



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและเสนอแนวทางการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการ/อาคารสถานที่ การเผยแพร่รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก การอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการ การประชุมของ คณะกรรมการ สมศ. และคณะกรรมการชุดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่น ตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนาจการมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทาง สำหรับการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บริบทของภารกิจอำนวยการ	๑
บทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป	๒
การแบ่งส่วนงานผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	๓
กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวัง	๘
ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	๑๑
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	๑๓
การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป	๑๕
งานสารบรรณ	๑๖
การรับหนังสือจากภายนอก ด้วยระบบ Paperless	๑๗
งานสารบรรณ (เอกสารภายนอก – รับเข้า)	๑๘
การจัดทำคำสั่งและประกาศ สมศ.	๑๙
งานพัสดุ	๒๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	๒๓
การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๓
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒๓
วิธีคัดเลือก	๒๔
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๖
งานพัสดุ : การตรวจนับพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	๒๙
แผนการปฏิบัติงานการตรวจนับพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	๓๒
งานพัสดุ : การบริหารสัญญา	๓๓
ขั้นตอนการตัดใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS	๓๔
งานพัสดุ : งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน	๓๕
การบันทึกเงินสดย่อยในระบบ ECONS	๓๗
งานบริการ/อาคารสถานที่	๕๖
การใช้บริการห้องประชุม	๕๗
การใช้บริการส่งไปรษณีย์	๕๘
การขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ	๖๑



การขอใช้บริการรถสำนักงาน/รถตู้สำนักงาน /รับ-ส่งเอกสาร	๖๓
การจัดกิจกรรม ๓ส	๖๘
การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอกแก่ต้นสังกัดและสถานศึกษา	๖๙
ขั้นตอนการให้บริการสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา และหนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา	๗๐
ขั้นตอนการเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอก	๗๑
การสนับสนุนงานเลขานุการผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	๗๒
แนวทางปฏิบัติ	๗๒
เทคนิคการปฏิบัติตนต่อผู้บริหาร	๗๓
วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	๗๓
วิธีปฏิบัติในการร่างหนังสือ	๗๔
ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายในด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	๗๕
ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายนอกด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ตอบรับเป็นวิทยากร/เข้าร่วมประชุม	๗๖
แนวทางการปฏิบัติการใช้โทรศัพท์	๗๗
ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายนอก : กรณีรับโทรศัพท์และประสานงาน	๗๙
วิธีปฏิบัติในการนัดหมาย	๘๐
การจัดเก็บเอกสาร	๘๑
การสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๘๓
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๘๔
การสนับสนุนการจัดประชุม กรณีสรรหาคณะกรรมการบริหาร สมศ. กพพ. กพศ. กพอ. และผู้อำนวยการ สมศ.	๘๖
การสนับสนุนการจัดประชุม กรณีสรรหาคณะกรรมการ สมศ.	๘๖
การสนับสนุนการจัดประชุม กรณีสรรหาคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมิน คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา	๙๑
การสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา กรณีสรรหาผู้อำนวยการ สมศ.	๙๔



งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

บริบทของภารกิจอำนาจการ

วิสัยทัศน์ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส รวดเร็วโดยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ บนหลักการของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การบริหารจัดการระบบงานบริหารทั่วไป

๑) ระบบสารบรรณ

๒) ระบบธุรการ

๓) ระบบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง

๔) ระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค บริการ

๕) การรับรองหน่วยประเมินและผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การสนับสนุนและช่วยอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน

๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

พร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

บทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

กระบวนการทำงานของงานบริหารทั่วไปได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป (General Administration Unit) ดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป
 - ๑) งานสารบรรณ
 - ๒) งานธุรการ
 - ๓) งานพัสดุ
 - ๔) งานบริการ/อาคารสถานที่ (ยานพาหนะ/สาธารณูปโภค/บริการ)
๒. การสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๓. การสนับสนุนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหา กรณีสรรหาคณะกรรมการ สมศ. กพพ. กพศ. กพอ. และผู้อำนวยการ สมศ.
๔. การสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงาน
๕. การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอก การจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา การสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษาและรายงานการประเมินภายนอกให้กับสถานศึกษากรณีขอฉบับใหม่
๖. การจัดทำ/จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น พร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน
๗. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

บุคลากรงานบริหารทั่วไป

๑.	นางสายรุ้ง	ประชากรกุล	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒.	นางสาววราภรณ์	มงคลสกุล	สนับสนุนงานพัสดุ
๓.	นางสาวสุริภรณ์	สุดสาคร	สนับสนุนงานพัสดุ
๔.	นางสาวอุสมิน	เมาะบุลา	สนับสนุนงานบริหารทั่วไป
๕.	นางสาวพิลาส	จริงจิตร	สนับสนุนงานบริหารทั่วไป
๖.	นางกัมมวรา	ปริญญานภาพ	สนับสนุนงานประชุม/ธุรการ
๗.	นางสาวสุกฤณา	หวานจริง	สนับสนุนงานสารบรรณ/อาคารสถานที่
๘.	นางรัชนี	แย้มศรี	แม่บ้าน
๙.	นางสาวสมัย	เมืองสองชั้น	แม่บ้าน
๑๐.	นายเข้มเพชร	โชติวิทย์พันธ์	พนักงานขับรถ
๑๑.	นายอัศวพงศ์	ไชยสุระ	พนักงานขับรถ
๑๒.	นายจุฑพล	ศรีวุฒิกุล	พนักงานรักษาความปลอดภัย

การแบ่งส่วนงานผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
	หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับดูแลงาน	สายรุ่ง
๑	การบริหารงานพัสดุ	
	๑.๑ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๒) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รายไตรมาส) / เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (๓) รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (๖ และ ๑๒ เดือน) (๔) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ (๕) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ทุกวันที่ ๑๐) (๖) วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (๗) ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (๘) บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและบริหารจัดการการคืนเงินประกันสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ (๙) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	วราภรณ์
	๑.๒ งานวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน (๑) รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (๖ และ ๑๒ เดือน) (๒) การตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี ๑) การตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒) รายงานการตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔) ตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนครุภัณฑ์ ๕) ตรวจนับและรายงานการตรวจสอบวัสดุประจำเดือน (๓) บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง (PO/CS/CT/สัญญา/RR) อย่างเป็นระบบ (๔) ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (๕) สนับสนุนและรายงานสินค้าที่ระลึกคงเหลือประจำเดือน (๖) การบันทึกข้อมูลเงินสดย่อยในระบบ E-CON (๗) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้เพียงพอกับความต้องการภายในสำนักงาน (ประจำเดือน) (๘) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	สุริภรณ์/ญัสมิน
๒	การรวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ. (ตัวชี้วัด ก.พ.ร.)	กิมวรา

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
๓	การเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการ สมศ. (ก.พ.ร.)	กิมวรา
	(๑) สรุปการเข้าร่วมประชุม รายเดือน รายไตรมาส (๒) เสนอ ผอ. รับทราบ ปีละ ๒ ครั้ง (๓) เผยแพร่ในเว็บไซต์ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)	
๔	จัดการประชุมคณะกรรมการ สมศ.	กิมวรา
	(๑) จัดทำปฏิทินการจัดประชุมตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ก่อนเริ่มปีงบประมาณ) (๒) จัดการประชุม (๑ ครั้ง/เดือน) ๑) จัดเตรียมวาระการประชุมและส่งให้คณะกรรมการ สมศ. ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนวันประชุม ๒) จัดบันทึกและสรุปมติการประชุม ๓) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรองและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองความถูกต้อง	
๕	งานสนับสนุนธุรการ	กิมวรา
	(๑) จัดทำสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับสถานศึกษา (๒) สนับสนุนการเสนอแฟ้มเอกสารของผู้บริหาร (๓) สนับสนุนงานธุรการตามที่แจ้งความประสงค์	
๖	การดูแลพื้นที่/สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน	สกุณา
	(๑) ทบทวนความจำเป็น/เพียงพอ เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อม/สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน (๒) เสนอแนวทาง/แผนการดำเนินงาน (๓) ดูแลบริเวณสำนักงาน/สภาพแวดล้อม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน/ห้องประชุม/ห้องสุขา เป็นประจำทุกเช้าและหลังเลิกงานพร้อมกับบันทึก (ความสะอาด/ใช้งานได้ปกติ) ๒) ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ๓) ตรวจสอบความพร้อมการใช้ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน (อุปกรณ์เครื่องใช้ กระดาษโน้ต ปากกา อาหารว่าง/หลัก) (๔) รายงานการดำเนินงาน ๑) รายงานการดำเนินงานตามแนวทาง/แผน ต่อ ผอ.สมศ. (๖ และ ๑๒ เดือน) ๒) รายงานการดำเนินงานประจำเดือน (ทุกวันที่ ๑๐)	

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
	(๕) ร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	
๗	งานอาคารสถานที่	สกุณา
	(๑) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน (โทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา) (๒) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าส่วนกลางนิติบุคคล (๖ และ ๑๒ เดือน) (๓) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าคลังเอกสาร (KDC) พร้อมสนับสนุนการจัดเก็บ (๔) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร (นิติบุคคลอาคารชุดพญาไทพลาซ่า ชั้น ๒๔ และชั้น ๓) (๕) บันทึกข้อมูลการเติมน้ำมันและตรวจสอบสภาพรถสำนักงานให้พร้อมใช้งาน (๖) การจัดส่งไปรษณีย์ (ปณ.ดุษิต และราชเทวี) ๑) ตรวจสอบการจัดส่งทุกวัน (เช้า-บ่าย+เร่งด่วน) ๒) รวบรวมและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย (๗) การใช้บริการรถสำนักงาน ๑) การดูแลและซ่อมบำรุงรถสำนักงาน ๒) เช่าบริการรถตู้ (กรณีไม่มีรถสำนักงาน)	
๘	งานธุรการ/สารบรรณ/สนับสนุนการประชุม	กิมวรา/สกุณา
	๘.๑ งานธุรการ (๑) สนับสนุนงานธุรการตามที่แจ้งความประสงค์ ๘.๒ งานสารบรรณ (๑) จัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ และเสนอในระบบ Paperless (๒) จัดเก็บคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และฉบับจริง (๓) ส่งคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบในระบบพร้อมสำเนาเรื่อง (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับสำเนา) (๔) นำเสนอข้อมูลเผยแพร่หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามคำสั่งการ ๘.๓ สนับสนุนการประชุมและกิจกรรมของสำนักงาน (๑) การสนับสนุนการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ ๑) ประสานหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานและจองห้องประชุม/อาหารว่าง ๒) ประสานการนำเสนอกับผู้แทนสำนักงาน (Power Point)	กิมวรา สกุณา กิมวรา

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
	๓) ประสานสนับสนุนเอกสารเผยแพร่กับ ภสส. ๔) ประสานการบันทึกภาพและรวบรวมข้อมูลการศึกษาดูงานภายในประเทศ (๒) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน (รถเช่า ที่พัก/โรงแรม การเดินทาง/เครื่องบิน ฯลฯ)	สฤณดา
๙	กิจกรรม ๓๘	สฤณดา
	(๑) จัดทำแผนและเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาประจำปี (๒) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อส่งเสริมและติดตามการจัดกิจกรรม (๓) ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม (๔) ดำเนินการตามแผนทุกไตรมาส (๕) ประเมินผลการดำเนินงาน (๖ และ ๑๒ เดือน)	
๑๐	งานเลขานุการผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	
	(๑) บันทึกตารางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร/รองผู้บริหาร (๒) บันทึกเอกสารรับเข้าและส่งออกตามระบบ Paperless (๓) รวบรวมผลการดำเนินงานทั้งปีงบประมาณ (การรับเป็นวิทยากร งานประชุมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ) (๔) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ/Power Point ในโอกาสต่างๆ (๕) ประสานการนัดหมายและตอบรับการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก	
๑๑	งานสารบรรณ/งานบริการ/ห้องประชุม	สฤณดา
	๑๑.๑ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ (๑) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องการลงรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณผ่านระบบ Paperless (๒) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณอย่างเป็นระบบ (ต้นฉบับ) (๓) การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของสำนักงานผ่านระบบเสียงตามสาย (๔) การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมภายในผ่านสื่อโทรภาพสำนักงาน (๕) การเผยแพร่เอกสารจากหน่วยงานภายนอกด้านหน้าสำนักงานอย่างเป็นระบบ (๖) การรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน และการตอบข้อซักถามผู้รับบริการ (๗) สำนักรวบรวมข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๑๑.๒ งานบริการรถสำนักงาน การจัดส่งเอกสาร และการให้บริการห้องประชุม (๑) ตรวจสอบการใช้รถสำนักงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามภารกิจ	

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
	(๒) แจ้งการใช้บริการรถสำนักงานให้ผู้รับบริการทราบ และบริหารจัดการ การให้บริการของพนักงานขับรถ (๓) จัดระบบบริหารจัดการการใช้บริการรถสำนักงาน/การจัดส่งเอกสาร (๔) ตรวจสอบการใช้ห้องประชุมประจำวัน และบริหารจัดการความเพียงพอของการ ให้บริการ	

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวัง

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
งานสารบรรณ	
ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ภารกิจได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ตรงตามความรับผิดชอบของงานและสามารถดำเนินการต่อไปได้
หัวหน้าภารกิจ	สำนักงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร และค้นหาเอกสารได้
หัวหน้างาน	สามารถสอบถาม ติดตามเรื่องได้
เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับเรื่องตรงตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ได้รับเอกสารถูกต้องกับภารกิจ
หัวหน้าภารกิจ	ได้รับเอกสารรวดเร็วทันเวลา
หัวหน้างาน	สามารถสอบถาม ติดตามเรื่องได้
เจ้าหน้าที่ทุกคน	สามารถนำเรื่องที่ได้รับไปดำเนินการได้ตามที่มีกำหนดเวลา
หน่วยงานภายนอก	ได้รับการตอบรับ/ตอบสนองตามที่แจ้งความประสงค์
งานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	
ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
บุคลากร สมศ. (ทุกภารกิจ)	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนและทันเวลา
หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก	ได้รับข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน รวดเร็ว และมีการติดต่อประสานงานอย่างเป็นกัลยาณมิตร และได้รับชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
ผู้บริหาร	มีการนำเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าภารกิจอำนวยการ
คณะกรรมการจัดจ้าง ตรวจสอบ	มีการแจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้กรรมการทุกคนทราบ
	มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประกอบการทำงานหรือพิจารณา
	สามารถให้ความรู้ด้านระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นตลอดจนคำแนะนำในการดำเนินการได้
	มีการกำหนดแผนงาน และปฏิทินดำเนินงานที่ชัดเจน

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับข้อมูลการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจ่ายเช็คให้หน่วยงาน/บุคคลภายนอก/ผู้รับจ้างได้ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
ภารกิจ ภทส.	ส่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วนเพื่อประกาศลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (พัสดุ)	ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนจากภารกิจ/ต้นเรื่อง ในระยะเวลาที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามขั้นตอน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าภารกิจอำนวยการ	มีข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็น
การให้บริการด้านอาคารสถานที่	
ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
คณะกรรมการ สมศ. กพพ. กพศ. กพอ. และคณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก บุคลากร สมศ.	สถานที่มีความพร้อม สามารถอำนวยความสะดวกสบายในการประชุม และได้รับการบริการอย่างกัลยาณมิตร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
บุคลากรกร สมศ.	สามารถจัดห้องประชุมให้มีความพร้อมในการประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ดี พร้อมจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ที่มีการจองห้องประชุมและแจ้งรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุม ระบุความต้องการ และงบประมาณ (กรณีใช้งบประมาณตามกิจกรรม/โครงการของตนเอง) ได้อย่างครบถ้วน กรณีมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงให้มีการแจ้งล่วงหน้าเพื่อแก้ไขการจองตามระบบ
การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอกแก่ต้นสังกัดและสถานศึกษา	
ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
สถานศึกษา	ได้รับรายงานการประเมินภายนอกสถานศึกษาภายหลังได้รับการประเมินภายนอกตามขั้นตอนโดยเร็ว
หน่วยงานต้นสังกัด/เขตพื้นที่การศึกษา	ได้รับทราบผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาในสังกัดภายหลังได้รับการประเมินภายนอกตามขั้นตอนโดยเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
คณะกรรมการ กพพ. กพศ. และ กพอ.	มีข้อมูลผลประเมินภายนอกสถานศึกษาที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
คณะกรรมการ สมศ.	มีข้อมูลผลการพิจารณารับรอง / ไม่รับรอง ผลประเมินภายนอก สถานศึกษาที่ครบถ้วน ถูกต้อง จากคณะกรรมการ กพพ. กพศ. และ กพอ. เพื่อประกอบการพิจารณา
เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ได้รับทราบผลการพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการ สมศ. ภายใน กำหนดเวลา และส่งเรื่องการรับรองรายงานพร้อมข้อมูลให้ภารกิจ อำนวยการได้ครบถ้วน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบจัดส่ง)	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากภารกิจประเมินและรับรอง
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (พัสดุ)	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากภารกิจประเมินและรับรอง เพื่อจัดจ้าง สแกน
เจ้าหน้าที่ภารกิจ กทส.	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากภารกิจประเมินและรับรอง เพื่อจัดทำ ข้อกำหนดในการสแกน
บริษัทที่รับงานสแกน	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากภารกิจประเมินและรับรอง เพื่อ ดำเนินการสแกน
การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	
ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
คณะกรรมการ สมศ. ที่ปรึกษา	ได้รับเอกสารประกอบการประชุมตามกำหนดเวลา ก่อนการประชุม
ผู้บริหาร	ได้พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	สามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุมโดยเฉลี่ย ๕ วัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
ผู้บริหาร	สามารถนำมติที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. มาดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	สามารถสรุปมติที่ประชุมและส่งให้ผู้บริหารพิจารณาภายใน ๒ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

ตัวชี้วัดการดำเนินงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
งานสารบรรณ		
- การดำเนินงานสารบรรณที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละของการดำเนินงานสารบรรณที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	มีการจัดการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณ และไม่มีเอกสารเรื่องใดตีกลับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงาน	การดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ ๑๐๐
งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง		
สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ ภายในระยะเวลา และครบถ้วนตามที่กลุ่มงานต้องการ	- จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ - จำนวนเรื่องที่มีการตรวจรับงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนดหลังจากได้รับส่งมอบงาน	ดำเนินการได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ สัญญาจ้าง ข้อกำหนด และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการด้านอาคารสถานที่		
สามารถจัดเตรียมสถานที่ประชุมได้พร้อมก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๕ นาที	ผู้รับบริการสามารถใช้สถานที่ประชุมได้ตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ	สถานที่ประชุมมีความพร้อมในการใช้งาน
สถานที่มีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงานได้รับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	พื้นที่ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอกแก่ต้นสังกัดและสถานศึกษา		
สามารถจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้แก่สถานศึกษา ต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด	ต้นสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ได้รับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด	จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้แก่สถานศึกษา ต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การประชุมคณะกรรมการ สมศ.		
เล่มเอกสารประกอบการประชุมมี คุณภาพ และจัดส่งก่อนการ ประชุมโดยเฉลี่ย ๕ วัน	จำนวนวันที่จัดส่งเอกสารประกอบ การประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.	เอกสารประกอบการประชุมมี คุณภาพ และสามารถจัดส่งได้ ก่อนการประชุมโดยเฉลี่ย ๕ วัน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน/การดำเนินการ	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
งานสารบรรณ		
การบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในขั้นตอน การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า-ส่งออก และสแกนเอกสารเข้าระบบ	- การส่งเรื่องไม่ตรงกับผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่/ผู้รับเรื่อง เปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า ส่งผลให้บางรายการที่มีกำหนดเวลา มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด	- ตรวจสอบเนื้อหาเอกสารให้ละเอียดและรอบคอบ - ควรกระตุ้นให้ใช้ระบบสารบรรณฯ - กำหนดเป็นมาตรการ/แนวทางการใช้ระบบสารบรรณฯ ที่มีความสม่ำเสมอ เช่น ใช้ระบบทุก ๑ ชั่วโมง
งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง		
การจัดส่งเอกสารต้นเรื่องไม่ครบถ้วน	ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน	ทบทวนการดำเนินงานกับทุกภารกิจ
การจัดส่งเอกสารต้นเรื่องล่าช้า/ กระชั้นชิด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีข้อจำกัดเรื่องเวลา	- ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษโดยไม่จำเป็น - ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อจำกัดเรื่องเวลา	ทบทวนคู่มือการดำเนินงาน และติดตามการดำเนินงานตามแผนทุกไตรมาส เพื่อให้ส่งเรื่องได้ทันต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
การให้บริการด้านอาคารสถานที่		
การจองห้องประชุมผ่านระบบ	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรืองดการประชุม แจ้งกระชั้นชิด	- ขอให้ผู้รับผิดชอบจองห้องประชุมและระบุข้อมูลให้ครบถ้วน - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรืองดการประชุม ต้องแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอกแก่ต้นสังกัดและสถานศึกษา		
การจัดส่งข้อมูลสถานศึกษาเพื่อนำไปทำข้อมูลเผยแพร่รายงานฯ	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน - ได้รับเรื่องจากผู้รับผิดชอบกระชั้นชิด	- กำหนดรายละเอียดของข้อมูลแจ้งให้ภารกิจประเมินและรับรองทราบ เพื่อจัดเตรียมและจัดส่งให้เพื่อดำเนินการต่อไป - ติดตามและประสานงานกับภารกิจประเมินและรับรองทุกระยะตามแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/การดำเนินการ	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
การประชุมคณะกรรมการ สมศ.		
- การกิจ/ผู้รับผิดชอบจัดส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุม	ส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน การตรวจสอบความถูกต้อง เช่น วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ภารกิจควรจัดส่งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนทุกรายการที่อ้างอิง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง
- รวบรวมวาระเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา	ภารกิจส่งวาระการประชุมในสุดท้ายที่กำหนดและช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น.	กำหนดเวลาจัดส่งวาระให้เร็วขึ้น และติดตามอย่างใกล้ชิด
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการทาง e-mail	มีรายละเอียดและขั้นตอนมากในการจัดทำเอกสาร	กำหนดเวลาจัดส่งวาระให้เร็วขึ้น เพื่อจะได้มีเวลาในการตรวจสอบและจัดทำเอกสารในระบบ พร้อมกับจัดส่งทาง e-mail ต่อไป

การดำเนินงาน
ตามบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

แนวคิด

สำนักงาน โดยภารกิจ ภทส. ได้นำระบบ Paperless เข้ามาสนับสนุนการบริหารจัดการระบบภายในของสำนักงาน เพื่อลดการผลิตและจัดเก็บเอกสาร เช่น หนังสือรับ-ส่งจากภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารอื่นๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานมีนโยบายในการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) โดยเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บฐานข้อมูล สืบค้น ติดตามการปฏิบัติงาน สามารถบอกสถานภาพของเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานผ่านระบบทุกเรื่อง บันทึกคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งผลการดำเนินงาน

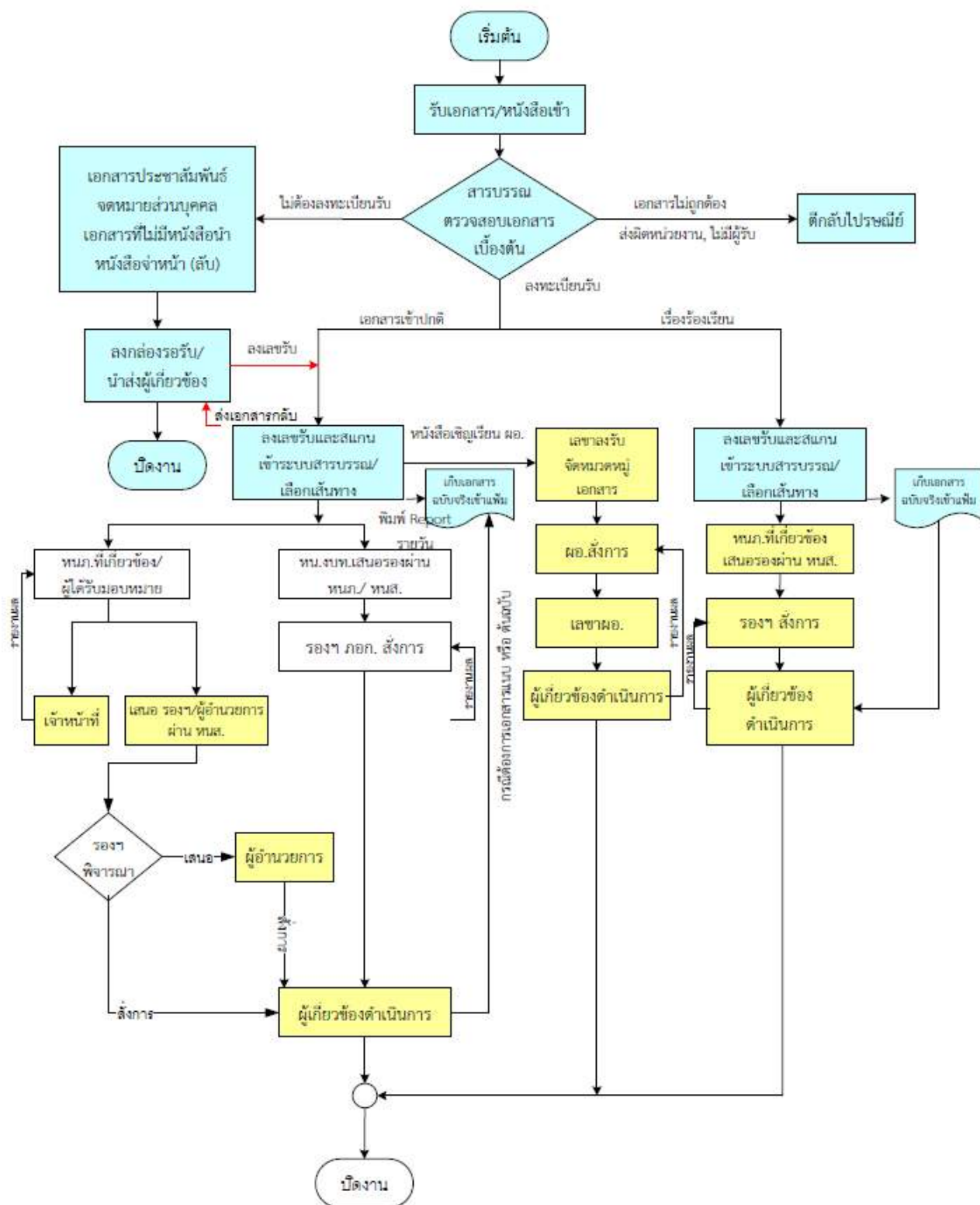
แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่องปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เจ้าหน้าที่ใช้ระบบ Paperless ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในเรื่องนั้นๆ โดยมีการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารผ่านระบบทั้งหมด บันทึกคำสั่งการ/ข้อคิดเห็น และผลการดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำไปดำเนินการต่อไปและเป็นเครื่องมือในการติดตามของผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง
๓. รณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักงานใช้ระบบ Paperless
๔. ภารกิจ ภทส. และ ภอก. ต้องประเมินผลการใช้ระบบ และปรับปรุงพัฒนาระบบให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณได้ในอนาคต

หลักฐานเอกสาร

๑. ฐานข้อมูลในระบบ Paperless
๒. ทะเบียนหนังสือลงรับเอกสารฉบับจริง (กรณีขอรับต้นฉบับหนังสือเข้าจากภายนอก)
๓. Flow chart ของระบบสารบรรณ

การรับหนังสือจากภายนอก ด้วยระบบ Paperless



งานสารบรรณ (เอกสารภายนอก - รับเข้า)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ)	ดำเนินการ	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก -พิจารณาเนื้อหา/คัดแยก/กลั่นกรอง ให้กับภารกิจที่รับผิดชอบ -บันทึกข้อมูลเพื่อลงรับเอกสาร ดำเนินการตามระบบ Paperless -ลงทะเบียนรับ -scan เข้าสู่ระบบตามระบบ Paperless -ระบบ Paperless (เอกสารต้นฉบับ) ของทุกเรื่อง จนท.สมศ.ทุกคน ถ้ามี ความประสงค์จะรับฉบับจริงต้องมา เซ็นรับเอกสารฉบับจริงด้วยตัวเอง	เอกสารเพื่อลงรับ ต้นฉบับ	๑-๓ นาที
หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ	พิจารณา	-ผ่านเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลทางระบบ Paperless -ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง/ พิจารณา/ดำเนินการ/ให้ความเห็น และลงนามกำกับ	ระบบ Paperless	ภายใน ๑ วัน
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สมศ.	พิจารณา	-ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง(งานเลขฯ) -พิจารณาตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา/ ดำเนินการ/ให้ความเห็นและลงนาม กำกับ	-เอกสาร(ผอ.)เข้า ระบบ Paperless ส่งเอกสาร(ต้นฉบับ) ให้เลขฯทันทีพร้อม ให้เลขฯเซ็นรับ เอกสาร(ต้นฉบับ)	๑-๓ นาที
เจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ)	ดำเนินการ	-จัดเรียงไว้ตามเลขรับเอกสาร ปีงบประมาณ/เดือน -กรณีผู้รับผิดชอบขอรับเอกสาร ต้นฉบับ ลงชื่อรับเอกสารใน ทะเบียนคุมพร้อมกับลงในระบบ Paperless	- เอกสารต้นฉบับ จัดเก็บไว้ที่เคอร์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ตาม ระบบ Paperless -ทะเบียนคุมเอกสาร ภายนอก(รับเข้า)	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	กรณีให้เผยแพร่เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก - ตรวจสอบความถูกต้อง/รับทราบ/ ดำเนินการ - เผยแพร่ด้านหน้าสำนักงาน/ จัดเรียงหมวดหมู่ให้สวยงาม	- เอกสารต้นฉบับ จัดเก็บไว้ที่เคอร์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ตาม ระบบ Paperless	๕ นาที

งานสารบรรณ : การจัดทำคำสั่งและประกาศ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-ได้รับบันทึกสั่งการจัดพิมพ์คำสั่ง/ ประกาศ/มติคณะกรรมการบริหาร สมศ. -จัดพิมพ์ คำสั่ง/ประกาศ	-บันทึกต้นเรื่อง	๑๐-๒๐ นาที
	ดำเนินการ	-ส่งเสนอทางระบบ Paperless -พิมพ์เสนอด้วยกระดาษหัว สมศ.	-บันทึกต้นเรื่อง -คำสั่ง/ประกาศ	๑๐-๑๕ นาที
หน.งบท. หน.กอก.	พิจารณา	-ตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีมีแก้ไข ส่งกลับต้นเรื่องและ แก้ไขเสนอผ่านระบบอีกครั้ง/ จัดพิมพ์	-บันทึกต้นเรื่อง -คำสั่ง/ประกาศ	๑๐-๒๐ นาที
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณาลงนาม	-กรณีภายใน เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม คำสั่ง/ประกาศ	-บันทึกต้นเรื่อง -คำสั่ง/ประกาศ	๑-๒ วัน/ ตามระบบ
ประธาน คณะกรรมการ บริหาร สมศ.	พิจารณาลงนาม	-กรณีเสนอประธานกรรมการบริหาร ต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงถึงประธาน กรรมการบริหารพิจารณาลงนาม	-บันทึกต้นเรื่อง -บันทึกลงนามโดย ผอ. เสนอ ประธาน -คำสั่ง/ประกาศ	๓-๕ วัน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-ตรวจสอบการออกเลขคำสั่งคำสั่ง/ ประกาศหรือประกาศ ตามระบบ Paperless และระบุลงฉบับจริง (ถ้ามี)	-คำสั่ง/ประกาศ	๑ วัน
	ดำเนินการ	-กรณีบุคคลภายใน ส่งสำเนา/แจ้ง ทางระบบ Paperless ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ -กรณีบุคคลภายนอก	-คำสั่ง/ประกาศ	
	ดำเนินการ	-จัดเก็บคำสั่งและประกาศที่ลงนาม เป็นกระดาษเข้าแฟ้มแยกตาม ประเภท	-คำสั่ง/ประกาศ	

งานพัสดุ

แนวคิด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและโปร่งใสตรวจสอบได้

ทั้งนี้ต้องมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณทุกปี รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่บน web site เป็นประจำทุกเดือน

สำหรับข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ (stock card) ในระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชีของสำนักงาน (ระบบบัญชีสำเร็จรูป) เพื่อสะดวกต่อการรายงานเข้าระบบบัญชี และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

นอกจากนี้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี งานพัสดุจะเสนอให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุตรวจนับครุภัณฑ์ โดยเริ่มตรวจสอบพัสดุวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาส ๔ ก่อนเริ่มงบประมาณใหม่
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ชื่อเรื่อง ผู้รับผิดชอบ วิธีการ วงเงินงบประมาณ การดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคู่ค้า/ผู้รับจ้าง
๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่บน web site ของ สมศ.
๕. รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่บน web site ของ สมศ.
๖. นำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างไปประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

หลักฐานเอกสาร

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๓. ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๕. รายงานสรุปควบคุมดูแลวัสดุสำนักงาน
๖. ทะเบียนครุภัณฑ์
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
๘. รายงานการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายงาน

๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับรายการ
 - ๑) ลำดับรายการ
 - ๒) วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินการ
 - ๓) ชื่อรายการ/โครงการ/กิจกรรมที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) วงเงินงบประมาณ ราคากลาง และราคาจ้าง
 - ๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖) ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา/ตัวแทนขาย/ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail
 - ๗) ผู้ร่วมรับของ/ผู้ร่วมยื่นซองเสนอราคา/ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail
 - ๘) กรณีวิธีพิเศษให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุประกอบ
๒. บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต่อไป

ขั้นตอนการบันทึกรายงานวัสดุคงเหลือ

๑. ระบุลำดับใบเบิกจ่ายวัสดุตามที่ระบบ ECONS กำหนด เช่น OU ๖๐XXXX
๒. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามที่มีการแจ้งความประสงค์ขอเบิกไปแล้ว
๓. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการบันทึกรายงานสรุปผลการควบคุมดูแลของที่ระลึกสำนักงาน

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายของที่ระลึกสำนักงานตามที่มีการแจ้งความประสงค์ขอเบิก
๒. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของที่ระลึกสำนักงานตามที่มีการแจ้งความประสงค์ขอเบิกไปแล้ว
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการควบคุมดูแลของที่ระลึกสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๑. ต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ จัดทำกิจกรรม/โครงการ/ข้อกำหนด (สำนัก/ภารกิจ ต้นเรื่อง)
 - วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
 - รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา (TOR และราคากลาง)
 - รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี
๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ เสนอพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ มี ๓ วิธี ดังนี้
 - ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๓) วิธีสอบราคา ดำเนินการกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้
 - ๒) วิธีคัดเลือก
 - ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้

ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้กรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. วิธีคัดเลือก

การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๖(๑) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖(๒))

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงราย เดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่า ของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติฯ* และระเบียบกระทรวงการคลังฯ)**

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด
๑.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๑) ผู้รับผิดชอบ/ภารกิจ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือ ผู้อำนวยการ (กรณีขึ้นตรงต่อ ผอ.) พิจารณา เห็นชอบ	- เอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๒) ผู้รับผิดชอบ/ภารกิจ จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ ได้รับอนุมัติแล้วให้กับงานบริหารทั่วไป	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
	๓) งานบริหารทั่วไป - รวบรวมและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.onesqa.or.th - จัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานโดยเปิดเผย - แจ้งเวียนในระบบเพื่อทราบ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ - หนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒.	กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุ เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓.	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ =>เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) =>เสนอรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)	รายละเอียดการเสนอขออนุมัติ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. ข้อเท็จจริง ๓. วงเงินงบประมาณ (ตามที่ได้รับ/แผน) ๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการชุด ต่างๆ (ถ้ามี)
๔.	เสนอขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน โดยผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑. รายละเอียดขอบเขตของงาน ๒. ราคากลาง (กรณีเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๕.	ผู้รับผิดชอบ/ภารกิจ จัดส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กับงานบริหารทั่วไป	รายละเอียดการเสนอขออนุมัติ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วงเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด
		๓. ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะสินค้า/บริการ ๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการชุดต่างๆ
๖.	เสนอขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) - เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือผู้อำนวยการ (กรณีขึ้นตรงต่อ ผอ.) พิจารณาเห็นชอบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.onesqa.or.th - ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานโดยเปิดเผย	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการ - เรื่อง/รายการ ที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - เหตุผล/ความเป็นมา - งบประมาณ - ระบุแผนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วัน/เดือน/ปี)
๗.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบทั่วไป) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๓. ราคากลาง ๔. วงเงินงบประมาณ ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/กำหนดแล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผล ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา (เกณฑ์ราคาและหรือคุณภาพ) ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญ
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดหาตามวิธีการที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ๓ วิธี ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
๙.	ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ** เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือผู้อำนวยการ (กรณีขึ้นตรงต่อ ผอ.) พิจารณาเห็นชอบ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๗๓)	- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในกรณี/วิธีการนั้นๆ - ใบเสนอราคาสินค้าหรือบริการ - แบบสรุปรายการ/แคตตาล็อก (ถ้ามี)

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด
	(๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔-๗๗) (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘-๘๑) ๒) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๘๒) ๓) งานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓) ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔)	
๑๐.	การทำสัญญา (สั่งซื้อ/จ้าง) (ระเบียบฯ หมวด ๕) ***กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ภายใน ๙๐ วัน) ๒. สัญญาจ้าง (มีวงงาน วงเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี)
๑๑.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕)	ตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ อ้างอิงพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

* พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

งานพัสดุ : การตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ปรับปรุงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์	๑ สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	จัดทำ (ร่าง) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หน.งบท. หน.ภอก. หัวหน้าสำนักฯ รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งตามลำดับ	-(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน
ผู้อำนวยการ	พิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง	-(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งในระบบ Paperless ต่อไป	-ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว -(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (สารบรรณ)	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งในระบบ Paperless ตามขั้นตอนต่อไป	-ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว -(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง -อ้างอิงระเบียบพัสดุ	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (สาร บรรณ) หน.งบท. หน.ภ อก.หัวหน้าสำนัก ฯ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	เสนอคำสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless ตามลำดับ	-ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว -(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง -อ้างอิงระเบียบพัสดุ	๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่ (สารบรรณ)	ดำเนินการ	ส่งเรื่องดำเนินการแล้วทางระบบ Paperless ให้กับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	คำสั่งแต่งตั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	-นัดหมายประชุมตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -คำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		-หาหรือกำหนดการตรวจนับวัสดุและ ครุภัณฑ์	-กำหนดการตรวจนับ	
คณะกรรมการ ตรวจนับวัสดุ และครุภัณฑ์ ประจำปี	ดำเนินการ	ดำเนินการตรวจนับ	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์	๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	บันทึกข้อมูลการตรวจนับและปรับปรุง ทะเบียน	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๓ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	จัดทำรายงานตรวจนับวัสดุและ ครุภัณฑ์ประจำปี	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๑ วัน
คณะกรรมการ ตรวจนับวัสดุ และครุภัณฑ์ ประจำปี	พิจารณา	ประชุมเพื่อสรุปการจัดทำรายงานตรวจ นับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	แก้ไขรายงานตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ ประจำปีตามมติที่ประชุม	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หน.งบท. หน.กอก. หัวหน้าสำนักฯ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุและ ครุภัณฑ์ประจำปีเสนอรายงานตรวจนับ วัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๓ วัน
คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง	ดำเนินการ	ตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานตามที่คณะกรรมการตรวจ นับฯ เสนอรายงานฯ	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๗ วัน
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอ รายงานผลการตรวจสอบ	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ดำเนินการตามคำสั่งการ เช่น วัสดุและ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและได้รับอนุมัติ ให้จำหน่าย/บริจาค เป็นต้น	-ทะเบียนวัสดุ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -รายงานการตรวจนับ	๑วัน

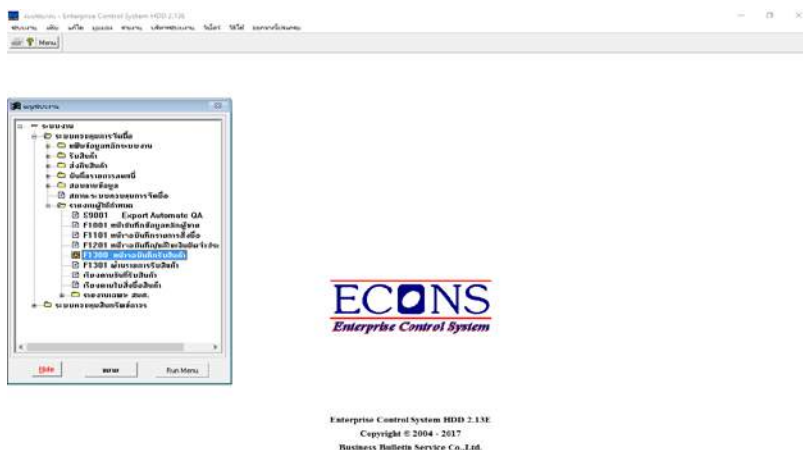
แผนการปฏิบัติงานการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

เดือน	รายละเอียด
สิงหาคม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กันยายน	ประชุมคณะกรรมการตรวจนับฯ - ชี้แจงรายละเอียดการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ - พิจารณาแนวทางการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ - พิจารณากำหนดการดำเนินงาน - ส่งมอบทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์ให้กับคณะกรรมการตรวจนับฯ
ตุลาคม (สป.ที่ ๑-๒) (วันเปิดทำการวัน แรกของเดือน ตุลาคม)	- คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ - คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับวัสดุ
ตุลาคม (สป.ที่ ๑-๒)	คณะกรรมการตรวจนับฯ ดำเนินการจัดส่งทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้กับ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ภารกิจอำนวยการ
ตุลาคม (สป.ที่ ๓)	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ภารกิจอำนวยการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจนับ
ตุลาคม (สป.ที่ ๔)	ประชุมคณะกรรมการตรวจนับฯ - เสนอร่างรายงานตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ให้กับคณะกรรมการตรวจนับฯ - ทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีการแก้ไขแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการ รายงานการตรวจนับ - ข้อเสนอแนะหรือข้อค้นพบของคณะกรรมการต่อการตรวจนับ - สรุปรายงานการตรวจนับ
พฤศจิกายน (สป.ที่ ๑)	เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
พฤศจิกายน (สป.ที่ ๒)	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานตามที่คณะกรรมการตรวจนับฯ เสนอรายงานฯ
พฤศจิกายน (สป.ที่ ๓)	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ธันวาคม	ติดต่อผู้รับบริจาคตามที่ได้รับอนุมัติ เพื่อมารับครุภัณฑ์ที่จะบริจาคตามรายการ เช่น วัดสวนแก้ว สถานศึกษา

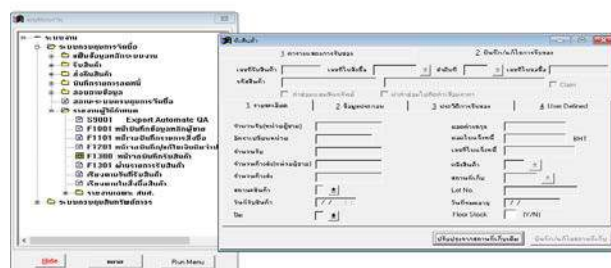
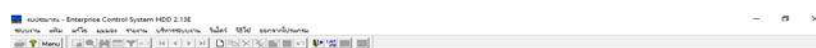
งานพัสดุ : การบริหารสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	บันทึกข้อมูลการจัดจ้าง -วงงานและวงเงิน -ระยะเวลาการส่งมอบ	-ทะเบียน -บันทึกข้อความขอ อนุมัติหลักการและ งบประมาณ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติวิธีการจัดซื้อจัด จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง -ข้อกำหนด	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ติดตามการส่งมอบงานจาก ผู้รับจ้าง/คู่สัญญาจ้าง	-ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง -ข้อกำหนด	ตามวง งาน
คณะกรรมการ ตรวจรับงาน	พิจารณา	ประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับงาน เพื่อพิจารณา การส่งมอบงาน	-ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง -ข้อกำหนด -หนังสือส่งมอบงาน -งานที่ส่งมอบ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	จัดทำรายงานการตรวจรับ งานเสนอเพื่อพิจารณา	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติหลักการและ งบประมาณ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติวิธีการจัดซื้อจัด จ้าง	๑ วัน
หน.งบท. หน.เอก. หัวหน้าสำนักฯ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	รายงานผลการตรวจรับงาน และเสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินตามวงงานและ วงเงิน		๒ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ตัดใบรับสินค้าในระบบ ECONS พร้อมส่งเรื่องเบิก เงินให้งานการเงินและบัญชี	-ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง -ข้อกำหนด -หนังสือส่งมอบงาน -งานที่ส่งมอบ	๒๐ นาที

ขั้นตอนการตัดใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS



> คลิก F๑๓๐๐ หน้าจอบันทึกใบรับสินค้า



Enterprise Control System HDB 2.13E
Copyright © 2004 - 2017
Business Bulletin Service Co., Ltd.



- คลิก ตารางแสดงการรับของ
- คลิก NEW แถบเครื่องมือด้านบน
- เลือกรหัสกลุ่มเอกสาร
- กดปุ่มคีย์บอร์ด Delete + Enter พร้อมกัน (วันที่จะขึ้นอัตโนมัติ)
- กด Save แถบเครื่องมือด้านบน
- คลิก NEW แถบเครื่องมือด้านบน
- เลือก เลขที่ใบสั่งซื้อ (เลขที่ที่ทำสัญญา/CS/PO)
- เลือก ลำดับ (คลิกรายการที่จะดำเนินการเบิกเงินแต่ละงวด เลือกครั้งละ ๑ รายการ/การเบิก)
- กด Save แถบเครื่องมือด้านบน

งานพัสดุ : งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน

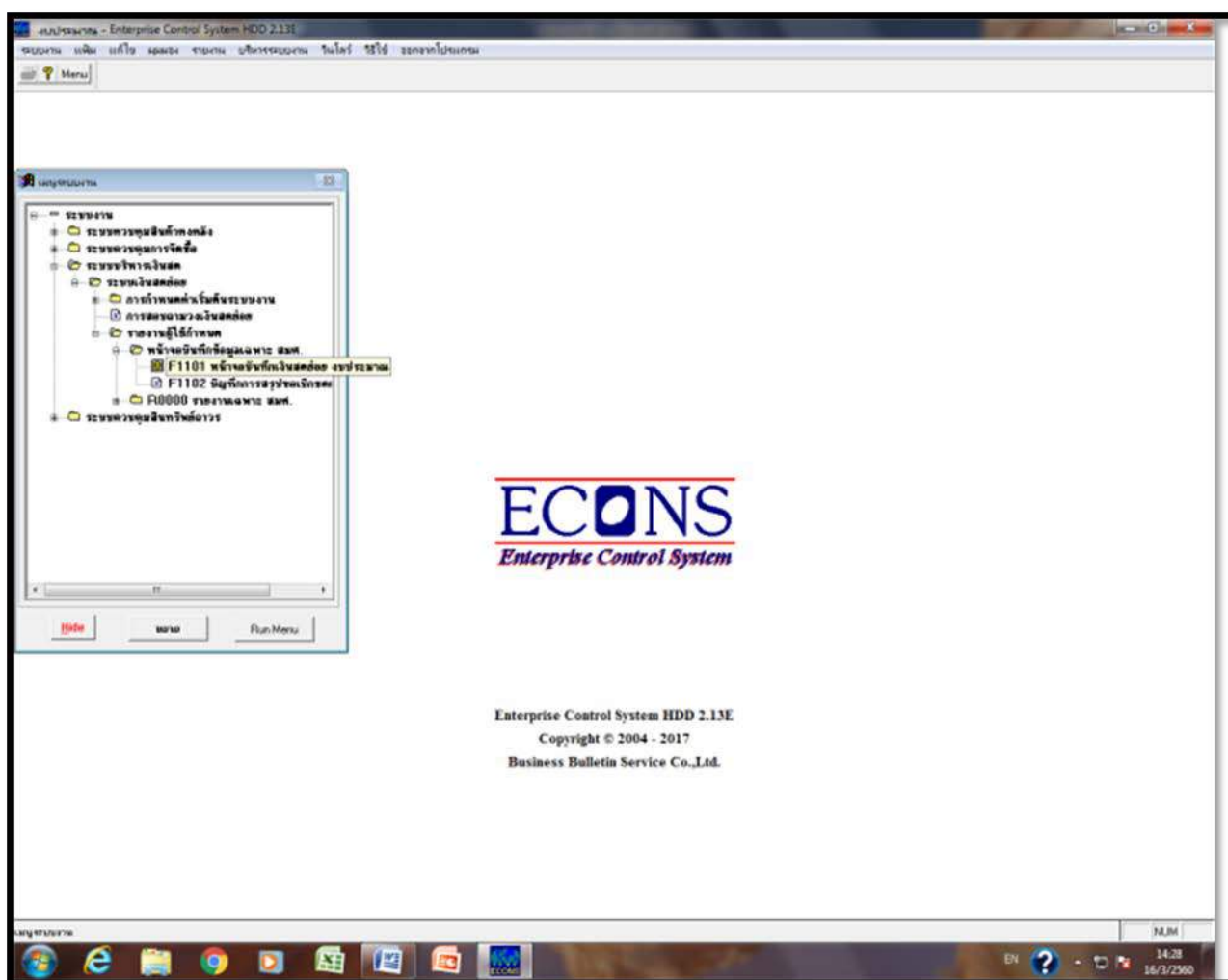
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	ส่งเรื่องแจ้งซ่อม	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม	
หน.งบท.	พิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดการ แจ้งซ่อมและมอบหมายให้ ดำเนินการ	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (อาคารสถานที่)	ดำเนินการ	ตรวจสอบความเสียหาย เบื้องต้นและประสานกับ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พร้อมกับ แจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อ ส่งช่างตรวจสอบความ เสียหาย	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ -ทะเบียนครุภัณฑ์ -ทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	กรณีซ่อมบำรุงและใช้งาน ต่อได้ แจ้งให้บริษัทส่งใบ เสนอราคาเพื่อดำเนินการ จัดจ้าง	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ -ใบเสนอราคา	๑๐-๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และงานการเงิน และบัญชี	ดำเนินการ	-ประเมินความคุ้มค่าของ การซ่อมบำรุง -ประสานกับงานการเงิน และบัญชีเพื่อตรวจสอบ ค่าเสื่อมราคา	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ -ใบเสนอราคา	๑ วัน
หน.งบท. หน.เอก. หัวหน้าสำนักฯ รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ดำเนินการจัดจ้างซ่อม บำรุง	-บันทึกเล็กแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ -ใบเสนอราคา -บันทึกเสนอขออนุมัติ -รายงานบัญชีค่าเสื่อม ของรายการครุภัณฑ์	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ ได้รับอนุมัติ	-ใบสั่งจ้าง -รายการซ่อมบำรุง	ตามอาการ ๗ วัน
คณะกรรมการ ตรวจรับงาน	พิจารณา	ประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับงาน เพื่อพิจารณา การส่งมอบงาน	-ใบสั่งจ้าง -หนังสือส่งมอบงาน -งานที่ส่งมอบ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	จัดทำรายงานการตรวจรับ งานเสนอเพื่อพิจารณา	-บันทึกเบิกแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์	๑ วัน
หน.งบท. หน.ภอก. หัวหน้าสำนักฯ รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	รายงานผลการตรวจรับ งานและเสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	-ใบเสนอราคา -บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๒ วัน
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	ดำเนินการ	ตัดใบรับสินค้าในระบบ ECONS พร้อมส่งเรื่องเบิก เงินให้งานการเงินและ บัญชี	-ใบสั่งจ้าง -หนังสือส่งมอบงาน -งานที่ส่งมอบ	๒๐ นาที

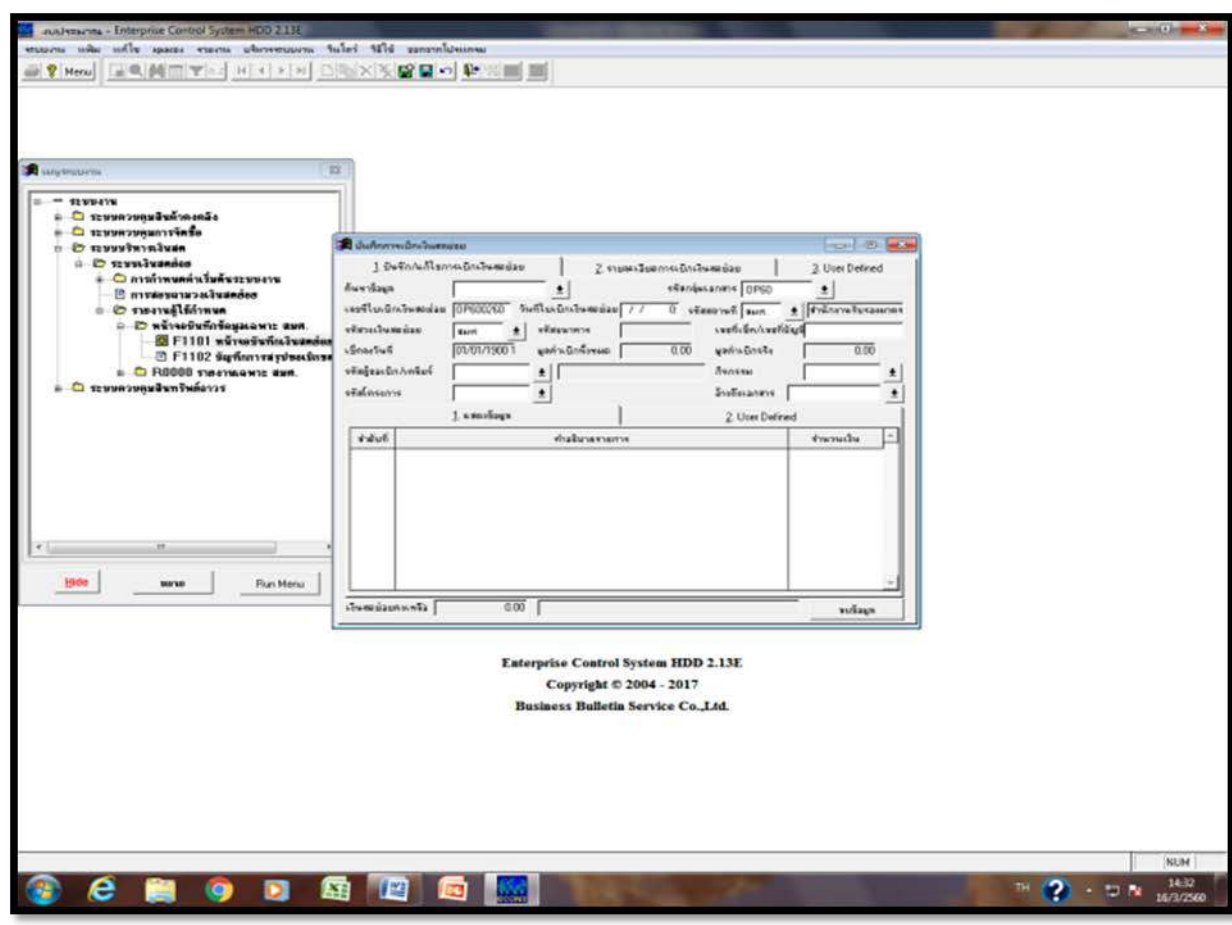
การบันทึกเงินสดย่อยในระบบ ECONS

ขั้นตอนการดำเนินงาน

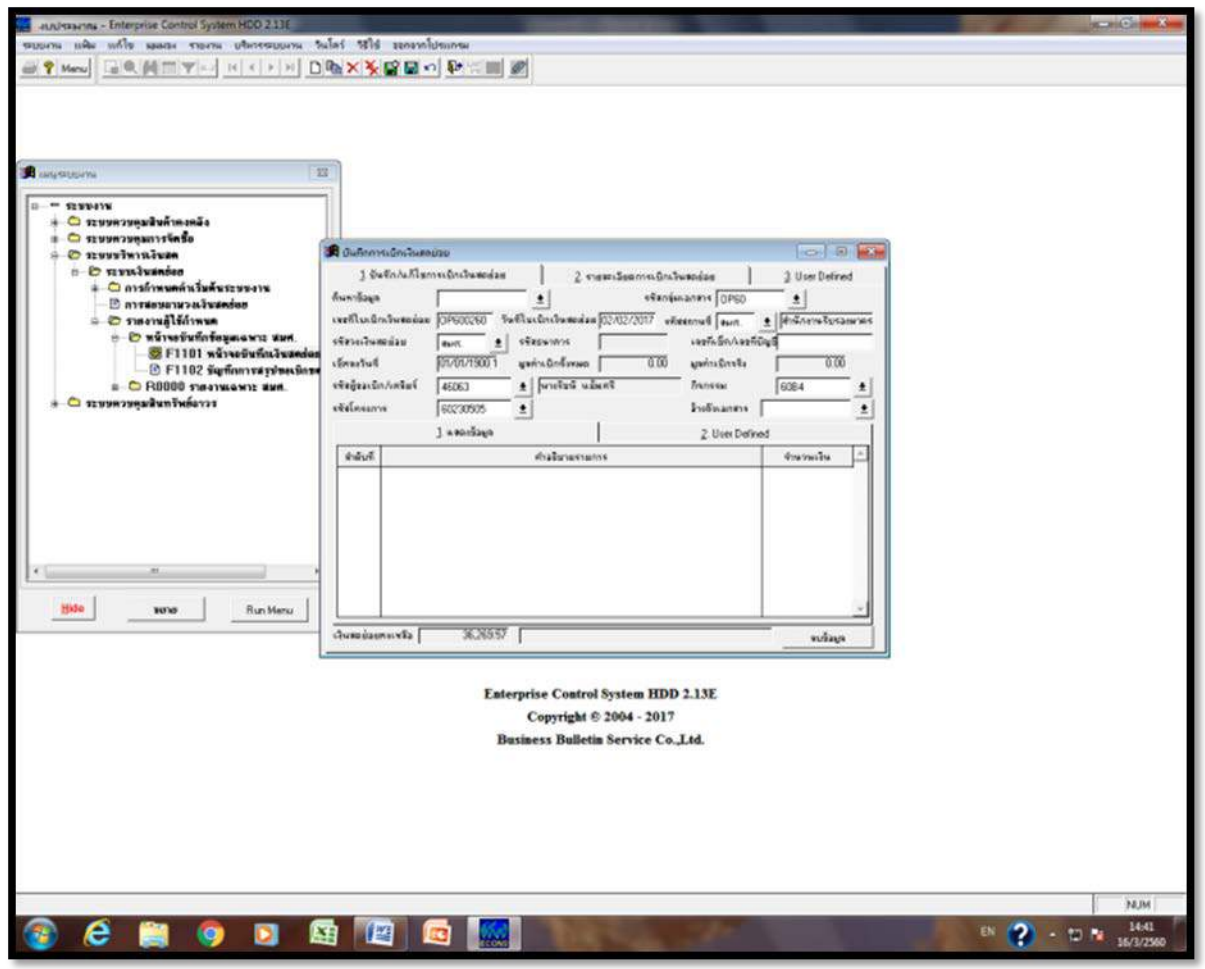
- ดับเบิลคลิกที่ โปรแกรม ECONS
- ใส่ User ID
- ใส่ Password
- เมื่อใส่ User ID และ Password
- คลิก OK



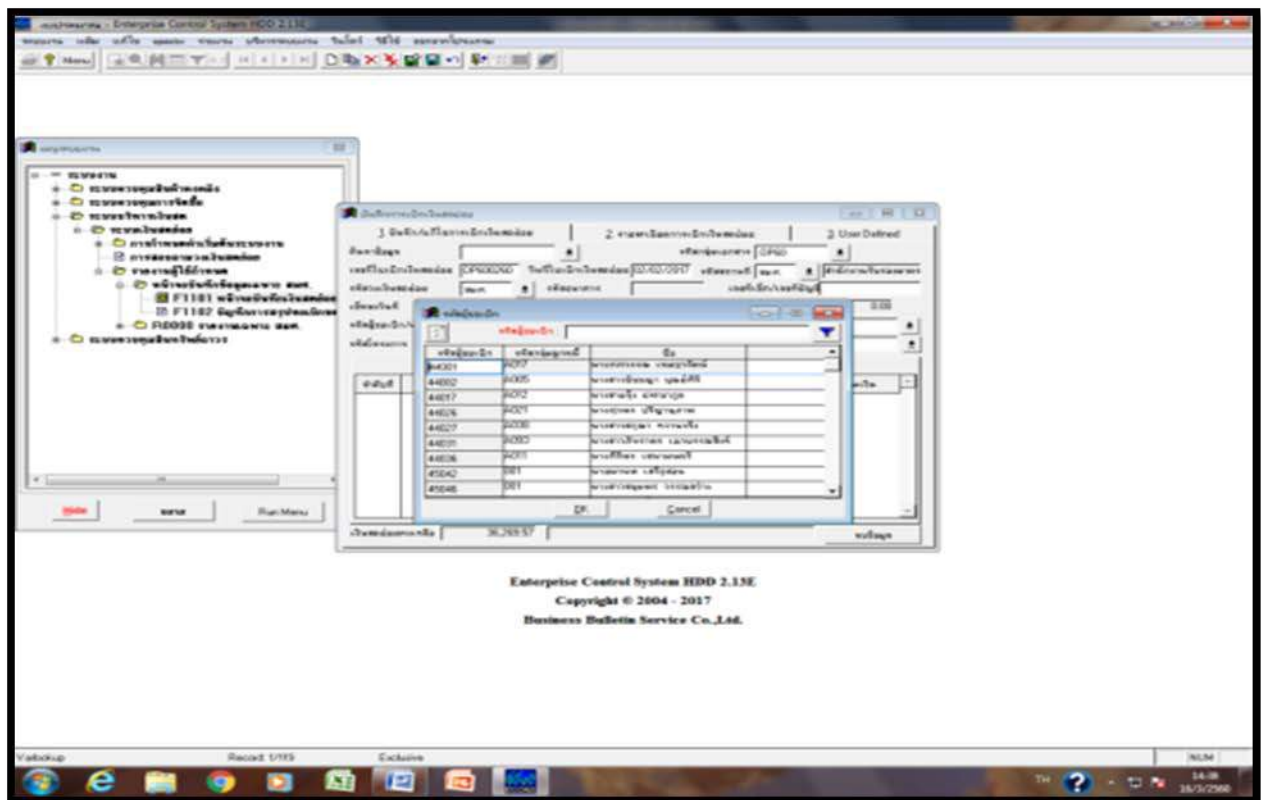
- คลิก ระบบงาน มุมซ้ายบน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง เมนูระบบงาน
- คลิก ระบบบริหารเงินสด
 - ระบบเงินสดย่อย
 - รายงานผู้ใช้งานกำหนด
 - หน้าจอบันทึกข้อมูลเฉพาะ สมศ.
- ดับเบิลคลิก ที่ F1101 หน้าจอบันทึกเงินสดย่อยงบประมาณ



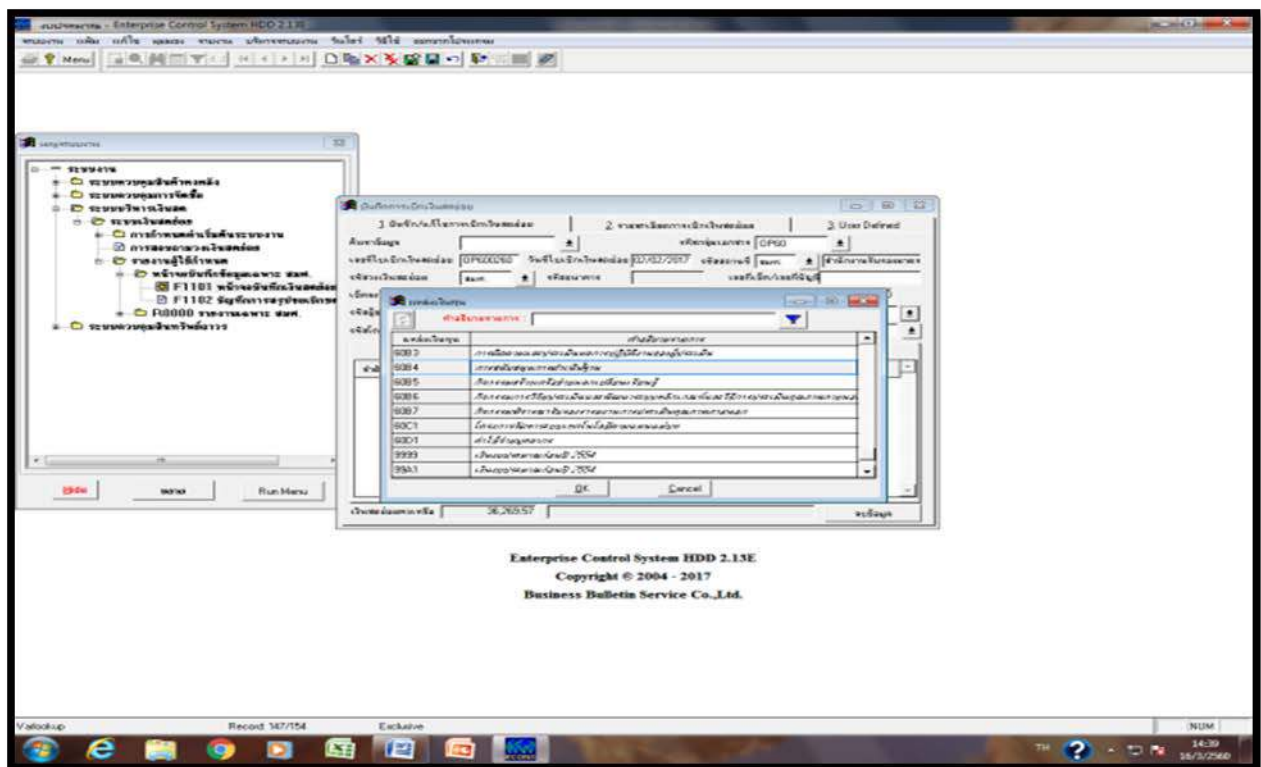
- เมื่อดับเบิลคลิก ที่ F1101 หน้าจอบันทึกเงินสดย่อย งบประมาณ เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะปรากฏ หน้าต่าง บันทึกการเบิกเงินสต็อก



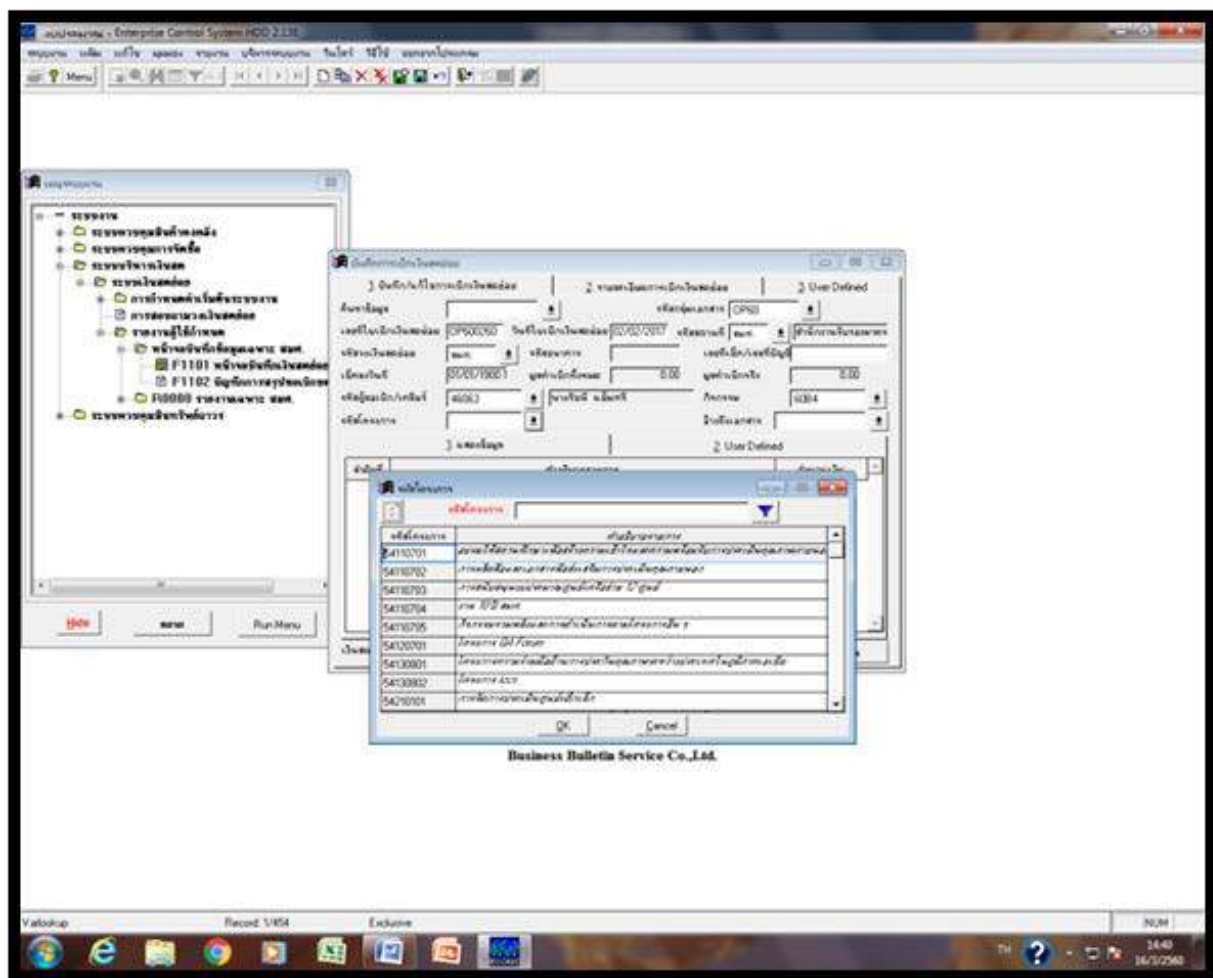
- คลิก NEW  แถบเครื่องมือด้านบน
- ระบุรหัสกลุ่มเอกสาร (ตามปีงบประมาณ)
- กดปุ่มคีย์บอร์ด Delete → Enter → Delete หน้าต่างจะแสดงเลขที่ใบเบิกเงินสดย่อยอัตโนมัติ
- ใส่วันที่เบิกเงินตรงตามจริงในเอกสาร
- กด Enter 5 ครั้ง จนถึงช่อง รหัสผู้ขอเบิก/เคลียร์



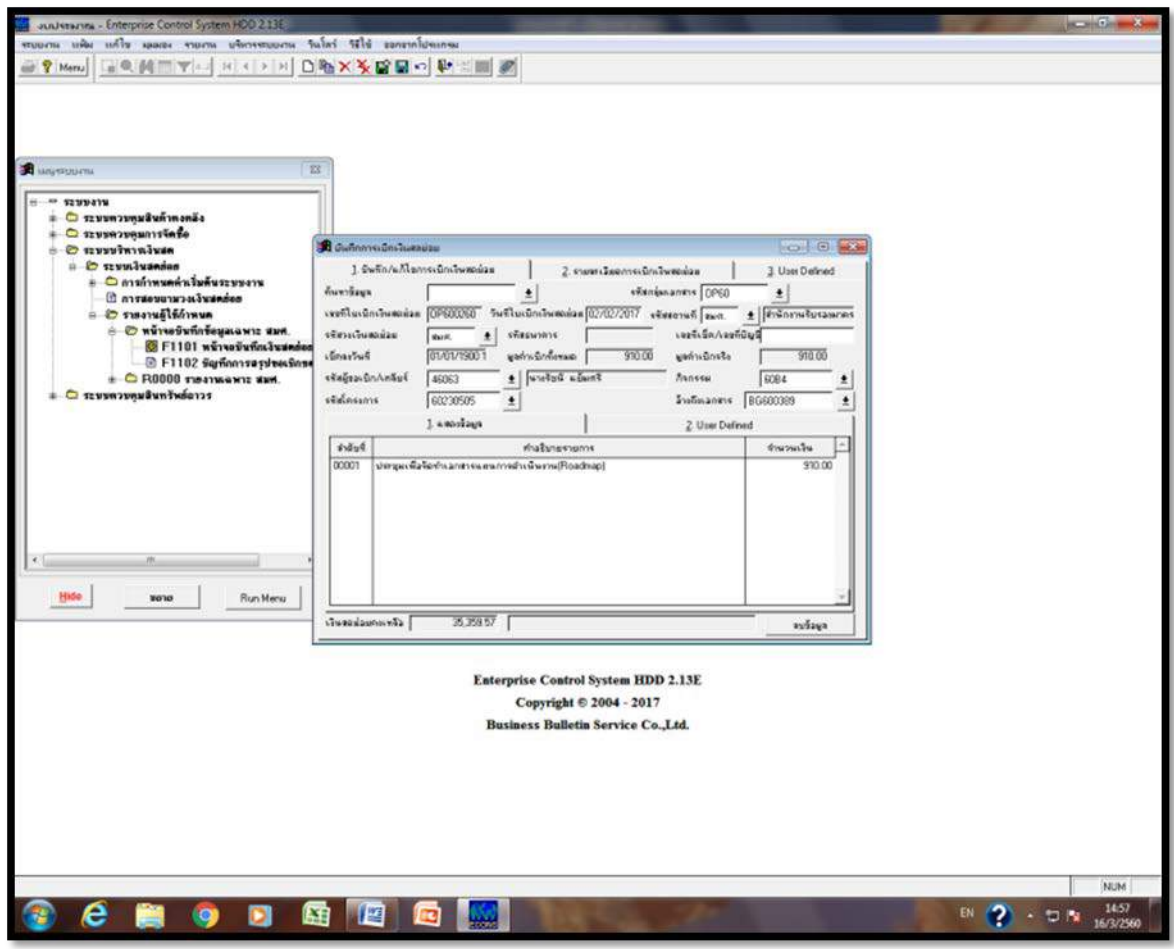
- พิมพ์ชื่อผู้ขอเบิกลงไปในช่วงว่าง และ คลิกค้นหา
- ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อผู้เบิก



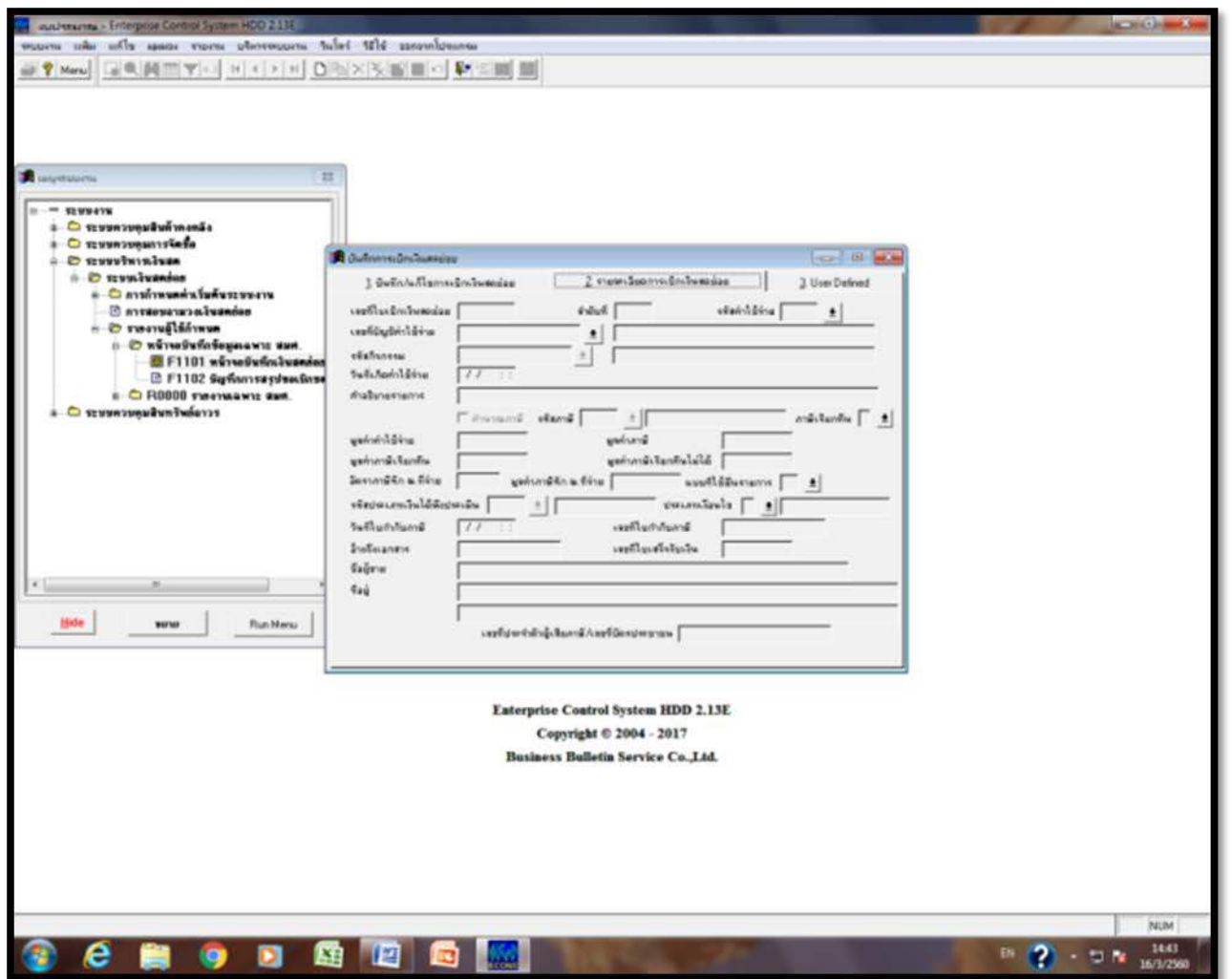
- พิมพ์รหัสกิจกรรม ลงไปในช่อง กิจกรรม (เช่น 60B4) ซึ่งสามารถดูได้จากใบ BG



- พิมพ์รหัสโครงการลงไปช่องว่าง (เช่น 60230504 หรือ 60230505)

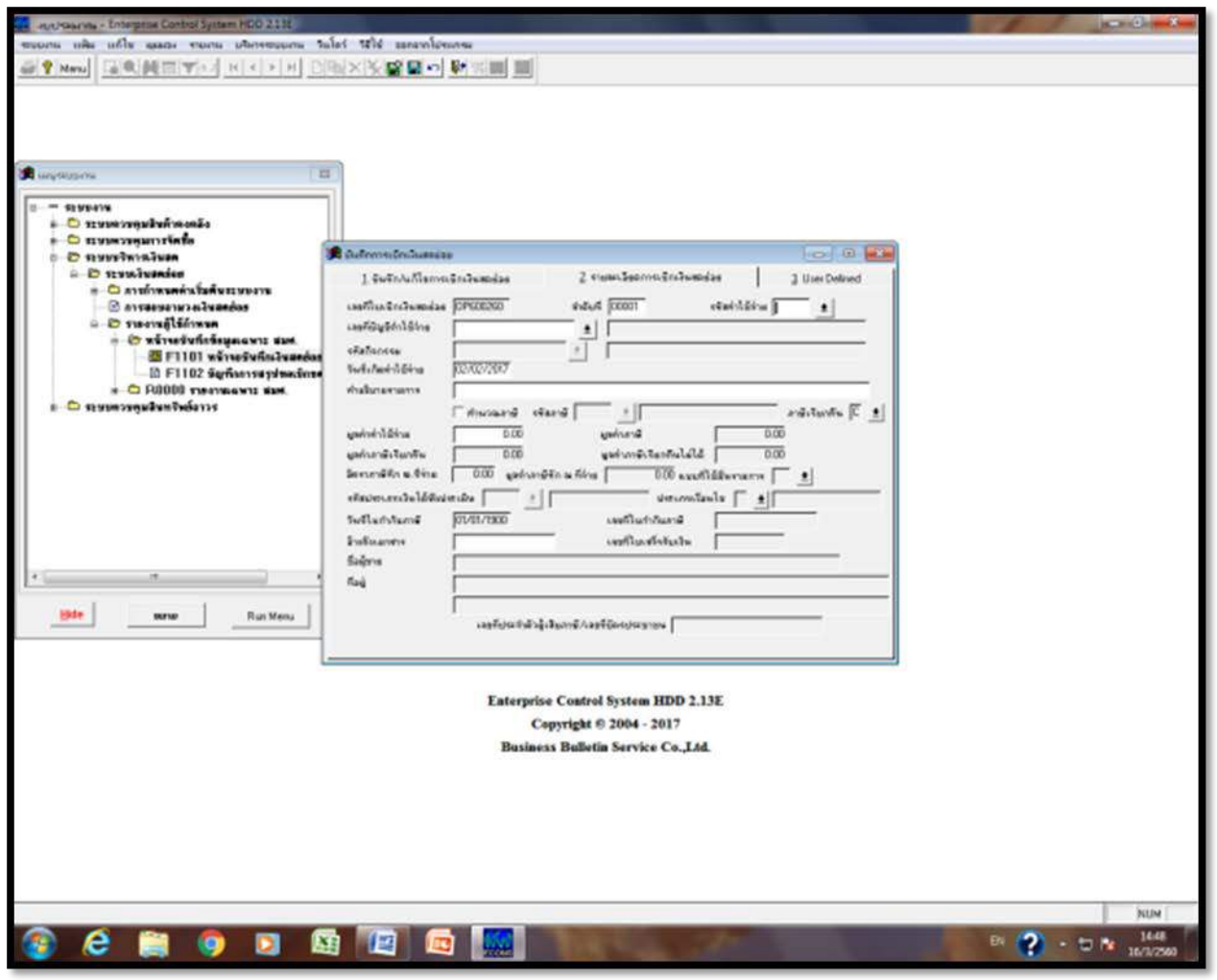


- ใส่รหัส BG ในช่องอ้างอิงเอกสาร แล้วกด Enter 1 ครั้ง
- กด SAVE ที่แถบเครื่องมือด้านบน

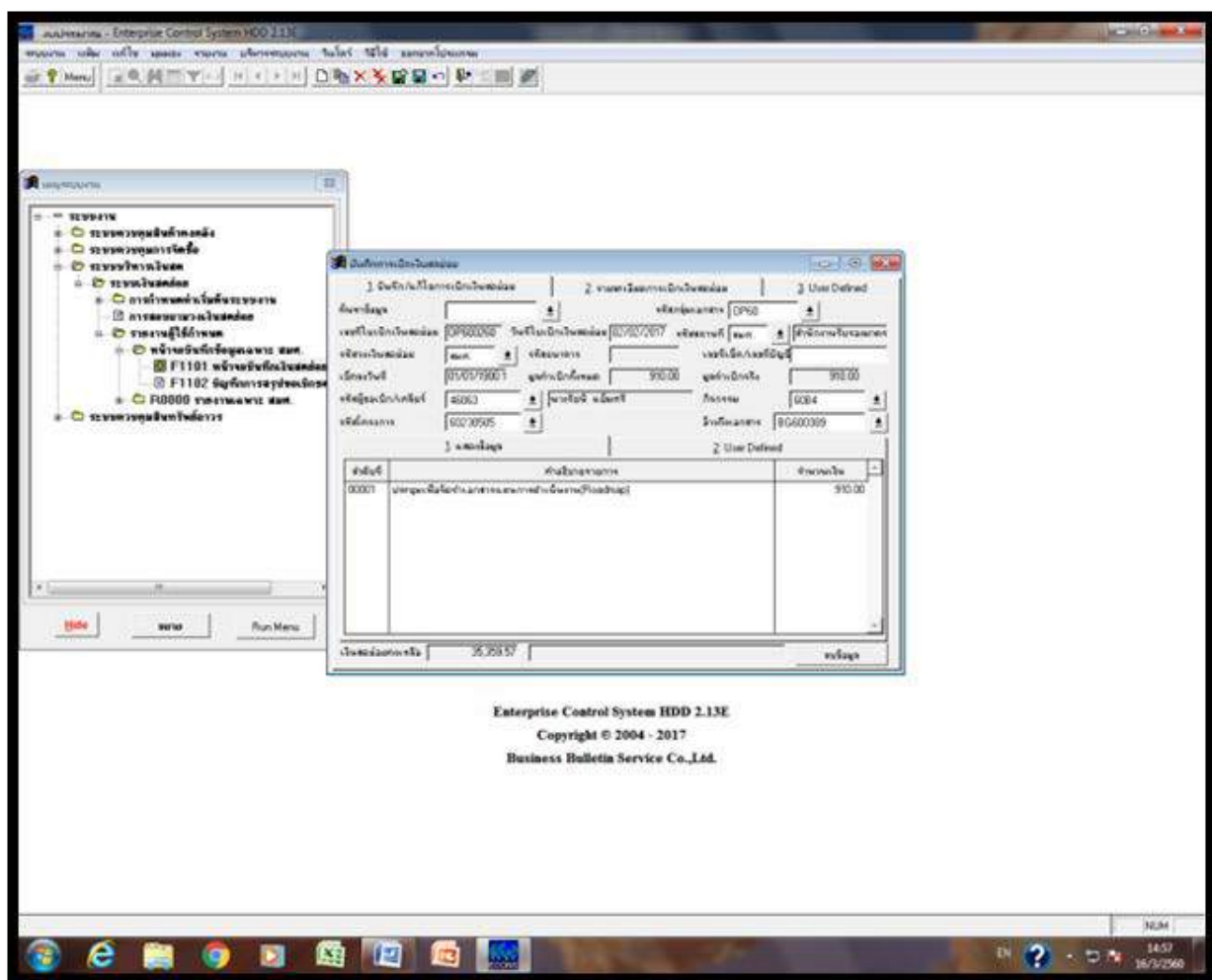


- ☐ คลิกเมนูที่ 2. รายละเอียดการเบิกเงินสต็อก
- ☐ คลิก NEW ที่แถบเครื่องมือด้านบน



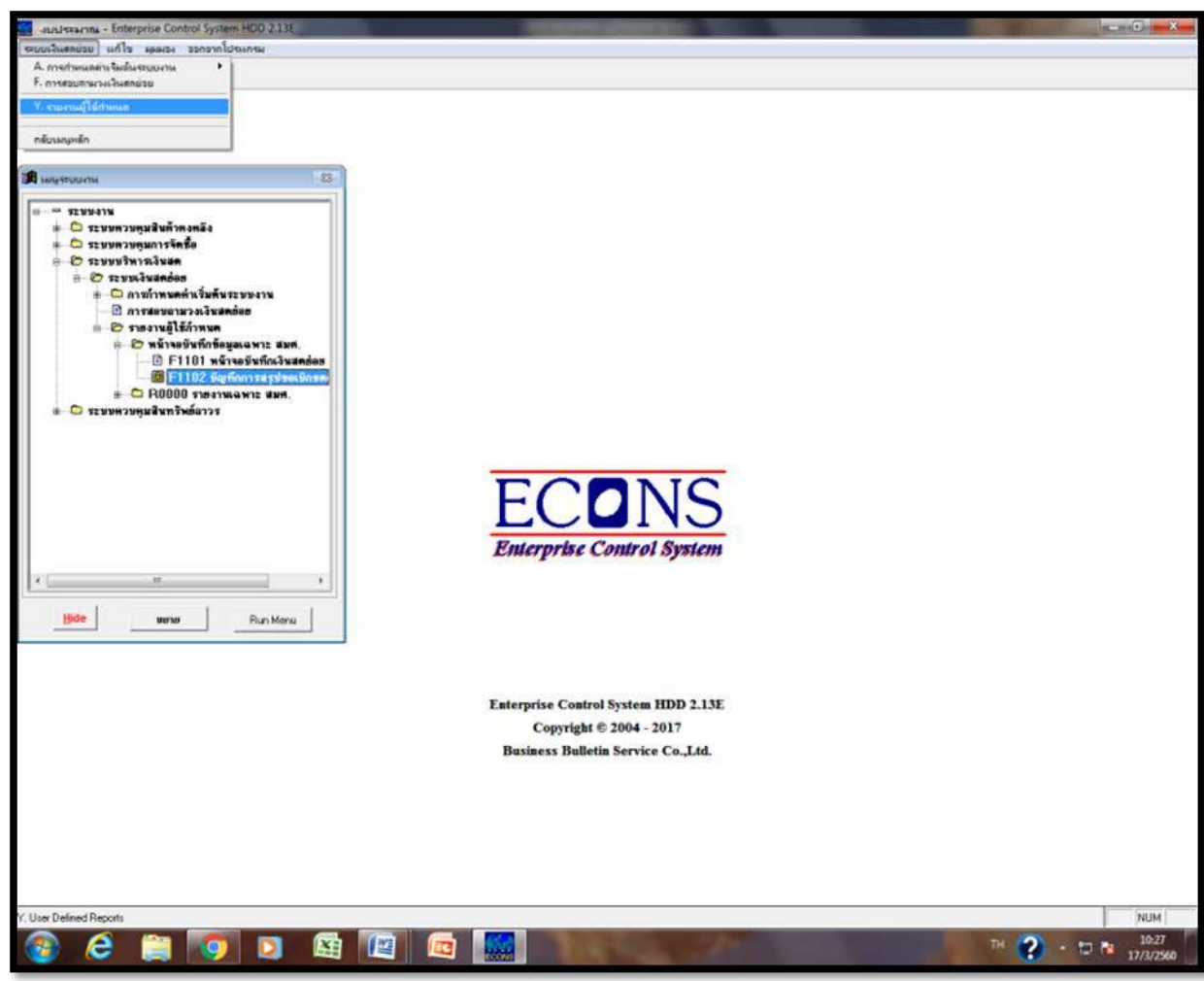


- ใส่รหัสค่าใช้จ่าย (รหัสค่าใช้จ่ายดูจากเอกสาร)
- คลิกที่  ➔ แล้วพิมพ์เพื่อเลือกหมวดรายการเบิกจ่าย โดยมีดังนี้
 1. ค่าอาหาร, ค่าน้ำดื่ม ในการประชุม, ➔ ค่าอาหารรับรองการประชุม
 2. ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานข้างนอก ➔ ค่าพาหนะ
 3. ค่าทางด่วน ➔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่
 4. เติมน้ำมัน ➔ ค่าน้ำมัน
 5. วัสดุสำนักงาน ➔ ค่าวัสดุอุปกรณ์อื่น
 6. ค่าโอนเงิน ➔ ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- เมื่อค้นหาพบแล้ว ดับเบิลคลิก เลือกรายการที่ต้องการ

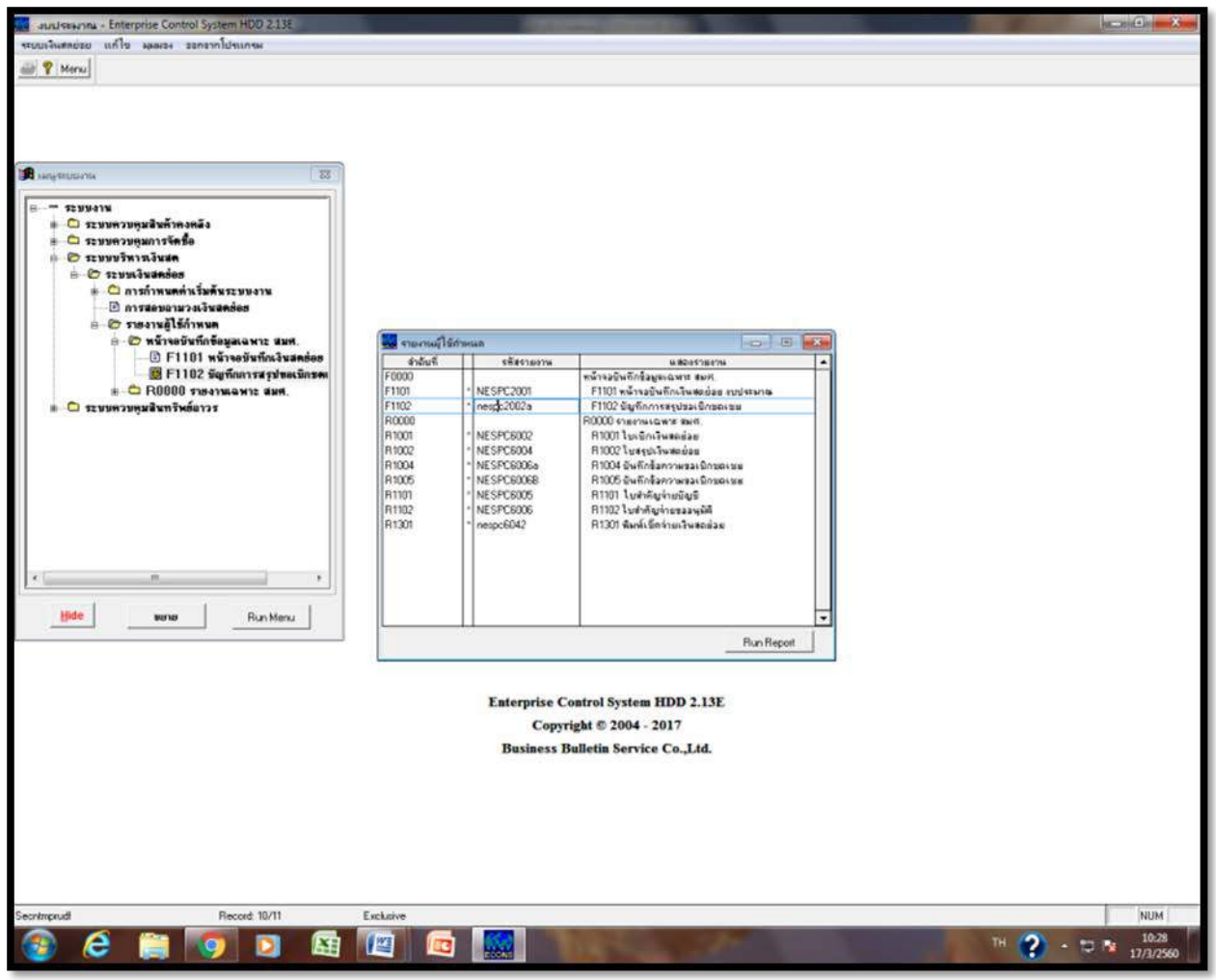


- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กดที่หน้าต่าง 1 จะปรากฏหน้าต่างเช่นด้านบนข้างต้น
- แล้วกด NEW  เพื่อดำเนินการบันทึกเงินสต็อกในลำดับต่อไป

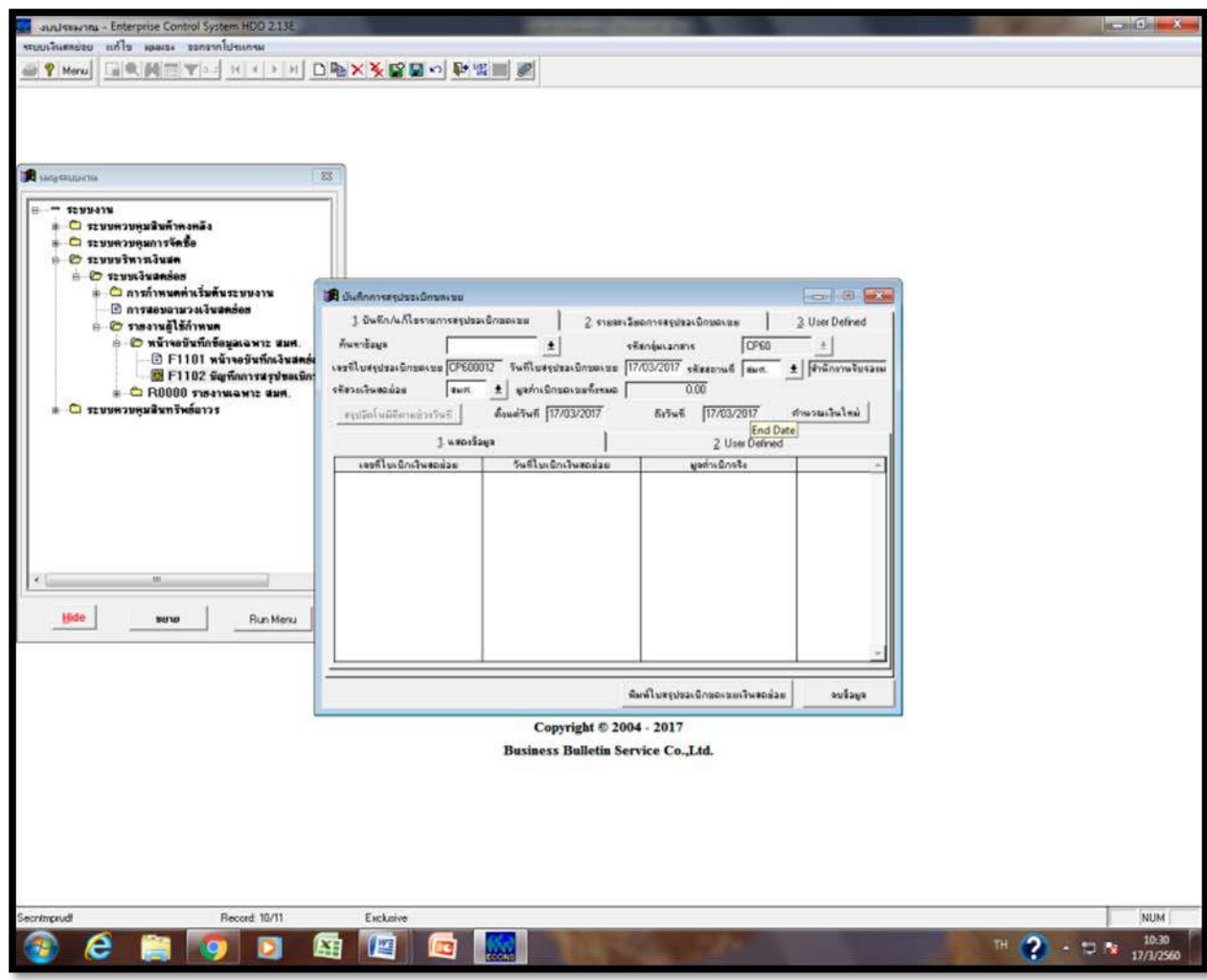
วิธีสรุยอดเงินสต่อย



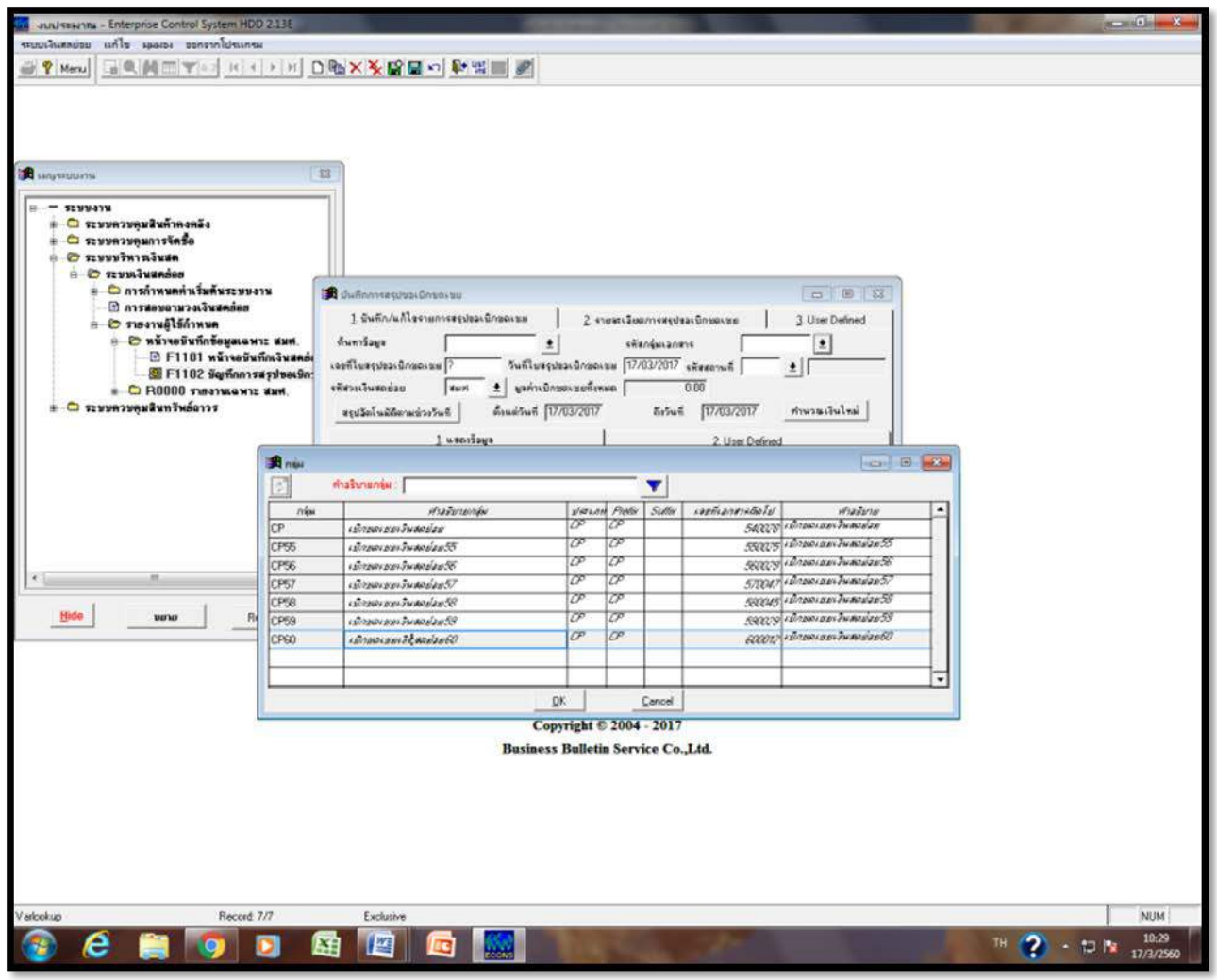
- คลิก ระบบงาน ➔ M.ระบบบริหารเงินสด ➔ B. ระบบเงินสดย่อย (ด้านบน)
- เมื่อหน้าต่างแถบเครื่องมือด้านบนเปลี่ยนเป็นหน้าต่างระบบเงินสดย่อยแล้ว
- คลิก ระบบเงินสดย่อย ➔ Y.รายงานผู้ใช้กำหนด
- ดับเบิลคลิก F1102 บันทึกการสรุปขอเบิกชดเชย



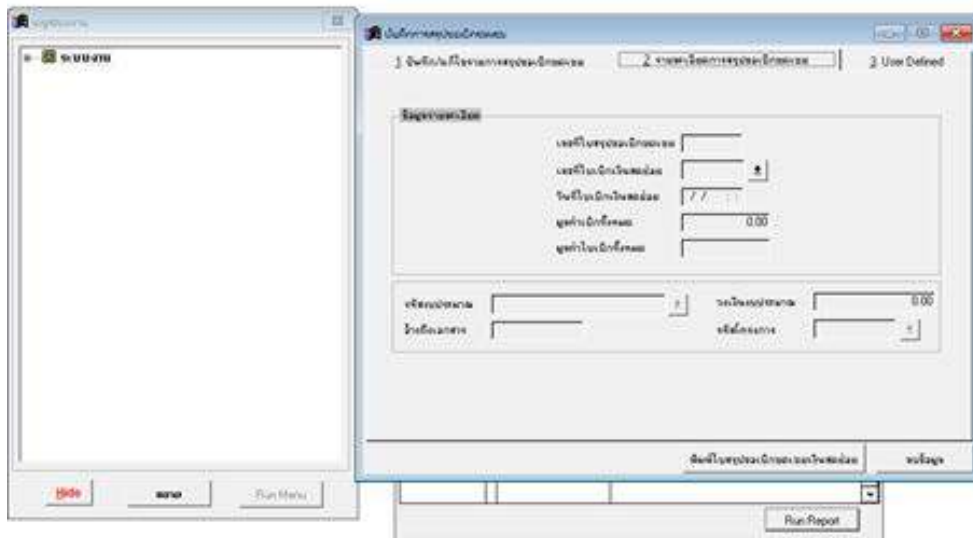
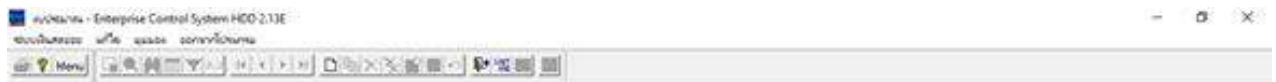
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง รายงานผู้ใช้กำหนดขึ้นมา
- คลิก F1102 nesc2002a F1102 บันทึกการสรุปขอเบิกขดเซย
- คลิก Run Report



- จากนั้น คลิก NEW  ที่แถบเครื่องมือด้านบน



- คลิก CP..... ตามปีงบประมาณ ➔ คลิก OK
- Delete enter ➔ Enter ➔ รหัสสถานที่ ➔ Enter ➔ Save



Enterprise Control System HDD 2.13E
Copyright © 2004 - 2017
Business Bulletin Service Co., Ltd.



- New  → เลขที่ใบเบิก (เลือกเลขที่ OP...ที่เราตั้งเบิกไป) → Save+ → เลขที่ใบเบิก (เลือกเลขที่ OP...ที่เราตั้งเบิกไปถัดไป) → Save+ ไปเรื่อยๆจนถึงเลข OP... สุดท้าย → Save

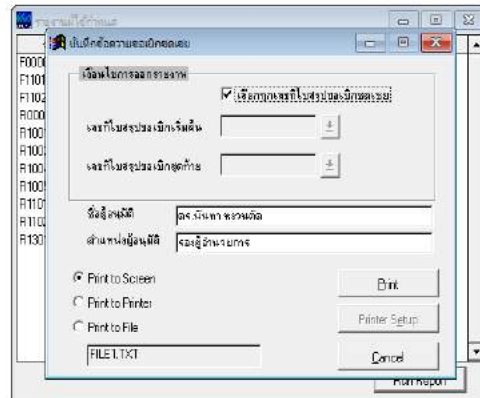
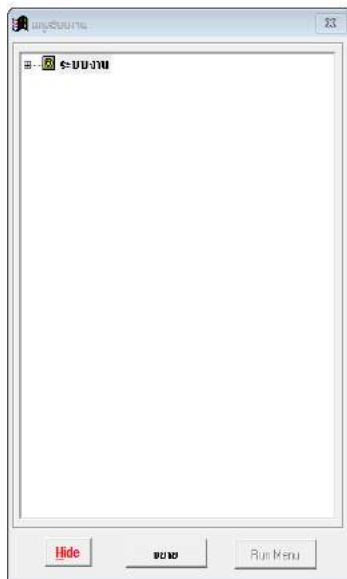


จำแนก	รหัสงาน	ชื่อรายการ
F0000		ค่าจ้างเงินปันผล
F1101	* NESPC2001	F1101 ค่าจ้างเงินปันผล
F1102	* NESPC2002	F1102 ค่าจ้างเงินปันผล
R1000		R1000 ค่าจ้างเงินปันผล
R1001	* NESPC8001	R1001 ค่าจ้างเงินปันผล
R1002	* NESPC8002	R1002 ค่าจ้างเงินปันผล
R1004	* NESPC6006a	R1004 ค่าจ้างเงินปันผล
R1005	* NESPC6006b	R1005 ค่าจ้างเงินปันผล
R1101	* NESPC6006c	R1101 ค่าจ้างเงินปันผล
R1102	* NESPC6006d	R1102 ค่าจ้างเงินปันผล
R1301	* NESPC8042	R1301 ค่าจ้างเงินปันผล

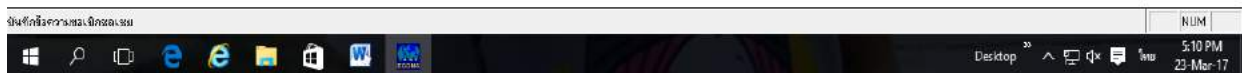
Enterprise Control System HDD 2.13E
Copyright © 2004 - 2017
Business Bulletin Service Co.,Ltd.



- คลิก NESPC6006a R1004 บันทึกข้อความเงินสดย่อย



Enterprise Control System HDD 2.13E
Copyright © 2004 - 2017
Business Bulletin Service Co.,Ltd.



- เลือกเลขที่ CP ที่เราทำการสรุปไว้แล้ว แล้วกดพิมพ์เพื่อส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินสต็อก

๑. หลักฐานการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ (ของบริษัท/ห้างร้าน) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (สมศ.)
๒. ใบรับของ/ใบส่งของ
๓. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีแนบเบิกค่าอาหารประชุม)
๔. หนังสือมอบหมาย/สั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือเข้าร่วมประชุม
๕. แบบฟอร์มขอใช้บริการรถสำนักงาน (กรณีแนบเบิกจ่ายค่าเดินทาง)
๖. บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแนบเบิกกับใบสำคัญรับเงิน)
๘. เอกสารประกอบอื่นๆ ถ้ามี

ตัวอย่างใบเบิก-จ่าย วัสดุ และใบแจ้งความต้องการให้ซื้อวัสดุสำนักงาน



เบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

เลขที่ OU 60.....

ภารกิจ..... มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ได้รับของ		หมายเหตุ
					ครบ	ไม่มี	
ลายเซ็นผู้รับของ.....							

.....
 ผู้ขอเบิก ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย(หน.บท.) ผู้เบิก - จ่าย(จนท.พัสดุ)
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....



ใบแจ้งความต้องการให้ซื้อวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

OU 60.....

ภารกิจ..... มีความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	รุ่น

.....
 ผู้แจ้งความต้องการ ผู้บังคับบัญชา หน.บท / หน.กอก.(อนุมัติซื้อ) ผู้จัดการซื้อ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

งานบริการ/อาคารสถานที่

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ให้บริการงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ รวมถึง ห้องสุขา การรักษาความปลอดภัย ให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดของการให้บริการ คือ ห้องประชุม การส่งไปรษณีย์ ยานพาหนะ Messenger ระบบสาธารณูปโภค และดูแลตกแต่งสถานที่ให้มีความสวยงาม และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีการวางแผนและวางระบบการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการบริการ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการที่มีความหลากหลาย ทั้งนี้ จะมีการประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้วย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

ทั้งนี้ สำนักงานได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ส เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานให้มีความสะอาด สุขลักษณะ และสวยงาม เกิดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีแผนดำเนินการทุกไตรมาสการจัดกิจกรรมของสำนักงาน เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้สะสมงาน เอกสาร ความสะอาดเรียบร้อยโดยรอบบริเวณโต๊ะทำงานของตนเองเป็นสำคัญ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นลักษณะนิสัยปกติ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและวางระบบการให้บริการ
๒. จัดทำคู่มือการให้บริการ
๓. มีการกำกับ ติดตาม ดูแล และตอบกลับการให้บริการด้วยความรวดเร็ว
๔. สรุปผลการดำเนินงาน และปรับปรุงระบบการให้บริการ

หลักฐานเอกสาร

๑. คู่มือการให้บริการ
๒. แบบฟอร์มการให้บริการ เช่น การจองรถส่งเอกสาร/รถตู้/รถสำนักงาน การขอรับบริการระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ การขอรับบริการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น
๓. แผนการจัดกิจกรรม ๓ส ทุกไตรมาส
๔. รายงานผลการจัดกิจกรรม ๓ส

การใช้บริการห้องประชุม

ขั้นตอนการใช้บริการ

๑. ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุมในระบบ Paperless
๒. ระบุรายละเอียดการจองห้องประชุมล่วงหน้าในระบบจองห้องประชุม โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ชื่อประชุม ประธานที่ประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ผู้รับผิดชอบกิจกรรม รหัสงบประมาณ (ถ้ามี)
๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงห้อง หรือยกเลิกการประชุมให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทันทีที่ได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการประชุม โดยต้องยกเลิกในระบบล่วงหน้า ๑ วัน (ก่อนมีการประชุม) พร้อมระบุเหตุผลของการยกเลิก
๔. กรณีมีการยกเลิกแบบเร่งด่วนและไม่สามารถเข้าระบบเพื่อแจ้งยกเลิกได้ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทันที พร้อมระบุเหตุผลของการยกเลิก

การประชุมที่สามารถสั่งอาหารว่าง/อาหารหลัก ได้แก่

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหาร กพพ. กพอ. กพศ. และคณะกรรมการทุกชุดของ สมศ.
๒. การประชุมที่มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๓. การประชุมที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักงาน
๔. การประชุมที่มีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือที่ปรึกษาสำนักงานขึ้นไปเป็นประธานที่ประชุม
๕. การอบรม หรือศึกษาดูงาน (รับรองเฉพาะอาหารว่าง)

อัตราค่าอาหารว่าง/อาหารหลัก

๑. อาหารว่าง ๕๐ บาท/คน/มื้อ (รวมน้ำชา/กาแฟ = ๑๐ บาท น้ำผลไม้คิดราคาตามจริง)
๒. อาหารหลัก ๘๐ บาท/คน/มื้อ

การใช้บริการส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการใช้บริการ

๑. ไปรษณีย์แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ ธรรมดา EMS และลงทะเบียน และแยกเป็นจดหมาย และ พัสดุ โดยมีการจัดเตรียมกล่องแยกแต่ละประเภทไว้แล้ว
๒. กรณีส่งธรรมดา ผู้รับผิดชอบที่จะส่งต้องนำจดหมาย/เอกสารที่จะบรรจุของ/กล่องไปรษณีย์ โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์ม
๓. กรณีส่ง EMS หรือลงทะเบียน หรือพัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอส่งจดหมาย ให้ครบทุกช่อง และส่งให้หัวหน้าภารกิจลงนามอนุญาตก่อนส่ง
*งานบริหารทั่วไปขอสงวนสิทธิ์ในการจัดส่งเฉพาะที่มีการลงนามอนุญาตจากหัวหน้าภารกิจแล้ว เท่านั้น
๔. ส่งแบบฟอร์มการขอส่งไปรษณีย์ EMS หรือลงทะเบียน หรือพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป
๕. กรณีที่มีการกำหนดรหัสงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเฉพาะบางประเภท เช่น จุลสาร สมศ. โปรดระบุรหัสกิจกรรมที่จะให้หักค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งหัก ค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายกับงานการเงินและบัญชีต่อไป
๖. กำหนดเวลาในการจัดส่งต่อวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

ใบขออนุญาตส่งจดหมาย EMS / ลงทะเบียน / พัสดุ / ธรรมดา

กรุณารอกชื่อภารกิจ และรหัสกิจกรรมของท่านให้ชัดเจน

☐ ภารกิจ.....รหัสงบประมาณ.....

☐ ภารกิจ ภายนอก. รหัสกิจกรรม ๖๐๒๓๐๕๐๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ภารกิจ.....

มีความประสงค์ต้องการส่งจดหมาย ☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ☐ ลงทะเบียน ☐ พัสดุ ☐ ธรรมดา

เรื่อง.....จำนวน.....ซอง / กล่อง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....หัวหน้าภารกิจ

ลงชื่อ.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ภายนอก.

หมายเหตุ : หากท่านไม่ระบุรหัสงบประมาณให้ชัดเจนจะส่งเอกสารคืนเพื่อให้กรอกรหัสงบประมาณให้ถูกต้อง

งานบริการ/อาคารสถานที่ : การขอใช้บริการส่งไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	ตรวจสอบการขอใช้บริการจัดส่งไปรษณีย์	-ซองจดหมาย -แบบฟอร์มขอใช้บริการ -แบบฟอร์มใบนำส่ง ปณ.	๑๐-๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	คัดแยกประเภทการจัดส่งไปรษณีย์	-ซองจดหมาย	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	จัดส่งไปรษณีย์ ณ ปณ.ราชเทวี/ดุสิต - รอบเช้า ๑๐.๐๐ น. - รอบบ่าย ๑๕.๐๐ น.	-ซองจดหมาย -แบบฟอร์มขอใช้บริการ -แบบฟอร์มใบนำส่ง ปณ.	๑ ชม. (ตามจำนวน มากหรือน้อย)
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	จัดเก็บใบนำส่งตามลำดับวันที่ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	-แบบฟอร์มใบนำส่ง ปณ.	๕ นาที
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-เบิกจ่ายตามรหัสกิจกรรมที่แจ้งมา ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ -ทำบันทึกเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ ประจำเดือนตามระบบ Paperless	-แบบฟอร์มใบนำส่ง ปณ. -บันทึกขออนุมัติ -ใบแจ้งหนี้	๓๐ นาที

การขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ

ในกรณีที่ภารกิจ/สำนัก มีความประสงค์จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และต้องการเปิดระบบปรับอากาศ

ขั้นตอนการใช้บริการ

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้ระบบปรับอากาศล่วงหน้า และแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องปรับอากาศล่วงหน้าให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้ระบบปรับอากาศล่วงหน้าให้ครบทุกช่อง และเสนอหัวหน้าภารกิจ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อผู้ขอรับบริการ (ระบุ สมศ.)
 - ๑.๒ ห้องชุดเลขที่ / ชั้น
 - ๑.๓ วันที่ขอใช้บริการ (วัน/เดือน/ปี)
 - ๑.๔ เวลาตั้งแต่-ถึง (ไม่ควรเป็นเศษชั่วโมง เนื่องจากอาคารจะคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)
 - ๑.๕ ผู้แจ้งขอ (ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานของกลุ่มงาน)
๒. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องปรับอากาศล่วงหน้าให้ครบถ้วนในส่วนสำหรับผู้ขอรับบริการ พร้อมกับหัวหน้าภารกิจพิจารณาเห็นชอบแล้ว
๓. กรณีผู้ขอใช้บริการมีงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม และจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าบริการเครื่องปรับอากาศจากงบประมาณในโครงการนั้นๆ โปรดระบุรหัสกิจกรรมที่จะให้หักค่าใช้จ่ายไว้ในแบบฟอร์มด้วย เพื่อประกอบในการเบิกจ่ายต่อไป

แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องปรับอากาศล่วงหน้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ขอรับบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภารกิจ.....

เพื่ออยู่ปฏิบัติงาน.....ห้องประชุม.....

ขอใช้เครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่.....ถึงเวลา.....ในวันที่.....

(วันธรรมดาหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.)

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ.....

ลงชื่อหัวหน้าภารกิจ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ สามารถเปิดได้

☐ ไม่สามารถเปิดได้ เพราะ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ทุกครั้ง และเพื่อความสะดวกแก่ท่านและเจ้าหน้าที่ กรุณาส่งก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

เพื่อสำนักงานจะได้ดำเนินการติดต่อกับส่วนกลางของอาคารในการดำเนินการต่อไป

การขอใช้บริการรถสำนักงาน/รถตู้สำนักงาน รับ-ส่งเอกสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถสำนักงาน โดยระบุรายละเอียด สถานที่ เวลา และวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถจัดลำดับงานการขอใช้บริการ และแจ้งผลการขอใช้บริการรถแก่ผู้ขอใช้บริการรับทราบก่อนกำหนดเวลา
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถจัดลำดับงานการขอใช้บริการ และจัดรถสำนักงานหรือรถตู้ พร้อมแจ้งคนขับรถให้ทราบตารางงาน
๔. กรณีไม่มีรถสำนักงาน ผู้ขอใช้บริการสามารถเดินทางโดยรถรับจ้างและเบิกเงินค่าเดินทางตามจริงตามระเบียบสำนักงานโดยประหยัด
๕. กรณีขอใช้บริการเพื่อส่งเอกสารเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถจะจ้างรถภายนอกเพื่อจัดส่งโดย Messenger ให้ต่อไป

การขอใช้บริการรถรับ-ส่งเอกสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการขอใช้รถรับ-ส่งเอกสาร โดยระบุรายละเอียด สถานที่ เวลา และวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการลงเพิ่มการขอใช้บริการด้านหน้าประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถจัดลำดับงานการขอใช้บริการ และแจ้งผลการขอใช้บริการรถแก่ผู้ขอใช้บริการรับทราบ
๓. กรณีขอใช้บริการเพื่อส่งเอกสารเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถจะจ้างรถภายนอกเพื่อจัดส่งโดย Messenger ให้ต่อไป

งานบริการ/อาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถสำนักงาน – การจัดส่งเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้รถและ แจ้งให้คนขับรถทราบ -แจ้งผู้รับบริการรับทราบการเดินทาง	-แบบฟอร์มขอใช้ บริการรถ สำนักงาน	แจ้งทันที
คนขับรถ	ดำเนินการ	-คนขับรถ เตรียมพร้อมให้บริการ ตรวจสอบและรับงาน ศึกษาเส้นทาง -ให้บริการตามตารางการขอใช้บริการ -บันทึกการให้บริการ	-แบบฟอร์มขอใช้ บริการรถ สำนักงาน -แบบบันทึกการ ให้บริการ	ตลอดเวลา
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	ดูแลและสนับสนุนการให้บริการตาม ตารางการขอใช้บริการ		ตลอดเวลา
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) -สภาพรถมีความสะอาด/ระบบปรับ อากาศ พร้อมใช้งาน -ขับขีมีความปลอดภัยสำหรับ ผู้รับบริการ รู้และศึกษาเส้นทาง การเดินทาง -การนัดหมายตรงต่อเวลา -การแต่งกายมีความเหมาะสมสุภาพ เรียบร้อย	-แบบประเมิน	เมษายน (๖ เดือน) และ ตุลาคม (๑๒ เดือน)

แบบฟอร์มขอใช้รถสำนักงานฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภารกิจ.....

ขออนุญาตใช้รถจาก.....ไปยัง.....

เพื่อ.....โดยมีเจ้าหน้าที่ไปด้วย.....คน

จากวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อหัวหน้าภารกิจ.....

มีการแจ้งล่วงหน้า.....วัน

ไม่มีการแจ้งล่วงหน้า

สำหรับผู้ควบคุมรถ

ตรวจสอบแล้วไม่มีรถส่วนกลางเนื่องจากไปปฏิบัติงาน.....

กรุณาใช้บริการรถรับจ้างโดยสามารถเบิกค่าเดินทางได้ตามระเบียบสำนักงานโดยประหยัดต่อไป

ลงชื่อผู้ควบคุมการใช้บริการ.....(เจ้าหน้าที่ควบคุม/หน.งานบริหารทั่วไป/หน.ภอ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มขอใช้บริการรถสำนักงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

รถสำนักงาน/รถตู้สำนักงาน

เวลา	สถานที่	เรื่อง	ผู้ขอ/ภารกิจ	หมายเหตุ
๘.๐๐-๘.๓๐				
๘.๐๐-๑๐.๐๐				
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐				
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐				
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐				
๑๔.๐๐-๑๕.๐๐				
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐				
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐				
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐				
นอกเวลางาน				
นอกเวลางาน				

พนักงานรับส่ง-เอกสาร

เวลา	สถานที่	เรื่อง	ผู้ขอ/ภารกิจ	หมายเหตุ
๘.๐๐-๘.๓๐				
๘.๐๐-๑๐.๐๐				
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐				
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐				
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐				
๑๔.๐๐-๑๕.๐๐				
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐				
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐				
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐				
นอกเวลางาน				
นอกเวลางาน				

(สำหรับคนขับรถบันทึกการให้บริการและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล)

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ

งานบริการ/อาคารสถานที่ : การจัดกิจกรรม ๓ส

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-จัดทำแผนการจัดกิจกรรม -เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-แผนการจัดกิจกรรม -บันทึกขออนุมัติ	๑ วัน (ตุลาคม)
หน.งบท. หน.เอก. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา แผนการจัดกิจกรรมตามลำดับ		๑ วัน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	แจ้งเวียนในระบบเพื่อให้บุคลากร รับทราบกำหนดการจัดกิจกรรม ทุกไตรมาสตลอดปีงบประมาณ	-แผนการจัดกิจกรรม	ภายในเดือน ตุลาคม- พฤศจิกายน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	ประชาสัมพันธ์ -จัดพิมพ์โปรเตอร์ A๓ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม -ประกาศเสียงตามสายภายใน สำนักงาน	-แผนการจัดกิจกรรม -โปสเตอร์	ทุกสัปดาห์ ของเดือนจัด กิจกรรม
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	จัดกิจกรรมตามกำหนดการ -ประชาสัมพันธ์ -เตรียมจุดใส่เอกสารเพื่อทำลาย -ส่งเสริมและรณรงค์การเข้าร่วม กิจกรรม -จัดกิจกรรม Big Cleaning Day -ชักพรมในวันเสาร์	-โปสเตอร์ -ประชาสัมพันธ์	สัปดาห์ สุดท้ายของ ทุกไตรมาส
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-ประเมินผลการจัดกิจกรรม ๖ เดือน -รายงานผลการจัดกิจกรรม	-แบบประเมิน -รายงานผล	เมษายน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	-ประเมินผลการจัดกิจกรรม ๑๒ เดือน -รายงานผลการจัดกิจกรรม	-แบบประเมิน -รายงานผล	ตุลาคม

การเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอกแก่ต้นสังกัดและสถานศึกษา

แนวคิด

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๔๙ ให้เสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สมศ. มาตรา ๘ (๖) การเผยแพร่รายงานการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

ตามพันธกิจภารกิจหลักของ สมศ. ที่ต้องประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อย ๑ ครั้งทุก ๕ ปี นั้น งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบการจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกทั้ง ๓ ระดับให้กับต้นสังกัดและสถานศึกษาเป็นลำดับต่อไป

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดเป็น flow chart การดำเนินงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก
๒. ติดตามการดำเนินงานของภารกิจประเมิน เพื่อนำมาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๓. ร่วมมือกับภารกิจ ภาส. ในการดำเนินการ scan และจัดเก็บข้อมูล
๔. จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกในรูปแบบ CD
๕. จัดจ้างหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเรื่อง scan เอกสารมารับผิดชอบการ scan รายงาน และจัดทำไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่ง และจัดเก็บเพื่อสืบค้นข้อมูลภายในสำนักงาน
๖. จัดส่งรายงานในรูปแบบแผ่น CD ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งรายงานเป็นรูปเล่มให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง
๗. กรณีสถานศึกษาขอรับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์หรือหนังสือรับรองมาตรฐาน แทนฉบับเดิม จะส่งให้ภารกิจประเมินตรวจสอบสถานะก่อนดำเนินการสำเนาแทนฉบับเดิม เช่น การรับรอง สถานะของข้อมูล

หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความจากภารกิจประเมิน แจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้
๒. รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการอาชีวศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา
๓. หนังสือนำส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับต้นสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับสถานศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

และหนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	- รับเรื่องจากต้นเรื่อง - ค้นหารหัส/เลขที่สัญญาสถานศึกษาในระบบฐานข้อมูล - ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน - Print ข้อมูลสถานศึกษา/ทำสำเนาแผ่นซีดี - พิมพ์หนังสือรับรอง หรือสำเนาเล่มรายงานและเข้าเล่ม/ประทับตรา	- หนังสือจากต้นเรื่อง - หนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา - เล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือนำเสนอ	๑ วัน
หน.งบท. หน.เอก. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	พิจารณา	- กรณีหนังสือรับรอง เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือรับรอง เสนอรองผู้อำนวยการลงนามในหนังสือนำส่ง - กรณีเล่มรายงาน เสนอรองผู้อำนวยการลงนามในหนังสือนำส่ง	- หนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา - เล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือนำเสนอ	๒ วัน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	จัดส่งให้กับสถานศึกษา	- หนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา - เล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือนำเสนอ	๑ วัน

ขั้นตอนการเผยแพร่รายงานการประเมินภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ภารกิจประเมินฯ	ดำเนินการ	ส่งเรื่องการรับรองรายงานฉบับ สมบูรณ์ที่ได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. แล้ว	- ข้อมูลสถานศึกษา - มติคณะกรรมการ สมศ.	
หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	พิจารณา ดำเนินการ	รับเรื่องและมอบผู้รับผิดชอบ	บันทึกข้อความจาก ต้นเรื่อง	๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	- สืบค้นข้อมูลจากเลขที่สัญญา - คัดแยกรายงานตามเลขที่สัญญา - ประทับตราอนุสัญญาลักษณะ สมศ. - ประทับตราลายมือชื่อ ผอ. สมศ.	- เล่มรายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก	๑๐ นาที/ เล่ม
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	- ส่งเรื่องให้ ภทส. ดำเนินการ scan เข้าระบบ และบันทึกข้อมูลลง CD	- เล่มรายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	- รับเรื่องจาก ภทส. - จัดทำหนังสือนำส่ง (ประทับตรา ลายมือชื่อรอง ผอ.) - จัดทำซองพร้อมที่อยู่จัดส่งเล่ม รายงานให้กับสถานศึกษา - จัดทำหนังสือนำส่งและซองพร้อม ที่อยู่จัดส่ง CD ให้กับหน่วยงาน ต้นสังกัด - นำส่ง CD ข้อมูลบทสรุปผู้บริหาร ให้กับ ภทส. เผยแพร่บนเว็บไซต์	- เล่มรายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก - หนังสือนำส่ง - CD ข้อมูล	๕ วัน

การสนับสนุนงานเลขานุการผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

แนวคิด

เลขานุการ หมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร เตรียมความพร้อม ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งยังทำภารกิจต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งบริหารจัดการงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้ เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว และราบรื่น

งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ต้องเป็นผู้รอบคอบ มีความสามารถในทักษะต่างๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิด พิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

- ดำเนินการจัดทำหนังสือให้กับผู้บริหารในโอกาสต่างๆ เช่น ขออนุญาตไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ขออนุมัติงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ
- ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่างๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน
- กลับรองหนังสือตรวจทานแก้ไขเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอและหลังการพิจารณาโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาหรือลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

เทคนิคการปฏิบัติตนต่อผู้บริหาร

๑. ต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับผู้บริหารหรือนายโดยศึกษาวิธีการทำงาน นิสัยใจคอ
๒. ให้ความเคารพผู้บริหารหรือเจ้านาย
๓. มีความจริงใจ ตั้งใจ ทุ่มเทและเสียสละต่องานที่ทำอยู่เสมอ
๔. ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือเจ้านาย
๕. มีความอดทน อดกลั้นต่อสถานการณ์ต่างๆ
๖. ไม่วิจารณ์หรือนินทาผู้บริหารหรือเจ้านาย
๗. สร้างความมั่นใจและวางตัวเป็นกลางอย่างเหมาะสม
๘. ให้ความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทุกคน เอื้อเฟื้อและช่วยเหลืองาน
๙. หลีกเลี่ยงการนินทา หรือสนทนาเรื่องไร้สาระ
๑๐. ต้องปฏิบัติตนให้เป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย
๑๑. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานโดยใช้หลักประชาธิปไตย

วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน ได้แก่ การลงทะเบียนรับแยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้นๆ เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป
๒. การตรวจสอบเอกสาร โดยจะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานไหน และมีประเด็นสำคัญอย่างไรหากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อบังคับบัญชาสอบถามจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป
๓. กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธี หรือนัดหมายอย่างอื่นๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บังคับบัญชาถาม
๔. กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย และแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีกำบังหรือดำเนินการทางธุรการ ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ
๕. กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และถือเป็นความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ควรขอแนวปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาว่าอนุญาตให้เปิดซองจดหมายลักษณะนี้หรือไม่ถ้าเข้มงวดก็ไม่ ถ้าไม่อนุญาตก็ให้ผู้บังคับบัญชาเปิดเองแต่ถ้าผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เปิดได้ก็สามารถเปิดและนำเสนอได้

วิธีปฏิบัติในการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือราชการหรือร่างจดหมายถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องทำอยู่เสมอ มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ เสียก่อน โดยมีหลักที่ควรรู้ก่อนการร่างหนังสือคือ – จากใครถึงใคร (Who) – ด้วยเรื่องอะไร (What) – ทำไมต้องแจ้งเรื่องนี้ (Why) – ที่ไหน (Where) – อย่างไร (How)

๒. การร่างหนังสือต้องให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการ ภายนอก บันทึกรับเรื่อง ข้อความ จดหมาย เป็นต้น

๓. กรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการทำความเดิมเสียก่อน เพื่อเป็นการอ้างอิงเรื่องนั้นให้ผู้รับทราบ ซึ่งจะทำให้การพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ง่ายต่อการพิจารณายิ่งขึ้น ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ยังไม่เคยติดต่อก่อน ควรเกริ่นนำถึงความเป็นมาของเรื่องนั้นๆ เป็นการปูพื้นฐานความเข้าใจ จากนั้นจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของหนังสือและความมุ่งหมายที่เราประสงค์จากผู้รับหนังสือ สรุปก็คือ การร่างหนังสือ โดยปกติต้องมีประมาณ ๓ ย่อหน้า (บางเรื่องอาจมีเพียง ๒ ย่อ หน้าก็ได้) ดังนี้

๓.๑ ย่อหน้าแรก เป็นการทำความเดิม หรือเกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง

๓.๒ ย่อหน้าที่สอง เป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือฉบับนี้

๓.๓ ย่อหน้าสุดท้าย เป็นความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ

๔. การร่างหนังสือจะต้องใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด คำฟุ่มเฟือยและควรหลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำๆ กัน การใช้ สรรพนาม การสะกดคำ การันต์เครื่องหมายวรรคตอนจะต้องถูกต้อง

๕. จะต้องจดจำแบบวิธีการเขียนหนังสือ ตลอดจนถ้อยคำหรือสำนวนของผู้บังคับบัญชาที่ชอบใช้อยู่เสมอ เพื่อให้การร่างหนังสือเป็นที่พอใจและมีการแก้ไขน้อยที่สุด

ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายในด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการ	ดำเนินการ	-รับเอกสาร -ตรวจสอบ/กลั่นกรอง -ส่งเอกสารเพื่อพิจารณา	เอกสารต้นเรื่อง	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	นำแฟ้มเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการพิจารณา	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๓ นาที/เรื่อง
ผู้อำนวยการ	พิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / สั่งการ /ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	ตรวจสอบเอกสารและ บันทึกคำสั่งการ	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการ	ส่งเรื่องที่มีคำสั่งการพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องในการ มอบหมายงานให้ ผู้รับผิดชอบนำไป ดำเนินการ	-เอกสารที่ลงนาม พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ / สั่งการ -ระบบ Paperless	๕-๑๐ นาที/เรื่อง

ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายนอกด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)

กรณีตอบรับเป็นวิทยากร/เข้าร่วมประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการ	ดำเนินการ	-รับเอกสาร -ตรวจสอบ/กลั่นกรอง -ส่งเอกสารเพื่อพิจารณา	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๓ นาที/เรื่อง
ผู้อำนวยการ	พิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / สั่งการ /ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	-ตรวจสอบเอกสารและ บันทึกคำสั่งการ	-เอกสารต้นเรื่อง -ระบบ Paperless	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	-ประสานการตอบรับ -บันทึกการรับนัดหมาย -นัดหมายการเดินทางกับ คนรถ	-เอกสารต้นเรื่อง -แบบตอบรับ -ข้อมูลบันทึกการ นัดหมาย	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
ผู้อำนวยการ เลขานุการ	ดำเนินการ	จัดทำ Power point นำเสนอ	-เอกสารต้นฉบับ - Power point	๑ วัน

แนวทางการปฏิบัติการโต้ตอบทางโทรศัพท์

การต่อสายโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งการต่อออกและรับสายเข้า และการโต้ตอบโทรศัพท์ที่มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

การรับโทรศัพท์

๑. รับสายทันที เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าดัง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้า อย่าปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดังอยู่เป็นเวลานาน เพราะจะทำให้ผู้ติดต่อมาเข้าใจว่าไม่มีผู้รับ ทำให้วางสายไปเสียก่อน และกรณีเป็นเรื่องสำคัญ จะทำให้เกิดความเสียหายได้

๒. เมื่อรับสายแล้ว ให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” และบอกชื่อและสถานที่อยู่ของผู้รับ (บางครั้งอาจบอกเพียงสถานที่) เพื่อให้ผู้มาติดต่อ มีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วย

๓. การใช้น้ำเสียงที่สุภาพและนุ่มนวล พูดให้ชัดเจน และใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

๔. กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน ต้องรีบแจ้งให้ผู้นั้นทราบทันที เพื่อไม่ให้ผู้ที่ติดต่อรอนาน หากผู้นั้นยังไม่สามารถรับสายได้ทันที ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าผู้รับ กำลังติดภารกิจจะได้อยู่ เช่น กำลังใช้สายโทรศัพท์อยู่ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อมาตัดสินใจว่าจะรอสายหรือ ให้ติดต่อกลับหรือจะติดต่อมาใหม่ภายหลัง

๕. กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (กรณีที่ผู้บังคับบัญชาอยู่ และไม่มีคำสั่งที่ประสงค์จะรับสายโทรศัพท์) ควรกล่าวคำขอโทษ เพื่อขอทราบถึงชื่อและสถานที่ ของผู้ติดต่อมา ตัวอย่างเช่น “ขอประทานโทษนะคะ (ครับ) ไม่ทราบว่าใครจะเรียนสายด้วย” หรือ “ไม่ทราบว่าจะให้เรียนท่านว่าใครประสงค์จะเรียนสายด้วย” หรืออาจใช้วิธีแนะนำชื่อตนเองก่อน แล้วรบกวนขอทราบนามของผู้ติดต่อมา เช่น ดิฉัน (ผม) ชื่อ.....รบกวนขอทราบนามของท่านค่ะ (ครับ) แล้วจึงบอกให้ผู้ติดต่อมา คอยสักครู่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องจดจำชื่อและสถานที่ของผู้ที่ติดต่อมา แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจว่าจะรับสายนั้นหรือไม่ กรณีผู้บังคับบัญชารับสายนั้นก็สามารถโอนสายให้ได้เลย แต่ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่ากำลังจะโอนสายนั้นให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องระงับกรณีการโอนแล้วสายหลุด หากสายหลุดแล้วผู้ติดต่อนั้นได้ติดต่อกลับมาใหม่ ต้องกล่าวคำขอโทษสำหรับกรณีสายหลุดด้วย แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะรับสายของบุคคลที่ติดต่อเข้ามาเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อเข้ามาทราบโดยวิธีการที่นุ่มนวลและไม่เสียความรู้สึก เช่น อาจจะใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับภายหลัง หรือท่านกำลังรีบจะไปประชุมและให้เรียนขอเบอร์ติดต่อกลับไว้ เป็นต้น

๖. กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ เราต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อมาทราบว่า ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ และไม่จำเป็นต้องบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็นความลับ) เช่น “ท่านไม่อยู่ค่ะ (ครับ) ไปประชุมข้างนอก.....” เป็นต้น อาจบอกกำหนดเวลากลับเข้ามายังที่ทำงานด้วย เช่น “ท่านอาจจะกลับเข้ามาประมาณ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ติดต่อเข้ามาพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น “อาจจะติดต่อเข้ามาใหม่ ติดต่อทางมือถือ” เป็นต้น นอกจากนี้ เราจะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าเรายินดีและเต็มใจที่จะรับใช้ผู้ติดต่อเข้ามาอย่างจริงใจ เช่น “มีอะไรให้ดิฉัน (ผม) รับใช้หรือไม่คะ (ครับ)” ซึ่ง

อาจเป็นการบันทึกข้อความ การปฏิบัติธุระแทนเท่าที่จะสามารถทำได้ เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเข้ามาเกิดความรู้สึกที่ดี และรู้สึกว่าจะไม่เสียเวลาเปล่า

๗. กรณีที่ผู้ติดต่อมา ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกลับ จะต้องจดรายละเอียด ชื่อ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

๘. การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพ และควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อเข้ามาวางหูโทรศัพท์ก่อนแล้วจึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่ให้เรียบร้อย

การต่อสายโทรศัพท์

๑. มีสมาธิในการจดหมายเลขโทรศัพท์ เมื่อมีผู้รับสายแล้วให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” พร้อมแนะนำชื่อ และสถานที่ของตนเอง เช่น “สวัสดีค่ะ” (ครับ).....ดิฉัน (ผม) ระบุชื่อ.....จาก..... (ชื่อหน่วยงาน) แล้วแจ้งความประสงค์ที่ต้องการกับผู้รับสาย

๒. การใช้น้ำเสียง ต้องสุภาพ นุ่มนวล พูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

๓. กรณีเป็นการต่อโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา หลังจากแนะนำตนเอง และหน่วยงานแล้ว ให้บอกชื่อ และตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา ว่าประสงค์จะติดต่อกับผู้ใด หากบุคคลผู้นั้นไม่อยู่ จะต้องสอบถามนามของผู้รับสาย รวมทั้งขอข้อมูลวัน เวลา หรือสถานที่ที่จะติดต่อบุคคลนั้นๆ ได้ หรือขอข้อแนะนำในการติดต่อ แล้วจดบันทึกไว้ เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไป หรืออาจฝากหมายเลขโทรศัพท์ไว้ก็ได้

๔. จบการสนทนาด้วยคำกล่าว “ขอบคุณ” หรือคำพูดที่สุภาพ แล้ววางสายโทรศัพท์ด้วยกริยาที่นุ่มนวล ไม่ทำให้เกิดเสียงกระแทก อันจะทำให้ผู้รับสายเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี และเสียภาพพจน์ของหน่วยงาน

การบันทึกข้อความที่ได้รับทางโทรศัพท์ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. สอบถามและบันทึกรายละเอียดการสนทนาให้ได้ใจความมากที่สุด เพื่อให้ผู้รับบันทึกนั้นสามารถเข้าใจความหมายที่สื่อสารได้

๒. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคล สถานที่ ของผู้ติดต่อมา และของผู้ที่ต้องการให้ติดต่อกลับ อย่างชัดเจนและถูกต้อง ควรมีการทบทวนระหว่างการสนทนาด้วย

๓. กรณีที่ให้ติดต่อกลับ เมื่อจดรายการบันทึกอย่างละเอียดแล้วให้นำใบบันทึกนั้นไปวางที่โต๊ะทำงาน ผู้บังคับบัญชา ควรทำสำเนาไว้ด้วย เพื่อคอยเตือนผู้บังคับบัญชาหรือเป็นข้อมูลกรณีให้ผู้บังคับบัญชาให้ติดต่อกลับ

ขั้นตอนการเสนอเรื่องรับเข้าจากภายนอก : กรณีรับโทรศัพท์และประสานงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการ	ดำเนินการ	รับเรื่องทางโทรศัพท์	แบบบันทึก ข้อความทาง โทรศัพท์	๓ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	บันทึกข้อมูลการติดต่อ/ ประสานงาน	แบบบันทึกฯ	๓ นาที/เรื่อง
ผู้อำนวยการ	พิจารณา	เสนอแฟ้มเพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ /ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	แบบบันทึกฯ	๕-๑๐ นาที/เรื่อง
เลขานุการ	ดำเนินการ	-บันทึกคำสั่งการ -ประสานแจ้งเจ้าของเรื่อง ภายนอก -กรณีตอบปฏิเสธ แจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตอบขัดข้อง หรือ ติด ภารกิจ -กรณีตอบรับ แจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานรายละเอียด ยืนยันกำหนดการนัด หมาย -จัดเอกสารใส่แฟ้มและ จัดลำดับวันตามตารางนัด หมาย -ดำเนินการตามคำสั่งการ	-แบบบันทึกฯ -แฟ้มต้นเรื่อง (กรณีรับนัดหมาย) จัดลำดับวันตาม ตารางนัดหมาย	๑๐ นาที/เรื่อง

วิธีปฏิบัติในการนัดหมาย

การบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีรายการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็น และจะต้องกระทำอย่างรอบคอบด้วย ไม่ควรใช้วิธีจดจำเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๒. การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียด ทั้ง ชื่อ ชื่อ-สกุล เรื่องที่นัดหมาย วันเวลาที่นัดหมายรวมถึงสถานที่นัดหมาย รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถามและแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาในการรับนัดได้

๓. การขอนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาพบบุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในระดับที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษา จากผู้บังคับบัญชาและจัดกำหนดวันเวลาที่สะดวกในการขอนัดหมาย อย่างน้อย ๒ เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอน หรือช่วงเวลาเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้น เช่น “วันจันทร์ที่ ๑๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. หรือวันอังคารที่ ๑๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.” หรือวันจันทร์ที่ ๑๐ ขอช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น

๔. กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อนว่า ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

๑) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บังคับบัญชาอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บังคับบัญชาหรือไม่

๒) ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่า ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจสำคัญอยู่ไม่อาจให้เข้าพบได้ ดังนั้นอาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในวันหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น

๓) ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่าจะอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือขออนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบในภายหลัง

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของเจ้าหน้าที่เลขานุการ เพราะเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจในการเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญ ดังนั้นเลขานุการ ควรจัดทำระบบเก็บเอกสารที่มี เพื่อสะดวกและง่ายในการค้นหาและง่ายต่อการจัดเก็บ ดังนั้นควรมีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารและจัดเก็บ ดังนี้

๑. เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

๒. เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

๒.๑ เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลานั้นๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ ประกาศต่างๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้น จัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้

๒.๒ เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๔-๕ สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้ว จัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้

๒.๓ เอกสารสำคัญ หมายถึงเอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๕-๖ ปี ขึ้นไป จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง

๒.๔ เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึงเอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่างๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

๓. เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บรักษาไว้

ตารางนัดหมาย

ว/ด/ป	คาบเช้า/เวลา	ระบุ ประเภทงานอาหารกลางวัน	คาบบ่าย/เวลา

แบบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์

แบบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์		
วันที่	เวลา	ผู้รับเรื่อง
ข้อความถึง		
จาก		
ที่อยู่		
โทรศัพท์		
โทรสาร		
e-mail		
☐ ติดต่อกลับด่วน ☐ เรื่องด่วน ☐ จะติดต่อกลับอีกครั้ง		☐ มาขอพบ ☐ ฝากข้อความไว้ ☐ อื่นๆ
ข้อความ		

การสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการ สมศ. ซึ่งมีกำหนดปฏิทินการประชุม ๑ ครั้ง/เดือน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑. รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ. (ตัวชี้วัด ก.พ.ร.)
๒. บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการ สมศ. (ตัวชี้วัด ก.พ.ร.)
 - (๑) สรุปการเข้าร่วมประชุม รายเดือน รายไตรมาส
 - (๒) เสนอ ผอ. รับทราบ ปีละ ๒ ครั้ง
 - (๓) เผยแพร่ในเว็บไซต์ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
๓. จัดการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
 - (๑) จัดทำปฏิทินการจัดประชุมตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ก่อนเริ่มปีงบประมาณ)
 - (๒) จัดการประชุม (๑ ครั้ง/เดือน)
๔. จัดเตรียมวาระการประชุมและส่งให้คณะกรรมการ สมศ. ล่วงหน้า ๗ วันก่อนวันประชุม
๕. สรุปมติการประชุม และส่งให้คณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง
๖. จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรอง
๗. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสืบค้น

ทั้งนี้ ในปัจจุบัน สำนักงานได้จัดเก็บวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและเรียกดูได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารหลักฐาน

๑. ไฟล์ข้อมูล
๒. เล่มเอกสารประกอบการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ทุกภารกิจ	ดำเนินการ	- ทหารีวาระกับรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
ทุกภารกิจ	ดำเนินการ	- จัดทำวาระการประชุม	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	- เสนอวาระเพื่อพิจารณา	- เอกสารประกอบ	
ทุกภารกิจ	ดำเนินการ	- ส่งวาระและเอกสารประกอบ - เอกสารสรุปเชิงสังเคราะห์ต่อ ผอ. พิจารณาก่อนประชุม ๑๓ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
ผู้อำนวยการ	พิจารณา	- พิจารณาวาระและเอกสารประกอบ การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๓ วัน
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	- ติดตามและรวบรวมวาระการประชุม	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๓ วัน
รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	- เสนอเพื่อพิจารณา	- เอกสารประกอบ	
ผู้อำนวยการ	พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ			
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	- รวบรวมข้อมูลสแกน จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล - จัดส่งทาง E-mail ก่อนกำหนดการประชุม ๗ วัน - จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ สมศ.	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	- เบิกเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง (ถ้ามี) - จัดทำวาระเพิ่มเติมนอกเล่ม (ถ้ามี) - จัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม - สนับสนุนการจัดประชุม	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ - วาระเพิ่มเติมนอกเล่ม (ถ้ามี)	๑ วัน
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	- จัดทำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - (ร่าง) รายงานการประชุม	๒ วัน ๓ วัน
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	เสนอ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม และ (ร่าง)	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม	๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน.ภอก. รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	รายงานการประชุม เพื่อพิจารณา	- (ร่าง) รายงานการประชุม	
ผู้อำนวยการ	พิจารณาเห็นชอบ			
งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการ	จัดส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมให้กับ คณะกรรมการพิจารณา	(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม	๒ วัน

การสนับสนุนการจัดประชุม

กรณีการสรรหาคณะกรรมการ สมศ. กพพ. กพศ. กพอ. และผู้อำนวยการ สมศ.

๑. การสนับสนุนการจัดประชุม กรณีสรรหาคณะกรรมการ สมศ.

พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙

มาตรา ๕/๑ ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชนคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “กพม.”...

มาตรา ๕/๘ (๓) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์กลางเกี่ยวกับการสรรหา ประธานกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา” ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการบริหาร มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสามคน ได้แก่ ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการการอาชีวศึกษา และประธานกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการบริหาร มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ประธานกรรมการและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เป็นผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลางที่คณะรัฐมนตรีกำหนด”

**ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน
คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑**

ข้อ ๖ เมื่อมีเหตุที่สำนักงานจะสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามที่กำหนด
ในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้
สำนักงานแจ้งให้ กพม. ทราบโดยเร็ว

การดำเนินการสรรหา

๑. สำนักงานเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาตามระเบียบฯ ข้อ ๗
คณะหนึ่งจำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานอนุกรรมการ จำนวน ๑ คน

แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน มี
ความเป็นกลางทางการเมือง และต้องไม่เป็นคณะกรรมการ สมศ.

๑.๒ อนุกรรมการ จำนวน ๓ คน

แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือ
จากผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือผู้แทนกลุ่มผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานและมีความเป็นกลาง
ทางการเมือง แต่ต้องไม่เป็นคณะกรรมการ สมศ. โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อ
ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำรวมอยู่
ด้วยไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑.๓ อนุกรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน ๑ คน

จากผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๑.๔ คณะกรรมการ สมศ. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ สมศ. เป็นเลขานุการของคณะอนุกรรมการ
สรรหา และให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกตามความจำเป็น

๒. คณะอนุกรรมการสรรหาประชุมเพื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนและวิธีการสรรหา ปฏิทินการ
ดำเนินงาน การคัดเลือกบุคคล การสรุปผลการคัดเลือก และการจัดทำบัญชีรายชื่อ

๓. คณะอนุกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาฯ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คณะอนุกรรมการสรรหา ทาบทามบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
กับภารกิจของ สมศ. ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่า
ด้วยองค์การมหาชน รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
สมศ. พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คณะอนุกรรมการสรรหา พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้ตอบรับการทาบทามจากผู้ได้รับการสรรหา เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เพื่อเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๒ เท่าของ จำนวนประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องสรรหา (ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน อ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สมศ. แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑)

๖. คณะอนุกรรมการสรรหา เสนอรายชื่อพร้อมด้วยเอกสารข้อมูลแสดงประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน และผลงานต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๗. คณะอนุกรรมการสรรหา เสนอรายชื่อพร้อมด้วยเอกสารข้อมูลต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาเสนอ คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งต่อไป โดยให้มีเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ๑) ประวัติการศึกษา
- ๒) ประวัติส่วนตัว
- ๓) ประวัติการทำงานและผลงานในอดีต
- ๔) ชื่อเสียงเกียรติคุณ
- ๕) ผลงานวิชาการ
- ๖) วิสัยทัศน์ในการบริหาร
- ๗) หนังสือแสดงความยินยอม
- ๘) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน
- ๙) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๘. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ให้มีเหตุให้ต้องดำเนินการสรรหา และหากมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. กรณีไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามกำหนดเวลา ให้คณะกรรมการ สมศ. รายงาน คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) โดยเร็ว และให้ กพม. รายงานรัฐมนตรีพิจารณา เสนอรายชื่อให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งต่อไป

๑๐. คณะกรรมการ สมศ. อาจมอบหมายให้คณะอนุกรรมการสรรหาจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่มี คุณสมบัติเหมาะสมจะเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบัญชีรายชื่อสำรองไว้ เพื่อใช้ใน กรณีที่มีประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระก็ได้ตามความเหมาะสม

กรณีประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และคณะกรรมการ สมศ. เลือกใช้บัญชีรายชื่อสำรองเพื่อคัดเลือกประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอรายชื่อต่อ รัฐมนตรีภายใน ๓๐ วัน เพื่อให้รัฐมนตรีพิจารณาเสนอรายชื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่ วาระของกรรมการเหลือไม่ถึง ๑๘๐ วัน คณะกรรมการจะไม่เสนอรายชื่อก็ได้

๑๑. เมื่อดำเนินการสรรหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมกับระเบียบการสรรหาประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ กพม. ทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานการสรรหา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	เสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ คณะกรรมการสรรหาพิจารณาตาม มติที่ประชุม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา	พิจารณา	ประชุมพิจารณาอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน และวิธีการสรรหา ปฏิทินการ ดำเนินงาน การคัดเลือกบุคคล การ สรุปผลการคัดเลือก และการจัดทำ บัญชีรายชื่อ	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ สรรหา	มติที่ประชุม	๓ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา /สำนักงาน	ดำเนินการ	หาบหาผู้มีความรู้ความสามารถ และ มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด	- ใบสมัคร - หนังสือเชิญ	๔๕ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้ตอบรับการ หาบหา	เอกสารการตอบรับ	๓ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณะอนุ กรรมการสรรหา	พิจารณา	ประชุมพิจารณาบุคคลที่ได้ตอบรับการ ทาบทาม	เอกสารการตอบรับ	๑ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา	ดำเนินการ	เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่อ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	พิจารณาและเสนอรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือกต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้แต่งตั้งต่อไป	เอกสารประกอบการ พิจารณา	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดส่งรายชื่อและเอกสารประกอบการ พิจารณาต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้แต่งตั้ง ต่อไป	เอกสารประกอบการ พิจารณา	๒ วัน

หมายเหตุ อ้างอิงเอกสารหลักฐาน

๑. พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การสนับสนุนการจัดประชุม กรณีสรรหาคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรียกโดยย่อว่า กพพ.

มาตรา ๒๕/๑ ให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา เรียกโดยย่อว่า กพศ.

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เรียกโดยย่อว่า กพอ.

ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหาร สมศ. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ กพพ. กพอ. และ กพศ. มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน...”

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	เสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ คณะอนุกรรมการสรรหาพิจารณาตาม มติที่ประชุม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหา	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ สรรหา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหา	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะอนุกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา	พิจารณา	ประชุมพิจารณาอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน และวิธีการสรรหา ปฏิทินการ ดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ใบ สมัคร เกณฑ์การพิจารณา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	ดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการ สรรหา - สำนักงานจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการลงนาม - ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร - เผยแพร่ www.onesqa.or.th - เผยแพร่สื่อหนังสือพิมพ์ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การ ประชาสัมพันธ์ถึงหน่วยงานภายนอก (สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานต้น สังกัด หน่วยงานภาคเอกชน สมาคม) - สำนักงานทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้เสนอ รายชื่อ	มติที่ประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา ดำเนินการ	เสนอรายชื่อ	รายชื่อ	๑๕ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	ฝ่ายเลขานุการการประชุม สรุปการจัดทำ เอกสาร และจัดส่งสรุปรายชื่อพร้อมใบ สมัครของผู้สมัครทั้งหมดให้ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ พิจารณา ก่อนการประชุม	- รายชื่อ - เอกสารประกอบ	๗ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะอนุกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะอนุ	พิจารณา	ประชุมพิจารณาบุคคลตามที่กำหนด	- รายชื่อ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กรรมการสรรหา		คุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัคร และ ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหาร สมศ. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฯ	- เอกสารประกอบ/ใบสมัคร	
คณะอนุ กรรมการสรรหา	ดำเนินการ	สรุปเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่อ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณา	- เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	เสนอวาระการประชุมต่อ คณะกรรมการ สมศ.	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	การแต่งตั้งคณะกรรมการ กพพ. / กพศ./ กพอ. ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการสรรหาฯ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานและ กรรมการ กพพ. /กพศ. / กพอ.	คำสั่งแต่งตั้งประธานและ กรรมการ กพพ. /กพศ. / กพอ.	๑ วัน
ประธาน กรรมการ สมศ.	พิจารณา	เสนอประธานกรรมการ สมศ. ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งประธานและ กรรมการ กพพ. /กพศ. / กพอ.	๓ วัน

หมายเหตุ อ้างอิงเอกสารหลักฐาน

๑. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหาร สมศ. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓. การสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา กรณีสรรหาผู้อำนวยการ สมศ.

พระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

มาตรา ๒๓/๑ ในการแต่งตั้งผู้อำนวยการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องแต่งตั้งผู้อำนวยการ และหากมีเหตุผลจำเป็นให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการรายงานผลให้ กพม. เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานมีผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บริหารกิจการของสำนักงาน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ

การสรรหาผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลางที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๙/๑ ในการแต่งตั้งผู้อำนวยการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องแต่งตั้งผู้อำนวยการ และหากมีเหตุผลจำเป็นให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการรายงานผลให้คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชนเพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

มาตรา ๓๐ ผู้อำนวยการต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนรวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๒) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

(๓) ไม่ประกอบกิจการซึ่งมีสภาพเป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การรับรองมาตรฐานหรือการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๓๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการกับผู้อำนวยการ

(๔) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๐

มติของคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการออกจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้อำนวยการ

การขาดคุณสมบัติเพราะมีอายุเกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง

มาตรา ๓๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๓ วรรคสองและวรรคสาม ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอเป้าหมาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงินต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของสำนักงาน

หลักเกณฑ์การสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชน

อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑. เมื่อมีเหตุที่องค์การมหาชนจะสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชนตามที่กำหนดในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้องค์การมหาชนแจ้งให้ กพม. ทราบโดยเร็ว

๒. การแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การมหาชนเป็นอำนาจของคณะกรรมการองค์การมหาชน ตามที่ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด และจะต้องทำเป็น ระเบียบ

เนื้อหาของระเบียบการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชนประกอบด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชน หน้าที่ของคณะอนุกรรมการสรรหาฯ ปฏิทินการสรรหา ขั้นตอนและวิธีการสรรหา พร้อมทั้งอัตราเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการฯ

๓. องค์การมหาชนเริ่มกระบวนการสรรหาผู้อำนวยการไว้ล่วงหน้าเป็นเวลาสี่เดือนก่อนจะมีการพ้น จากตำแหน่งตามวาระ (ยกเว้นกรณีการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔. พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การแต่งตั้ง ผู้อำนวยการองค์การมหาชนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องแต่งตั้ง และหาก

มีเหตุผลจำเป็นให้คณะกรรมการองค์การมหาชนขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ รายงาน กพม. โดยเร็ว และ กพม. รายงานรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งพิจารณาเสนอรายชื่อให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง

๕. องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการหนึ่งคน อนุกรรมการสี่คน ในจำนวนนี้ให้มีผู้แทนของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และมีเจ้าหน้าที่องค์การมหาชนเป็นเลขานุการ

ประธานอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชน แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การมหาชน และมีความเป็นกลางทางการเมือง

อนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชน จะเป็นโดยตำแหน่ง ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือผู้แทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การมหาชน เช่น ผู้แทนสมาคม เป็นต้น หรือจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การมหาชน และมีความเป็นกลางทางการเมือง ซึ่งอาจเป็นกรรมการขององค์การมหาชนนั้น ก็ได้ โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำร่วมอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ผู้เป็นอนุกรรมการสรรหา และเลขานุการอนุกรรมการสรรหา จะต้องไม่เป็นผู้เข้ารับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการ โดยในกรณีที่อนุกรรมการสรรหา และเลขานุการอนุกรรมการสรรหา เป็นผู้เข้ารับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการให้เป็นเหตุพ้นจากการเป็นอนุกรรมการสรรหา

๖. คณะกรรมการองค์การมหาชนอาจพิจารณากำหนดวิธีการสรรหาผู้อำนวยการได้หลายวิธีแล้วแต่กรณี เช่น วิธีการประกาศรับสมัครทั่วไป ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการประกาศที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติได้รับทราบโดยทั่วกัน หรือให้บริษัทเอกชนที่มีวิชาชีพด้านการสรรหาบุคลากรคัดสรรมาให้เลือก หรือใช้วิธีการทาบทามเจาะจงตัวบุคคล เป็นต้น

กรณีผู้อำนวยการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระแรก และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมากขึ้นไป มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และคณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นว่าการจ้างผู้อำนวยการเดิมจะเกิดประโยชน์แก่องค์การมหาชน คณะกรรมการองค์การมหาชนอาจพิจารณาเห็นสมควรให้ดำรงตำแหน่งในวาระที่สองได้ ในการนี้องค์การมหาชนต้องเสนอวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการองค์การมหาชน ให้รัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน พิจารณาเห็นชอบ แล้วแจ้งให้ กพม. ทราบก่อนทำสัญญาการจ้าง

๗. ให้คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชนได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอัตราเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการองค์การมหาชนแต่งตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชนนั้น

๘. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ให้ประธานอนุกรรมการสรรหา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานอนุกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

ขั้นตอนการสรรหา

๑. คณะกรรมการองค์การมหาชนกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการองค์การมหาชน เสนอรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งฯ พิจารณาเห็นชอบ แล้วแจ้งให้ กพม. ทราบก่อนเริ่มการสรรหา เพื่อความโปร่งใส และเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปด้วย

กรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการองค์การมหาชนต้องเป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

เมื่อ กพม. แจ้งรับทราบวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการองค์การมหาชนแล้ว จึงดำเนินการสรรหาได้

๒. ให้คณะกรรมการองค์การมหาชนแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การมหาชนมีหน้าที่พิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ และคุณลักษณะให้เหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน

๓. คณะอนุกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหา โดยการเสาะหา คัดเลือกและกลั่นกรองในลักษณะที่เข้มข้นและเป็นพิเศษ รวมทั้งใช้วิธีการที่ละเอียดถี่ถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ให้มีการแสดงวิสัยทัศน์ หรือนำเสนอแผนการบริหารองค์การมหาชน เป็นต้น

๔. เมื่อดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จให้คณะอนุกรรมการสรรหาฯ เสนอผลการสรรหาต่อคณะกรรมการองค์การมหาชน

สัญญาจ้างต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการ ทั้งนี้ กรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการต้องเป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการองค์การมหาชนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน

๕. คณะกรรมการองค์การมหาชนใช้การเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เหมาะสมในช่วงของขั้นต่ำและขั้นสูงของผู้อำนวยการฯ ที่กำหนดตามมติคณะรัฐมนตรี

การกำหนดอัตราค่าตอบแทนพื้นฐานในส่วนหนึ่งของเงินเดือนประจำในระยะเริ่มแรกไม่ควรกำหนดไว้ให้ใกล้เคียงกับขั้นสูงสุด เพื่อให้สามารถปรับอัตราค่าตอบแทนดังกล่าวได้ตามผลงานเป็นระยะ ตลอดจนอายุสัญญา

๖. คณะกรรมการองค์การมหาชนเสนอชื่อผู้เหมาะสมจะเป็นผู้อำนวยการองค์การมหาชนให้รัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งรับทราบ พร้อมกับสัญญาการจ้างผู้อำนวยการองค์การมหาชนเพื่อพิจารณาเห็นชอบอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๗. ให้องค์การมหาชนแจ้งชื่อผู้อำนวยการ พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้างผู้อำนวยการองค์การมหาชนเป็นเอกสารลับ เพื่อ กพม. ทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานการสรรหา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	- กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจน กรอบวงเงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการ - เสนอรัฐมนตรีรักษาการตามพระราช กฤษฎีกาจัดตั้งฯ พิจารณาเห็นชอบ - แจ้งให้ กพม. ทราบก่อนเริ่มการสรร หา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก.	ดำเนินการ	- ทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีพิจารณา - ทำหนังสือแจ้ง กพม. ทราบ เมื่อมี เหตุที่จะต้องสรรหาผู้อำนวยการ	หนังสือแจ้ง กพม.	๑ วัน
รอง ผอ./ผอ.	พิจารณา	หนังสือแจ้ง กพม. ทราบ	หนังสือแจ้ง กพม.	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ คณะกรรมการสรรหาพิจารณาตาม มติที่ประชุม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา	๑ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา	พิจารณา	พิจารณาแนวทางการสรรหา การรับ สมัคร และรายละเอียดประกอบการ พิจารณา โดยการเสาะหา การคัดเลือก และกลั่นกรอง ขั้นตอนและวิธีการ การ แสดงวิสัยทัศน์และ/หรือนำเสนอ แผนการบริหาร	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
ฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุม	ดำเนินการ	ดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการ สรรหา	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
ฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุม	ดำเนินการ	ฝ่ายเลขานุการประชุม สรุปการจัดทำ เอกสาร และจัดส่งสรุปรายชื่อพร้อมใบ สมัครของผู้สมัครทั้งหมดให้ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ พิจารณา ก่อนการประชุม	- สรุปรายชื่อ - เอกสารการสมัคร	๓-๕ วัน
ฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุม	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะอนุกรรมการ สรรหา - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
คณะอนุ กรรมการสรรหา	พิจารณา	- ประชุมพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามที่ กำหนด - สรุปเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณา	- รายชื่อ - เอกสารประกอบ/ใบสมัคร	๑ วัน
ฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุม	ดำเนินการ	- นัดหมายประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำหนังสือเชิญ	หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน
ผอ.	พิจารณา	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	๓ วัน
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	เสนอวาระการประชุมต่อ คณะกรรมการ สมศ.	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	ประชุมพิจารณาผลการคัดเลือก ผู้อำนวยการ และ/หรือรับฟังการแสดง	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		วิสัยทัศน์และ/หรือนำเสนอแผนการดำเนินงาน		
หนง. บท. หน. กอก. รอง ผอ./ผอ.	ดำเนินการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ	๑ วัน
ประธาน กรรมการ สมศ.	พิจารณา	เสนอประธานกรรมการ สมศ. ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ	๓ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา	เจรจาอัตราเงินเดือนและประโยชน์ ตอบแทนอื่นของ พร้อมกับสัญญาจ้าง ของผู้อำนวยการ	สัญญาจ้าง	๑ วัน
คณะกรรมการ สมศ.	พิจารณา ดำเนินการ	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกผู้อำนวยการ พร้อมกับสัญญา จ้าง ให้กับรัฐมนตรีรับทราบ	- หนังสือนำเสนอ - สัญญาจ้าง (ลับ)	๑ วัน
สำนักงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการ	แจ้งชื่อผู้อำนวยการ พร้อมส่งสำเนา สัญญาจ้างผู้อำนวยการเป็นเอกสารลับ ให้กับ กพม. ทราบ	- หนังสือนำเสนอ - สัญญาจ้าง (ลับ)	๑ วัน

เอกสารหลักฐาน

๑. พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหา
๕. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหา



การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน งานนิติการ
ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุงสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญาฯ ทั้งการดำเนินการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงาน การให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ การดำเนินงานด้านคดีความ การดำเนินการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ ขี้แจง ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติการ การกิจอำนวยการ

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ภารกิจงานนิติการ

๑

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการความคาดหวัง

๒

ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕

ตัวชี้วัดกระบวนการ

๗

ปัญหา อุปสรรค

๙

ออกแบบกระบวนการใหม่

๑๑

ภารกิจของงานนิติการ ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารและขอบเขต หน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ งานนิติการ ภารกิจอำนาจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา ดำเนินการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ดำเนินการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ดำเนินงานด้านคดีความ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ภาระงานการทำงานของงานนิติการจึงประกอบด้วย ๕ ภาระงานหลัก ได้แก่

ภาระงานที่ ๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา

ภาระงานที่ ๒ การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์

ภาระงานที่ ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

ภาระงานที่ ๔ การดำเนินงานด้านคดีความ

ภาระงานที่ ๕ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
และกำหนดความต้องการความคาดหวัง

๑. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๑ การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องตามกฎหมายของสัญญา
	คู่สัญญา	ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	คู่สัญญา	ดำเนินการได้ทันตามกำหนด

๒. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๒ การร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความทันสมัย ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย ดำเนินการได้ทันตามกำหนด และต้องไม่นำหลักการของราชการมาใช้
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความทันสมัย ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย
	คณะกรรมการ สมศ. คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ	

๓. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	ผู้ขอคำปรึกษา ผู้ขอความเห็นจากภายนอก สำนักงาน	ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	คณะกรรมการ สมศ. คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ	

๔. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการดำเนินงานด้านคดีความ

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๔ การดำเนินงาน ด้านคดีความ	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	ผู้ร้องขอภายนอกสำนักงาน	ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	คณะกรรมการ สมศ. คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ	

๕. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง
 ประสานงานต่างๆ

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๕ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	ผู้ร้องขอภายนอกสำนักงาน	ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
	คณะกรรมการ สมศ. คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ	

ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า	ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน)
กระบวนการที่ ๑ การจัดทำนิติกรรม สัญญาและการบริหารสัญญา	- บุคลากรภายในสำนักงาน - คู่สัญญา	คู่สัญญา	หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของนิติกรรมสัญญานั้นๆ	การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่า	ถูกต้องและทันกำหนด
กระบวนการที่ ๒ การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์	- บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากรภายในของ สำนักงานและ คณะกรรมการต่างๆ	หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของเรื่องนั้นๆ	ความเป็นปัจจุบันทันสมัย	ถูกต้องและสอดคล้อง ตามกำหนด
กระบวนการที่ ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	- บุคลากรภายในสำนักงาน - ผู้ขอคำปรึกษา ผู้ขอ ความเห็นภายนอกสำนักงาน	บุคลากรภายใน สำนักงาน	หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของเรื่องนั้นๆ	ความเป็นไปได้ของ ความเห็นทางกฎหมาย และการปฏิบัติ	ความถูกต้องและมีผล ทางกฎหมาย
กระบวนการที่ ๔ การดำเนินงาน ด้านคดีความ	- บุคลากรภายในสำนักงาน - ผู้ร้องขอภายนอกสำนักงาน	บุคลากรภายใน สำนักงานและ คณะกรรมการต่างๆ	หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของกรณีนั้นๆ	ความเป็นธรรมทาง กฎหมายและผลทางสังคม	ความถูกต้องและมีผล ทางกฎหมาย
กระบวนการที่ ๕ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ	- บุคลากรภายในสำนักงาน - ผู้ร้องขอภายนอกสำนักงาน	บุคลากรภายใน สำนักงานและ คณะกรรมการต่างๆ	หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของกรณีนั้นๆ	ความเป็นธรรมทาง กฎหมายและผลทางสังคม	ความถูกต้องและมีผล ทางกฎหมาย

ตัวชี้วัดกระบวนการ

กำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	ตัวชี้วัด	เป้าหมายของงานนิติการ
ความถูกต้องและทันกำหนดของการจัดทำนิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา	ร้อยละเฉลี่ยของนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา ที่ดำเนินการได้ถูกต้องและทันกำหนด	ร้อยละ ๙๒
ความถูกต้องและสอดคล้องตามกำหนดของการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์	ความสำเร็จของการยกร่างเฉลี่ย
ความถูกต้องและมีผลทางกฎหมายของการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	ร้อยละเฉลี่ยของการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่มีความถูกต้องและมีผลทางกฎหมาย	ร้อยละ ๘๒
ความถูกต้องและมีผลทางกฎหมายของการดำเนินงานด้านคดีความ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านคดีความ	ความสำเร็จของการดำเนินการเฉลี่ย
ความถูกต้องและมีผลทางกฎหมายของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงาน ต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ	ความสำเร็จของการดำเนินการเฉลี่ย

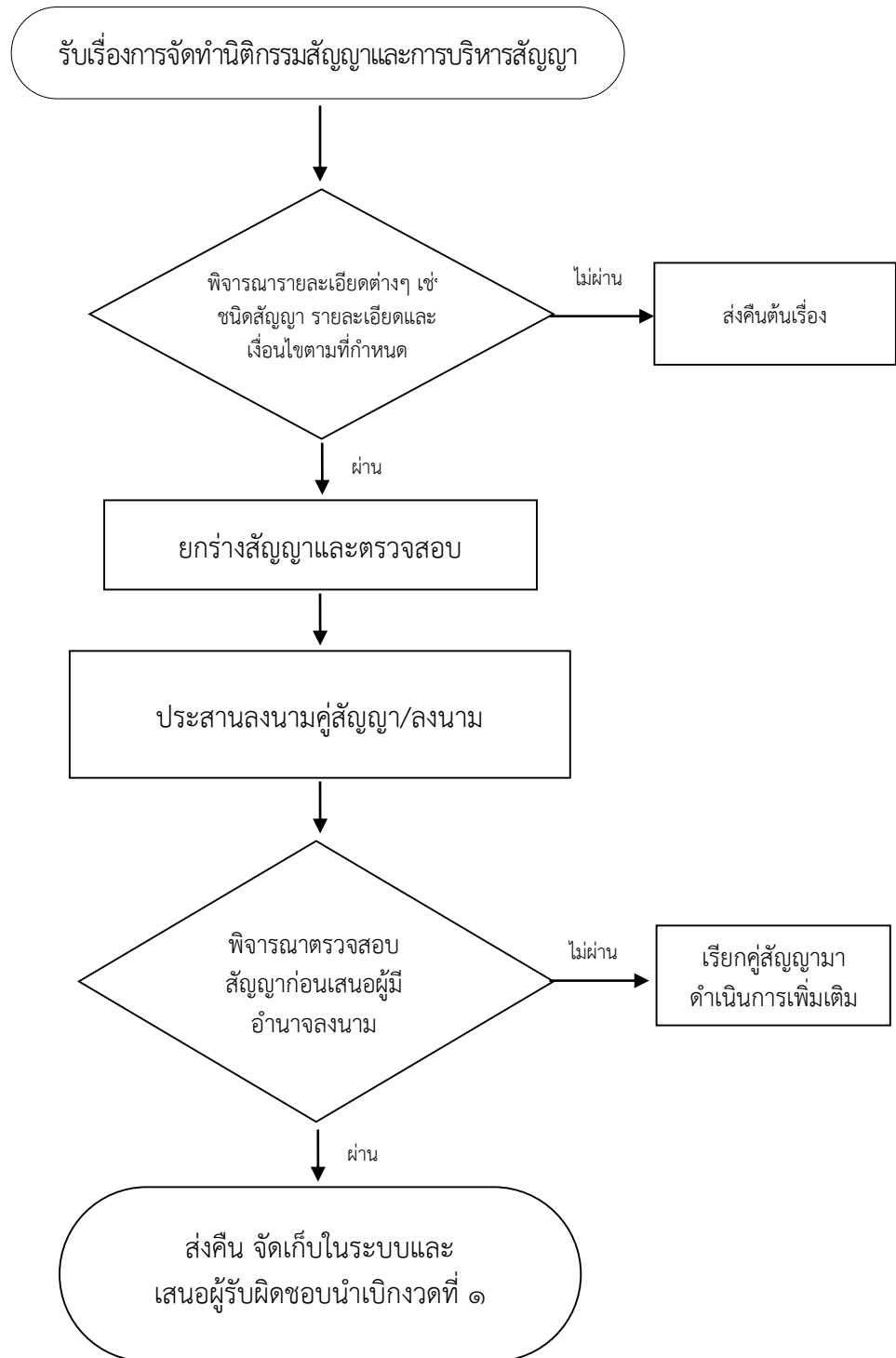
ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการและแนวทาง
ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุ
ข้อกำหนดที่สำคัญ

ประเด็นปัญหา อุปสรรคของกระบวนการและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา	- ความถูกต้องของข้อมูล - ระยะเวลากระชั้นชิด - ปริมาณที่ไม่เหมาะสมกับกำหนดเวลา	- ให้ต้นเรื่องยืนยันความถูกต้องก่อนการดำเนินงาน - พิจารณาตามมาตรฐาน - ตามศักยภาพและทรัพยากร
การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์	- ความชัดเจนและแนวนโยบาย - ความต้องการของรูปแบบและเนื้อหา - กำหนดระยะเวลากระชั้นชิด - ความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้อง	- รอคอยความชัดเจน ปล่อยว่าง - จัดประชุมและรับฟังข้อความเห็นอย่างต่อเนื่อง - พิจารณาตามมาตรฐาน - พิจารณาตามการนัดหมาย
การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ระยะเวลากระชั้นชิด - ปริมาณที่ไม่เหมาะสมกับกำหนดเวลา - หลักการเน้นบริการ	- ให้ต้นเรื่องยืนยันความถูกต้อง - พิจารณาตามมาตรฐาน - ตามศักยภาพและทรัพยากร - บ่มเพาะความรู้และแสวงหาโอกาส
การดำเนินงานด้านคดีความ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ระยะเวลากระชั้นชิด - ปริมาณที่ไม่เหมาะสมกับกำหนดเวลา - หลักการเน้นบริการ/ประสานงานภายนอก	- ประสานงานและยืนยันความถูกต้องจากบุคคลภายนอก - พิจารณาตามมาตรฐาน - ตามศักยภาพและทรัพยากร - บ่มเพาะความรู้และแสวงหาโอกาส
การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ	- หลักเกณฑ์และวิธีการ - ความรู้และความเข้าใจของคำสั่งการ - กำหนดระยะเวลา - ผลกระทบต่อชีวิตและสังคม	- กำหนดโดยผู้มีอำนาจ - ให้ข้อมูลและส่งเสริมการทำบุญ - เรียนรู้และสงบนิ่ง ฟังฟังความสงบทางใจ - ออกกำลังกาย ใส่ใจสุขภาพ และบ่มเพาะสร้างมูลค่าในวิชาชีพ

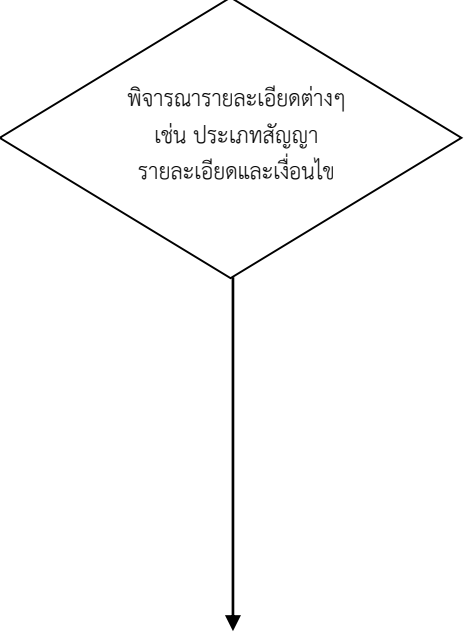
ออกแบบกระบวนการใหม่ (Flow Chart)

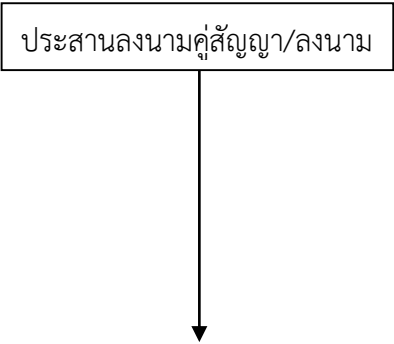
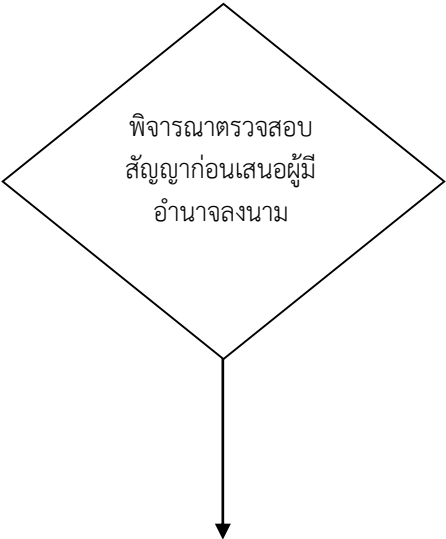
□ การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา



ชื่อกระบวนการ การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา

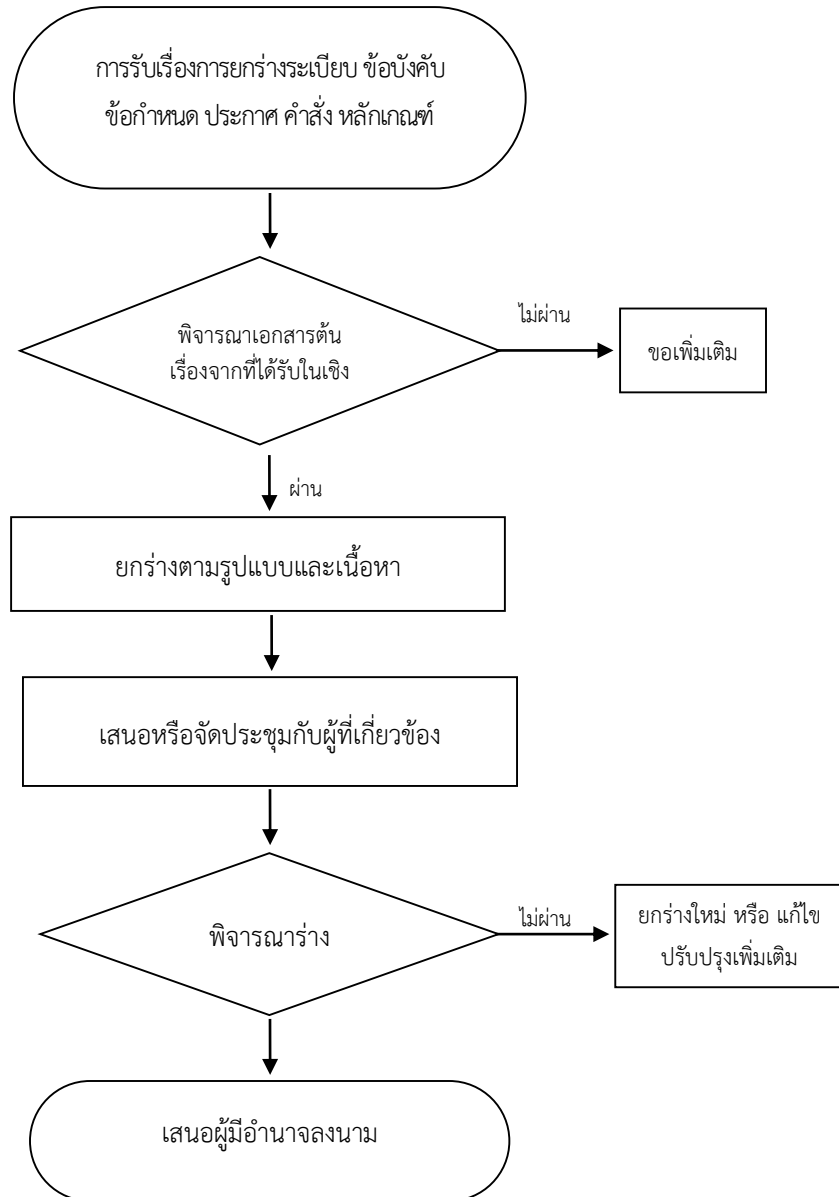
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละเฉลี่ยของนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญาที่ดำเนินการได้ถูกต้องและทันกำหนด (รวมระยะเวลา : ๑๙ วัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ/สัญญา	- พิจารณาดำเนินเรื่อง - หาหรือผู้บังคับบัญชา - เสนอความเห็นแนวทางการดำเนินการเบื้องต้น	- เอกสารต้นเรื่อง	- แบบขอให้จัดทำสัญญาและระบบ Automated QA	นิติกรผู้รับผิดชอบ
๒		๒ วันทำการ/สัญญา	- พิจารณารายละเอียดต่างๆ เช่น รูปแบบของสัญญา รายละเอียดทางกฎหมายที่จำเป็นต้องระบุไว้ในนิติกรรมสัญญานั้นๆ และข้อเสนอเพิ่มเติมของนิติกรรมสัญญาแต่ละประเภท - พิจารณาข้อมูลของต้นเรื่องที่ต้องการยกร่างสัญญาและปรับเข้ากับสัญญา - พิจารณายืนยันกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามที่ผู้รับบริการร้องขอ โดยแจ้งกลับผ่านระบบ Paper less	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกรผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓ - ๕ วันทำการ/สัญญา	-ดำเนินการยกร่าง โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ตามที่พิจารณาไว้ในเบื้องต้น	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน	-	นิติกรผู้รับผิดชอบ
๔		๓ วันทำการ/สัญญา	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบร่างสัญญาก่อนประสานการลงนามกับคู่สัญญา - ประสานการลงนามนัดหมายกำหนดการรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกรผู้รับผิดชอบ
๕		๓ วันทำการ/สัญญา	- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของสัญญาที่ลงนาม - การดำเนินการทางภาษีอากรต่างๆ - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามลงนามในเอกสารสัญญาตามที่นิติกรเสนอ และแจ้งไว้ในบันทึกนำเสนอพิจารณาลงนาม - ส่งคืนสัญญาเพื่อดำเนินการ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	ส่งคืน จัดเก็บในระบบและ เสนอผู้รับผิดชอบนำเบิกงวดที่ ๑	๓ - ๕ วันทำการ/สัญญา	- ตรวจสอบภายหลังการลง นาม ส่งคืนคู่มือสัญญา จัดเก็บเอกสารลงในระบบ และส่งเรื่องเพื่อนำเบิกจ่าย	สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	-	นิติกรผู้รับผิดชอบ

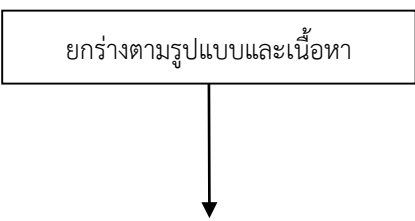
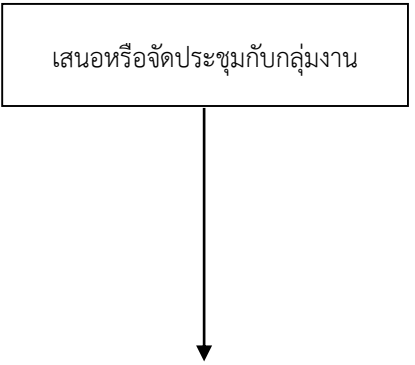
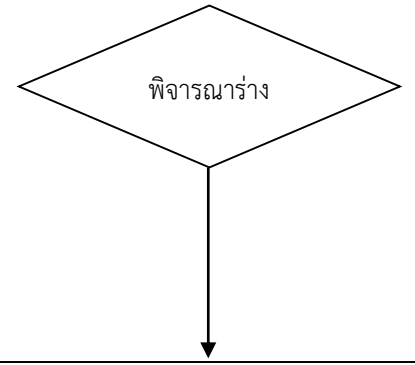
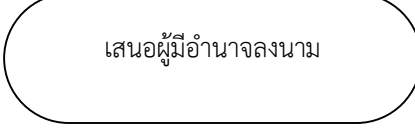
การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์



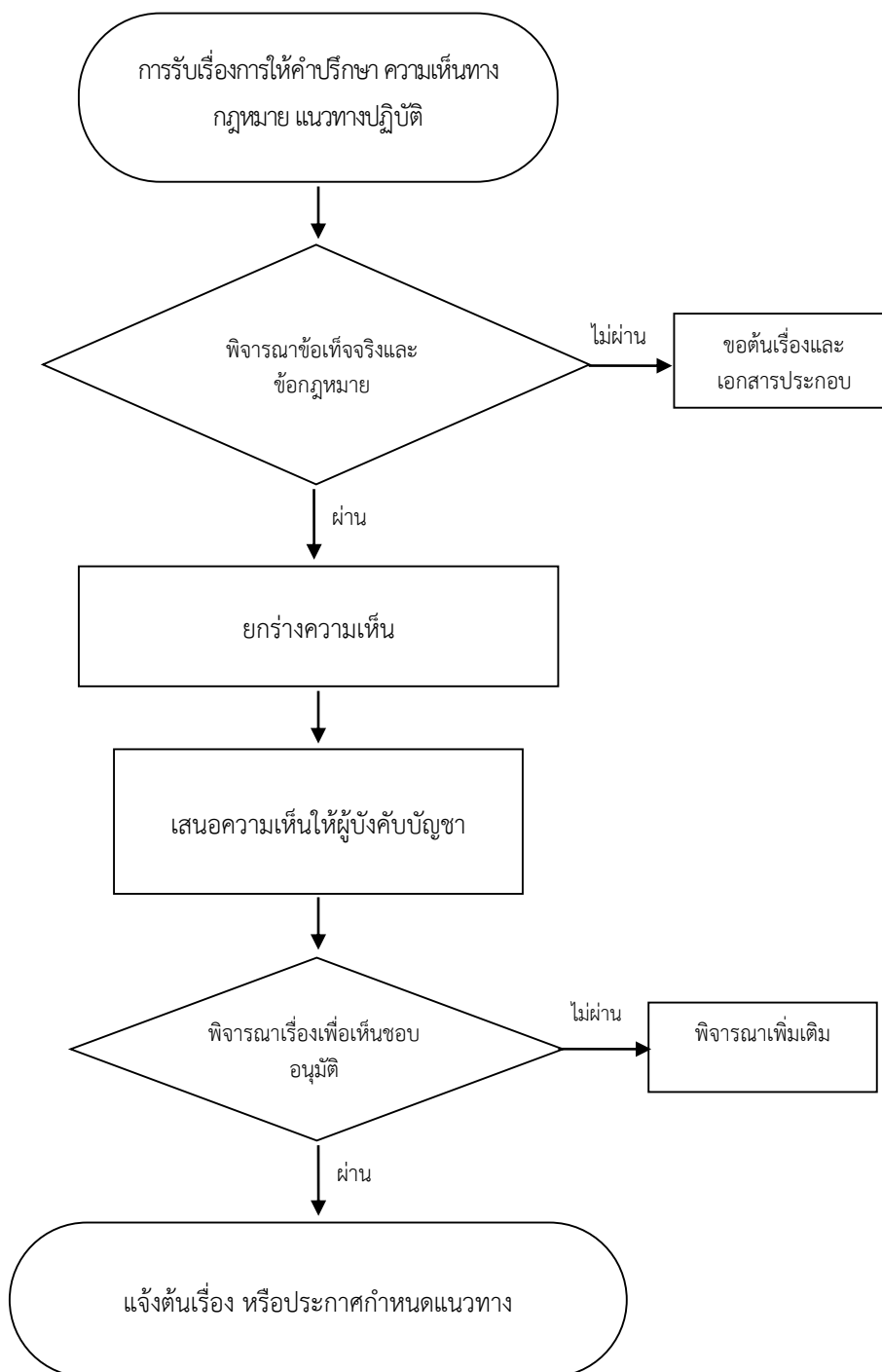
ชื่อกระบวนการ การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ (รวมระยะเวลา : ๓๔ วัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ/เรื่อง	- พิจารณาดำเนินเรื่อง -หารือผู้บังคับบัญชา - เสนอความเห็นแนวทาง - การดำเนินการเบื้องต้น	- เอกสารต้นเรื่อง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๒		๕ วันทำการ/เรื่อง	- พิจารณาเอกสารต้นเรื่องในเชิงเนื้อหาจากที่ได้รับ - กำหนดแนวทางพิจารณาเชิงเนื้อหา กับหลักการทางกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

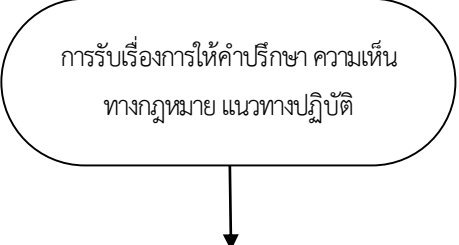
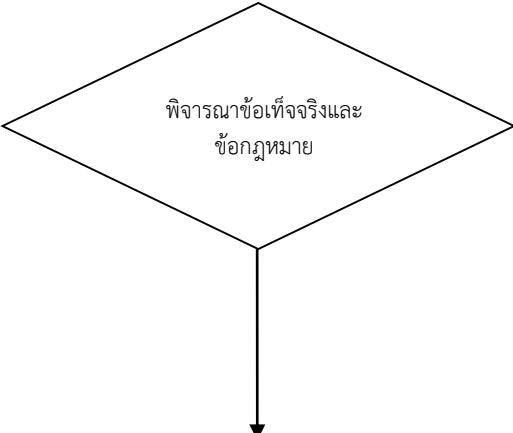
ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓	 ยกร่างตามรูปแบบและเนื้อหา	๕ - ๔๕ วันทำการ/เรื่อง	- ยกร่างตามรูปแบบและตามเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๔	 เสนอหรือจัดประชุมกับกลุ่มงาน	๕ วันทำการ/เรื่อง	- เสนอร่างที่ได้พิจารณาเบื้องต้นกับกลุ่มงาน และจัดประชุมพิจารณาร่างเบื้องต้น - ปรับแก้ หรือยืนยันตามความเห็นในที่ประชุม - จัดทำร่างฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ต้นเรื่องเห็นชอบ ตามสายบังคับบัญชา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๕	 พิจารณาร่าง	๕ - ๑๕ วันทำการ/เรื่อง	- จัดทำบันทึกความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณาร่าง พร้อมทั้งเสนอร่างตามแต่กรณี	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๖	 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วันทำการ/เรื่อง	จัดทำบันทึกเสนอเรื่องเพื่อลงนาม		-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

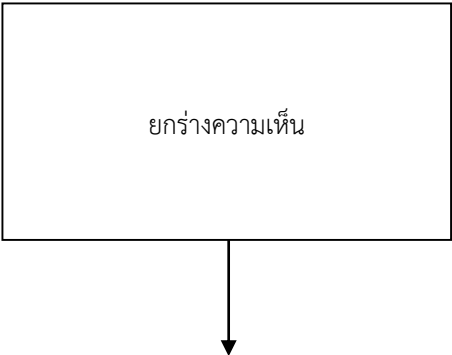
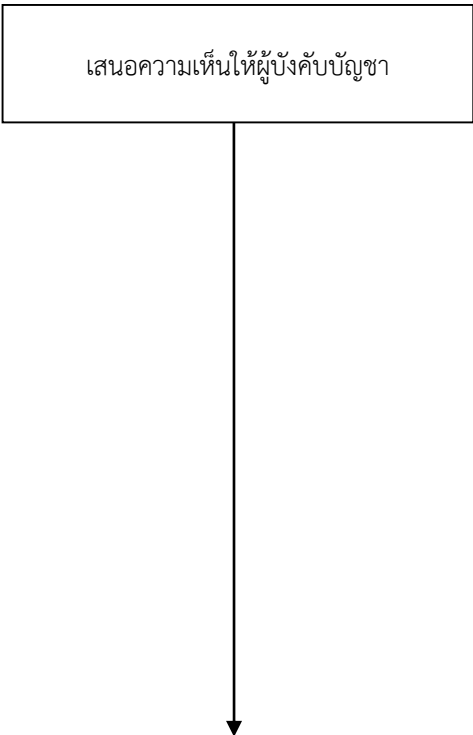
การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

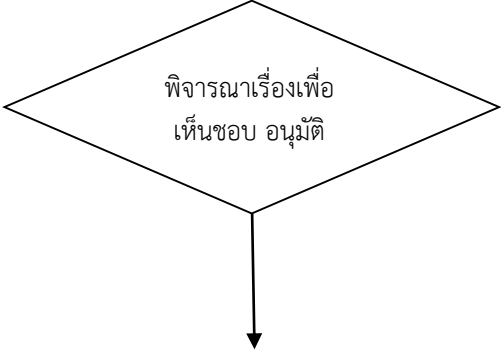
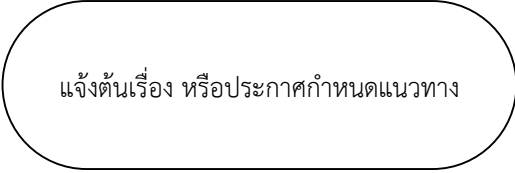


ชื่อกระบวนการ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

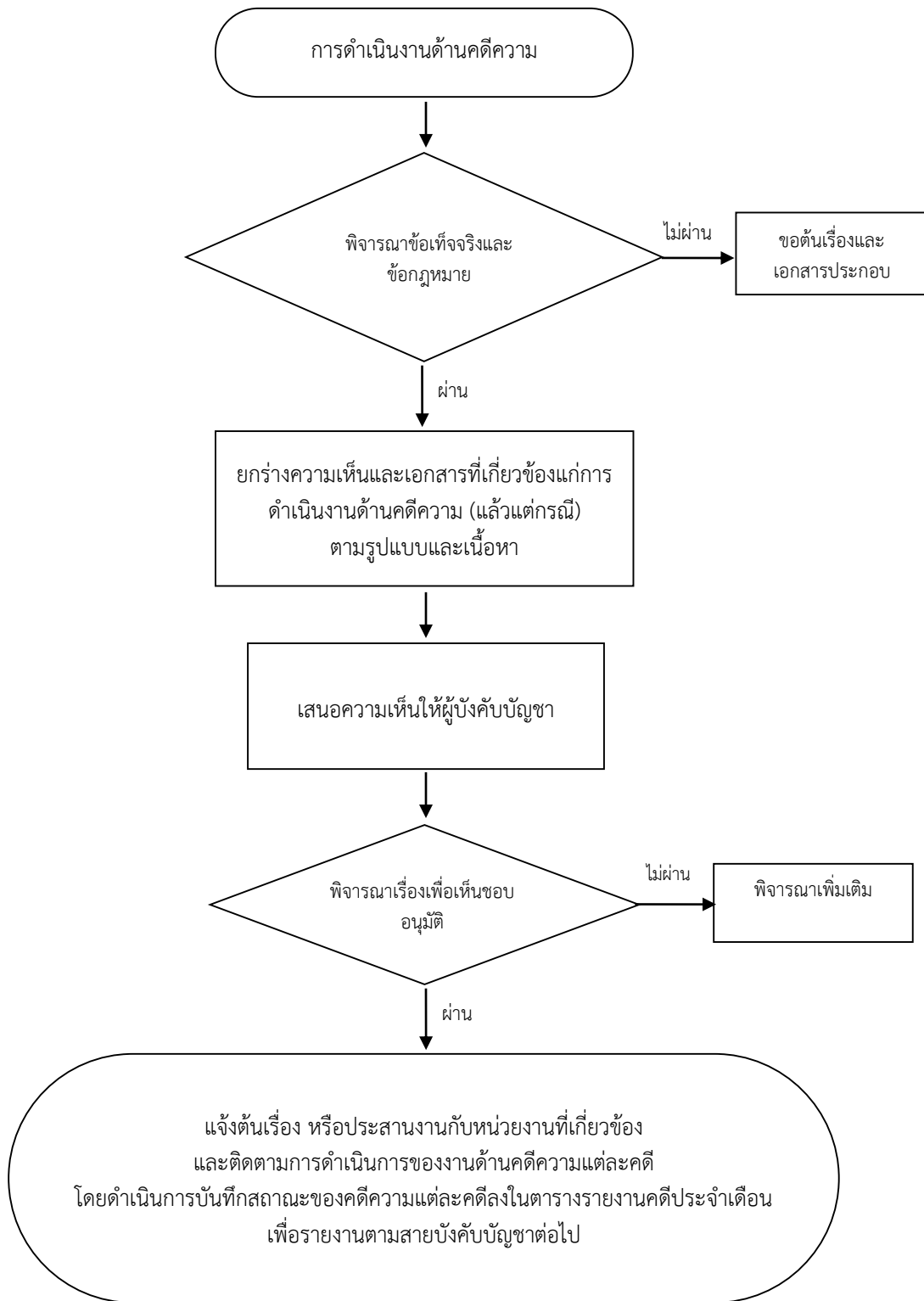
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละเฉลี่ยของการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่มีความถูกต้องและมีผลทางกฎหมาย (รวมระยะเวลา : ๒๑ วัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การรับเรื่องการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	๓ วันทำการ/เรื่อง	- พิจารณาดำเนินเรื่อง - ตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง -หารือผู้บังคับบัญชา - เสนอความเห็นแนวทางการพิจารณา การดำเนินการเบื้องต้น ทั้งในแง่ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	- เอกสารต้นเรื่อง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๒	 พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๕ วันทำการ/เรื่อง	- เสนอความเห็นโดยพิจารณาประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง โดยประชุมหารือหรือศึกษาตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน ความเห็นกรณีศึกษา คำพิพากษา คำวินิจฉัย ขององค์กรตุลาการ กิ่งตุลาการทั้งภายในประเทศ และนอกประเทศ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓		๕ วันทำการ/เรื่อง	- ยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง - เสนอแนวทางการดำเนินการงานและการระงับข้อพิพาทอย่างยั่งยืน ตามหลักการทางกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ วันทำการ/เรื่อง	- เสนอบันทึกความเห็นที่ได้พิจารณา โดยจะต้องเป็นการเสนอที่มีองค์ประกอบของเรื่องอย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เรื่องเดิมหรือที่มาที่ระบุถึงที่มาของเหตุแห่งการวินิจฉัยรายละเอียดของต้นเรื่องที่ เป็นประเด็น ให้ต้องวินิจฉัย ๒. ข้อเท็จจริง อันประกอบด้วยข้อเท็จจริงของการดำเนินการ และข้อเท็จจริงของต้นเรื่อง รวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักการต่างๆ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

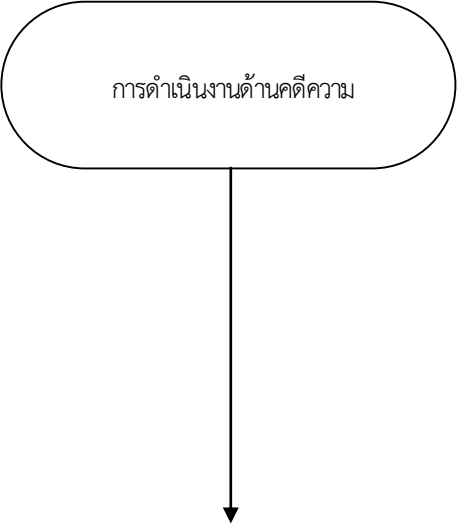
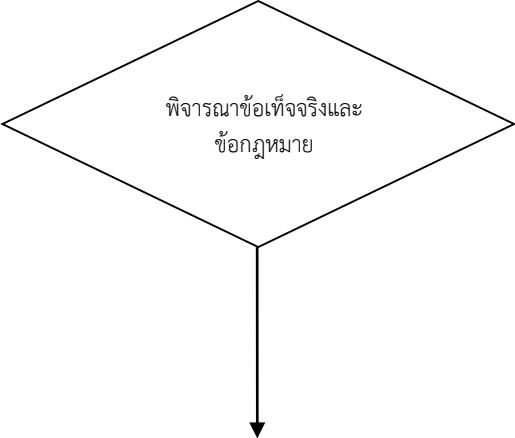
ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๓ วันทำการ/เรื่อง	- จัดทำบันทึกความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่อง ตามแต่กรณี	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ วันทำการ/เรื่อง	จัดทำหนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่อง หรือประกาศกำหนดแนวทาง	หนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่อง หรือประกาศกำหนดแนวทาง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินงานด้านคดีความ

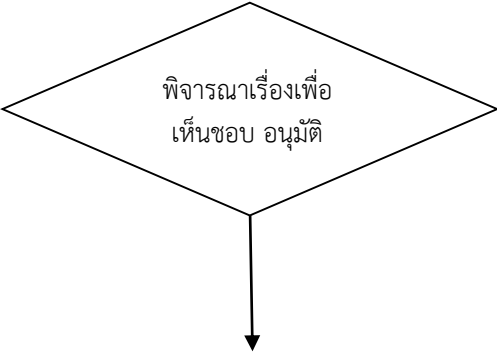
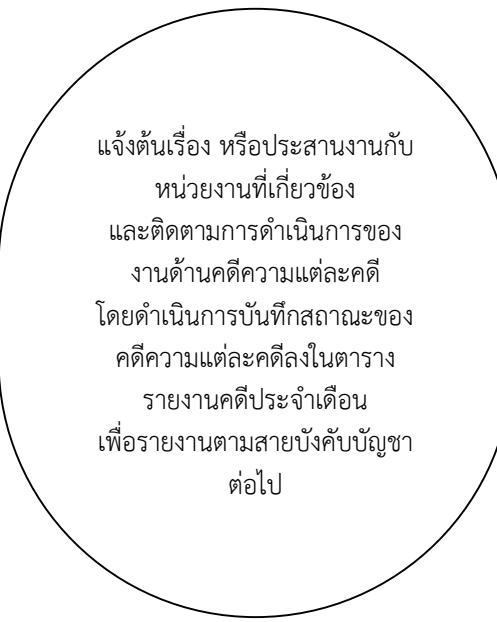


ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานด้านคตึความ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละเฉลี่ยของการดำเนินงานด้านคตึความ แนวทางปฏิบัติที่มีความถูกต้องและมีผลทางกฎหมาย (รวมระยะเวลา : ๒๓ วัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การดำเนินงานด้านคตึความ	๕ วันทำการ/เรื่อง	- พิจารณาดันเรื่อง - ตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - หาหรือผู้บังคับบัญชา - เสนอความเห็นแนวทางการพิจารณา การดำเนินการเบื้องต้น ทั้งในแง่ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	- เอกสารดันเรื่อง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๒	 พิจารณาข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย	๕ วันทำการ/เรื่อง	- เสนอความเห็นโดยพิจารณาประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง โดยประชุมหารือหรือศึกษาตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน ความเห็น กรณีศึกษา คำพิพากษา คำวินิจฉัย ขององค์กรตุลาการ กิ่งตุลาการทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓	ยกร่างความเห็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ การดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหา ↓	๕ วันทำการ/เรื่อง	- ยกร่างความเห็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหา โดยพิจารณาประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง - เสนอแนวทางการดำเนินการงาน และการระงับข้อพิพาทอย่างยั่งยืน ตามหลักการทางกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๔	เสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา ↓	๒ วันทำการ/เรื่อง	- เสนอบันทึกความเห็นเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดีความ ที่ได้พิจารณา โดยจะต้องเป็นการเสนอที่มีองค์ประกอบของเรื่องอย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เรื่องเดิมหรือที่มา ที่ระบุถึงที่มาของเหตุแห่งการวินิจฉัย รายละเอียดของต้นเรื่องที่เป็นประเด็น ให้ต้องวินิจฉัย ๒. ข้อเท็จจริง อันประกอบด้วย ข้อเท็จจริงของการดำเนินการและ ข้อเท็จจริงของต้นเรื่อง รวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับหลักการต่างๆ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๓ วันทำการ/เรื่อง	- จัดทำบันทึกความเห็นผู้มีอำนาจ พิจารณาเรื่อง ตามแต่กรณี	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ วันทำการ/เรื่อง	จัดทำหนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่องหรือประกาศกำหนดแนวทาง - ติดตามการดำเนินการของงานด้านคดีความแต่ละคดี โดยดำเนินการบันทึกสถานะของคดีความแต่ละคดีลงในตารางรายงานคดีประจำเดือน เพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป	หนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่องหรือประกาศกำหนดแนวทาง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ

การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆหน่วยงาน

พิจารณา
ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง

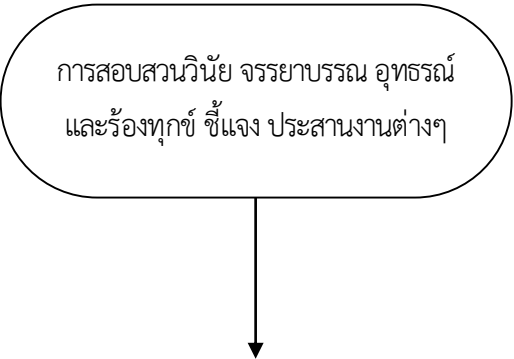
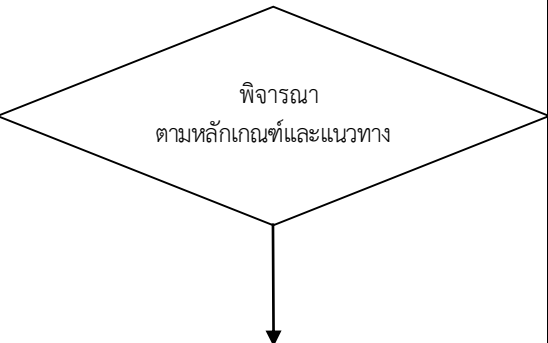
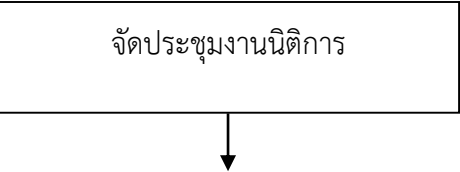
จัดประชุมงานนิติการ

ดำเนินการตามมติ

จัดทำรายงานสรุปผลต่อผู้มีอำนาจและแจ้งผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
และติดตามการดำเนินการของงานด้านการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณี โดยดำเนินการ
บันทึกสถานะของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณีลงในตารางรายงานคดีประจำเดือน
เพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป

ชื่อกระบวนการ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ ชี้แจง ประสานงานหน่วยงาน (รวมระยะเวลา : แล้วแต่กรณี/เรื่อง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ/เรื่อง	- พิจารณาด้นเรื่อง - หาหรือผู้บังคับบัญชา - เสนอความเห็นแนวทาง - การดำเนินการเบื้องต้น	- เอกสารต้นเรื่อง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๒		แล้วแต่กรณี/เรื่อง	- พิจารณาด้นเรื่อง - สรุปรข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย - เสนอความเห็นแนวทาง - การดำเนินการเบื้องต้น	- เอกสารต้นเรื่อง	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๓		แล้วแต่กรรมการ/เรื่อง	- ดำเนินการจัดประชุม หรือ - ร่วมประชุมตามระเบียบวาระ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	ดำเนินการตามมติ ↓	แล้วแต่กรรมการ/เรื่อง	- ดำเนินการตามมติที่ประชุม และแจ้งรายงานผลการดำเนินการ	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดทำรายงานสรุปผลต่อผู้มีอำนาจและแจ้งผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการของงานด้านการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณี โดยดำเนินการบันทึกสถานะของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณีลงในตารางรายงานคดีประจำวัน เพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป	แล้วแต่กรรมการ/เรื่อง	- สรุปมติที่ประชุม และแจ้งรายงานผลการดำเนินการ - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ - และติดตามการดำเนินการของงานด้านการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณี โดยดำเนินการบันทึกสถานะของการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ แต่ละกรณีลงในตารางรายงานคดีประจำวัน เพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ	-	นิติกร ผู้รับผิดชอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
มีนาคม ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนาจการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมกฎ ระเบียบ เงื่อนไข และวินัยของบุคลากร และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานเป็นหลัก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
๑. ภารกิจงานทรัพยากรมนุษย์	๓
๒. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการความคาดหวัง	๔
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๓
๔. ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑๗
๕. ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุข้อกำหนด	๑๙
๖. ผังงาน (Flowchart Diagram)	๒๒

ภารกิจงานทรัพยากรมนุษย์

ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ งานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือก
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
๓. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ดำเนินการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของบุคลากร (การทำรายงานสรุปสถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)

ดังนั้น กระบวนการทำงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย ๗ กระบวนการหลัก ได้แก่

กระบวนการที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร

กระบวนการที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

กระบวนการที่ ๓ การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

กระบวนการที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กระบวนการที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการที่ ๖ การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

กระบวนการที่ ๗ การควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของบุคลากร (การทำรายงานสรุปสถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
และกำหนดความต้องการความคาดหวัง

๑. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร	สำนัก/ภารกิจ ที่มีความประสงค์ด้านบุคลากร	ข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะของบุคลากรที่ต้องการสรรหา
		ข้อมูลรายละเอียดคุณสมบัติตามตำแหน่งงาน
		กำหนดช่วงระยะเวลา ความต้องการบุคลากร และจำนวน
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
๑.๒ การสรรหา	สำนัก/ภารกิจ ที่มีความประสงค์ด้านบุคลากร	สำนักงานฯต้องมีการวิเคราะห์กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการสรรหา และการคัดเลือก บุคลากรให้ตรงตามความต้องการของสำนักงานฯได้ทันท่วงที
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคคลภายใน และภายนอกที่ประสงค์จะเข้ารับ การคัดเลือก	มีการประกาศผ่านสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายประเภท อาทิ เว็บไซต์ ของสำนักงาน เว็บไซต์อื่น สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่ออื่นๆ
๑.๓ การคัดเลือกบุคลากร		สำนักงานฯสามารถสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานได้ตรงตามต้องการและทันกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคคลภายใน และภายนอกที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก	บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณลักษณะและคุณสมบัติตามที่สำนักงานฯ กำหนด
	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร สมศ.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผู้ที่มีคุณลักษณะและคุณสมบัติตรงกับสำนักงานฯต้องการ
		มีระบบการออกแบบข้อสอบตามมาตรฐานสำนักงานฯหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อวัดความรู้ความสามารถตามตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	บุคลากรใหม่ อายุงานช่วง ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	บุคลากรใหม่ อายุงานช่วง ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน ต้องจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาได้ตามกำหนดเวลา
		ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรใหม่ อายุงานช่วง ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	มีเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	พิจารณาผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนด ลงนามเห็นชอบและ เสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรใหม่ (ผู้ถูกประเมิน) ทราบผลการประเมินว่าผ่าน ทดลองในตำแหน่งงานนั้นหรือไม่
	ผู้อำนวยการ	พิจารณา ลงนาม อนุมัติ ให้ความเห็นชอบว่าบุคลากรใหม่ มีความเหมาะสมใน การทดลองงานต่อไปหรือไม่ หรือให้ผ่านการทดลองงานในตำแหน่งงาน
	งานทรัพยากรมนุษย์	บุคลากรใหม่ ได้รับหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House training)

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)	บุคลากรภายในสำนักงาน	มีการแจ้งกำหนดการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร และสามารถประกาศให้ทราบล่วงหน้า
	หน่วยงานที่จัดอบรม	บุคลากรสามารถสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ตามงบประมาณที่สำนักงานกำหนดตามตำแหน่งงาน
		บุคลากรขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองที่เหมาะสมและสามารถส่งเสริม พัฒนาการทำงานของตนเอง
		แผนพัฒนาตนเองได้รับอนุมัติและบุคลากรสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ครบถ้วน
๓.๑ การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	ความต้องการความคาดหวัง	
	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง ส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	ผู้บังคับบัญชาติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถส่งเสริมพัฒนาการทำงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานภายในหน่วยงาน
	ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)	ผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยภาพรวมของบุคลากร เพื่อส่งเสริม ผลักดัน การพัฒนาบุคลากร ให้นำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาพัฒนาการทำงาน ถ่ายทอดความรู้ และการนำไปใช้ในการพัฒนางานได้ เพื่อบรรลุเป้าหมายองค์กร

ชื่อกระบวนการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
๓.๒ การจัดฝึกอบรม ภายในสำนักงาน (In house training)	งานทรัพยากรมนุษย์	มีการนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency) ในการจัด หลักสูตรฝึกอบรมภายในสำนักงาน ได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ตามกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ทราบล่วงหน้า
	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรเข้ารับการอบรมมีการพัฒนาเพิ่มระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะ รองในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นตามลำดับ
	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	ผู้บังคับบัญชาติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ สามารถส่งเสริมพัฒนาการทำงาน และนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานภายใน หน่วยงาน
	ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)	ผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยภาพรวมของบุคลากร เพื่อ ส่งเสริม ผลักดัน การพัฒนาบุคลากร ให้นำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการ ฝึกอบรมมาพัฒนาการทำงาน ถ่ายทอดความรู้ และนำไปใช้ในการพัฒนางานได้ อย่างบรรลุเป้าหมายองค์กร

๔. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญา	บุคลากรที่มีกำหนดต่อสัญญา	ได้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุด
		ความถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย
		ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรที่มีกำหนดต่อสัญญา	บุคลากร ได้ลงนามในเอกสารสัญญาจ้างฉบับใหม่ได้ตามกำหนดระยะเวลา
	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	พิจารณาผลการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะว่า ว่ามีความเหมาะสมในการ จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่อไป และส่งแบบประเมินได้ตามเวลา
	ผู้อำนวยการ	พิจารณา ลงนาม อนุมัติสัญญาจ้างใหม่ให้กับบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ และเห็นชอบว่ามีความเหมาะสมในการจ้างเพื่อให้รับ ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่อไป
	งานทรัพยากรมนุษย์	บุคลากรได้รับเอกสารสัญญาจ้างฉบับ

๕. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	บุคลากรภายในสำนักงาน	มีกำหนดการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ชัดเจน และสามารถ ประกาศให้ทราบล่วงหน้า
		บุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและจัดส่ง ได้ตามกำหนดเวลา
		บุคลากรส่งแบบประเมินผลภายในกำหนดเวลา
		ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	แจ้งกำหนดการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ชัดเจน และสามารถ ประกาศให้ทราบล่วงหน้า
	บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและจัดส่ง ได้ตามกำหนดเวลา
	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้ความคิดเห็น ลงนามเห็นชอบ เพื่อเสนอพิจารณา ต่อไป
	คณะทำงานประมวลผล งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และเอกสารประกอบการประเมินมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำเสนอเพื่อพิจารณาได้
	คณะทำงานวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานประจำปี	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และเอกสาร ประกอบการประเมินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำเสนอเพื่อ พิจารณาได้
	คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	พิจารณาให้ความเห็นชอบ
	คณะกรรมการบริหาร สมศ.	พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๖ จัดสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล	บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากรได้รับสิทธิสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้การทำงานให้กับสำนักงานฯ
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากร ได้รับการตอบสนองในเรื่องของสวัสดิการที่พึงจะได้รับตามสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานกำหนด
	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้กับบุคลากร
	ผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	ร่วมตรวจสอบ ดูแล การใช้สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมพิจารณา ลงนาม ให้ความเห็นชอบ
	ผู้อำนวยการ	พิจารณา ลงนาม อนุมัติ การนำเสนอการใช้สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร

๗. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของบุคลากร (การทำรายงานสรุปสถิติ การขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
กระบวนการที่ ๗ การทำรายงานสรุปสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.	บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากร ยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานฯ โดยเคร่งครัด และยึดหลักการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมขององค์กร สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดีให้กับองค์กร
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	บุคลากรภายในสำนักงาน	บุคลากร ใส่ใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานฯ ไม่ขาดงาน ไม่ลางานโดยไม่มีเหตุอันจำเป็น และไม่มาทำงานสายเป็นนิจ
	งานทรัพยากรมนุษย์ การกิจอำนวยการ	จัดทำรายงาน สรุปสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ. ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งตรงตามกำหนดระยะเวลา
	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน)	ร่วมตรวจสอบ ดูแล การประพฤติ การปฏิบัติตนของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานฯ และว่ากล่าวตักเตือน ผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีที่ประพฤติ ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผิดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับสำนักงานฯ มาตรฐานจริยธรรมองค์กร หรือ หลักปฏิบัติอื่นใดที่เหมาะสมในการเป็นแบบอย่างที่ดี
	ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)	ส่งเสริม ผลักดัน มอบนโยบายในการประพฤติปฏิบัติตนให้กับบุคลากร

ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ชื่อ กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด ด้าน กฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
กระบวนการที่ ๑ การวางแผน อัตราค่า ลัง สรหาและ ค้ ด เลื อ ก บุคลากร	- สำนักฯ ที่ มีความ ประสงค์จะ รับบุคลากร - บุคคล ภายใน และ ภายนอกที่ ประสงค์จะ เข้ารับการ คัดเลือก	- สำนักฯ ที่มีความ ประสงค์จะรับ บุคลากร - บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกที่ ประสงค์เข้ารับ การคัดเลือก - คณะกรรมการ สรรหาบุคลากร สมศ.	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณลักษณะ และคุณสมบัติตามตำแหน่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถได้บุคลากร ตามกำหนดระยะเวลา
กระบวนการที่ ๒ ก ำ ร ประเมินผล ก ำ ร	-บุคลากร ใหม่ อายุงาน ช่วง๓ ๖ ๙ และ ๑๒	- บุคลากรใหม่ อายุ งานช่วง๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน - ผู้ประเมินผลการ	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ	การนำเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาที่มีประสิทธิและประสิทธิผล วัดผลของงานได้จริง ตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่งได้อย่างชัดเจน

ชื่อ กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด ด้าน กฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
ปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	เดือน	ปฏิบัติงาน(รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) - ผู้อำนวยการ - งานทรัพยากร มนุษย์	ที่เกี่ยวข้อง	
กระบวนการที่ ๓ การพัฒนา บุคลากรตาม แผนพัฒนา ตนเอง รายบุคคล และการจัด ฝึกอบรม ภายใน สำนักงาน (In	- บุคลากร ภายใน สำนักงาน - หน่วยงาน ที่จัด อบรม	- บุคลากรภายใน สำนักงาน - ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) - ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) - งานทรัพยากร มนุษย์ ภารกิจ	- ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตร การอบรม จาก หน่วยงาน ต่างๆ	-บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและนำความรู้ ความสามารถ ปรับใช้ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น -บุคลากรมีการพัฒนาตามหลักสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

ชื่อ กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด ด้าน กฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
house training)		อำนาจการ		
กระบวนการที่ ๔ การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน เพื่อต่อ สัญญา	บุคลากรที่ ถึงกำหนด ต่อสัญญา	-บุคลากรที่ถึง กำหนดต่อสัญญา -ผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักฯ หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) -ผู้อำนวยการ -งานทรัพยากร มนุษย์	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรได้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุด และมีความถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย
กระบวนการที่ ๕ การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน	บุคลากร ภายใน สำนักงาน	- งานทรัพยากร มนุษย์ ภารกิจ อำนาจการ - บุคลากรภายใน สำนักงาน - ผู้บังคับบัญชา	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	-การนำเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาที่มีประสิทธิและประสิทธิผล วัตถุประสงค์ของงานได้จริง ตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่งได้อย่างชัดเจน -ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีความยุติธรรม ตรวจสอบได้

ชื่อ กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด ด้าน กฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
ประจำปีรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		(หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) - คณะทำงาน ประมวลผล - คณะทำงาน วินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี - คณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล - ผู้อำนวยการ		
กระบวนการที่ ๖ การจัด สวัสดิการและ ประโยชน์ เกื้อกูล	บุคลากร ภายใน สำนักงาน	- บุคลากรภายใน สำนักงาน - งานทรัพยากร มนุษย์ ภารกิจ อำนาจการ - ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ	ระเบียบ ข้อบังคับ ^{๑๕} คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	-สร้างขวัญกำลังใจ และความผูกพันให้กับบุคลากร ในเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูล - บุคลากรได้รับการตอบสนองในเรื่องของสวัสดิการที่พึงจะได้รับตามที่สำนักงานฯ กำหนด

ชื่อ กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด ด้าน กฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
		หัวหน้างาน) - ผู้อำนวยการ		
กระบวนการที่ ๗ การควบคุม กฎ ระเบียบ และวินัยของ บุคลากร (การ ทำรายงาน สรุปสถิติการ ขาด ลา มา สาย ของ บุคลากร สม ศ.)	บุคลากร ภายใน สำนักงาน	- บุคลากรภายใน สำนักงาน - งานทรัพยากร มนุษย์ ภารกิจ อำนาจการ - ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) - ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	-บุคลากรยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานอย่างเคร่งครัด -บุคลากร ไม่ขาดงาน ไม่งาน และไม่มาทำงานสายเป็นนิจ

ตัวชี้วัดกระบวนการ

กำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการที่ ๑ การวางแผน อัตรากำลัง สรรหา และคัดเลือก บุคลากร	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสรรหาบุคคล ได้ตรงความต้องการและภายในกำหนด	สำนักงานฯ สามารถสรรหาบุคลากร ได้ตามจำนวนที่ต้องการและทัน กำหนด	ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา และสามารถสรรหา บุคลากรได้ตามกำหนด
กระบวนการที่ ๒ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด มีการ ประเมินตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรใหม่ ได้รับหนังสือแจ้งผล การประเมินการปฏิบัติงานตามระยะเวลา ที่กำหนด	ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา ตนเองรายบุคคล และการจัดฝึกอบรม ภายในสำนักงาน (In house training)	สามารถดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาตนเอง รายบุคคล และแผนฝึกอบรมภายใน สำนักงาน ที่ได้รับการอนุมัติได้อย่าง ครบถ้วน	-บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง รายบุคคลและการพัฒนาตามหลัก สมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง ที่ ได้รับการอนุมัติได้อย่างครบถ้วน	ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาตนเอง รายบุคคล และแผนฝึกอบรมภายใน สำนักงาน ที่ได้รับการอนุมัติได้อย่าง ครบถ้วน
กระบวนการที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้าง	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วน	บุคลากรได้รับเอกสารสัญญาจ้างคู่ ฉบับก่อนถึงกำหนดระยะเวลาสัญญา จ้างสิ้นสุด	ดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน
กระบวนการที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน
กระบวนการที่ ๖ การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วน	บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ในเรื่อง ของสวัสดิการที่พึงจะได้รับตามที่ สำนักงานฯกำหนด	ดำเนินการตามขั้นตอนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน
กระบวนการที่ ๗ การควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของ บุคลากร (การทำรายงานสรุปสถิติการ ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)	สามารถดำเนินการสรุปสถิติการทำงานได้ ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สรุปสถิติการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการสรุปสถิติการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการและแนว
ทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุข้อกำหนด

ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุข้อกำหนด

ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร	- คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครไม่ตรงกับความต้องการ - ไม่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และการสอบสัมภาษณ์ตามตำแหน่งงาน - ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติขั้นต้น มาสอบน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	- สรรหาจากแหล่งภายใน พิจารณาบุคลากรภายในสำนักงานฯ ที่มีคุณลักษณะและคุณสมบัติที่เหมาะสมสามารถที่จะเรียนรู้จะปรับประยุกต์การทำงานร่วมกันได้กับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร - มีการทบทวนข้อสอบเพื่อการคัดเลือก และการคัดกรองโดยผู้สัมภาษณ์ พิจารณาความยากง่าย วิธีการสอบคัดเลือก - มีการจัดทำคลังข้อสอบ (ข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือภาคปฏิบัติ) - มีการจัดทำสรุปทะเบียนผู้สมัคร มีระบบวิธีการติดตามและยืนยันกับผู้สมัครในการเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำบันทึกสาเหตุของการไม่เข้าร่วมเพื่อสอบคัดเลือก
การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ บุคลากรที่ต้องประเมิน ไม่ตรงกัน - ผู้ประเมิน (รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) ส่งผลประเมินไม่ตรงตามกำหนด	- จัดทำทะเบียนบุคลากรใหม่ กำหนดระยะเวลาที่ต้องประเมิน ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน ให้เป็นปัจจุบัน - ต้องมีการจัดทำล่วงหน้าเผื่อเวลาไว้ สำหรับผู้ประเมินระดับผู้บังคับบัญชาที่ติดภารกิจ
การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)	- บุคลากรที่ได้รับอนุมัติตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ติดภารกิจเร่งด่วนในวันที่ต้องไปอบรมตามแผน - หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตามแผนไม่เปิด - การให้ความร่วมมือของบุคลากรในการเข้าร่วมอบรมที่จัดภายในสำนักงานฯ	- บุคลากรต้องมีการวางแผนล่วงหน้าและต้องให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมพัฒนาตนเอง และให้ความร่วมมือกับการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน - ให้ทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ทดแทน - มีการสรุปผลการให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมพัฒนาตนเองรายบุคคลตามแผนที่ได้รับการอนุมัติประจำปีให้

ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
		ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรับทราบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา	- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ บุคลากรที่ต้องประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สิ้นสุดไม่ตรงกัน - ผู้ประเมิน (รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หัวหน้างาน) ส่งผลประเมินไม่ตรงตามกำหนด	- จัดทำทะเบียนบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบัน - ต้องมีการจัดทำล่วงหน้าเพื่อเวลาไว้ สำหรับผู้ประเมินระดับผู้บังคับบัญชาที่ติดภารกิจ
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - การส่งรายการผลการปฏิบัติงานประจำปี เกินกำหนดระยะเวลา	- การกำหนดขั้นตอน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า ให้ครบถ้วน - จัดทำแบบประเมินและจัดส่งให้ผู้ประเมินล่วงหน้า และมีการติดตามอย่างใกล้ชิด
การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	-ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลของเอกสารที่ประกอบการเบิกสวัสดิการตามที่กำหนด	- การทำประกาศขั้นตอนวิธีการเบิกจ่าย หรือระเบียบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ประชาสัมพันธ์
การควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของบุคลากร (การทำรายงานสรุปสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)	-บุคลากร บันทึกเวลาไม่ติด -บุคลากร ลืมบันทึกเวลา -ระบบการบันทึกเวลามีปัญหาในบางครั้ง	- กำหนดวิธีการตรวจสอบร่วมกับระบบสารสนเทศในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผังงาน
(Flowchart Diagram)

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยงาน ที่มีความต้องการด้านบุคลากร	<pre> graph TD A([วิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างของ สมศ.]) --> B[ขออนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร] B --> C{อนุมัติ} C -.-> ไม่ผ่าน A C --> ผ่าน D[ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคลากร] D --> E[จัดเตรียมเกี่ยวกับแบบทดสอบและสอบสัมภาษณ์] E --> F[พิจารณาคุณสมบัติและสรุปรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการทดสอบ] </pre>	หน่วยงานที่ประสงค์ด้านบุคลากรจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งให้ทรัพยากรมนุษย์	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครงาน -ความจำเป็นในการรับสมัคร -ผังโครงสร้างองค์กร -ตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร -คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร -ระยะเวลาในการรับสมัคร -กำหนดการ, ขั้นตอน, วิธีการและเกณฑ์ในการคัดเลือก -รายชื่อคณะกรรมการในการคัดเลือก -ประกาศรับสมัครงาน (ที่แจ้งตำแหน่ง, คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร, กำหนดการในการรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น)	บันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครงาน
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	-บันทึกขออนุมัติ -ประกาศรับสมัครงาน
๔	- งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ - กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานผ่านช่องทางดังนี้ -website ของสำนักงาน -website รับสมัครงานภายนอก -สถาบันการศึกษาที่มีสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง -อื่นๆ	- ประกาศรับสมัครงาน -จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
๕	- งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ - คณะกรรมการ (รับผิดชอบการออกข้อสอบ)		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -เตรียมการเบื้องต้นในการทดสอบและสัมภาษณ์ -บันทึกแจ้งกรรมการ (แจ้งกำหนดการ, ขอให้ออกข้อสอบ, แนวทางในการสัมภาษณ์ พร้อมนัดหมายวันที่ส่งข้อสอบให้งานบุคคล)	บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้กรรมการออกข้อสอบ
๖	- งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ - คณะกรรมการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -สรุปรายชื่อและคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตรวจทานคุณสมบัติเบื้องต้น	-แฟ้มใบสมัคร -สรุปรายชื่อและคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	<pre> graph TD A[ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการทดสอบ] --> B{อนุมัติ} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการทดสอบ] C --> D[จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบ] D --> E[ขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ] E --> F{อนุมัติ} F -- ไม่ผ่าน --> A F -- ผ่าน --> G[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์] G --> H[จัดเตรียมเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์] H --> I[ขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนรับรอง] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น และแจ้งกำหนดการ วิธีการในการคัดเลือก	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น
๘	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	
๙	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ภทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น ผ่าน website ของสำนัก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น
๑๐	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - บันทึกแจ้งกรรมการ - จัดเตรียมชุดข้อสอบ - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบ	- บันทึกแจ้งกำหนดการกรรมการ - ข้อสอบ - ใบลงทะเบียนผู้เข้าทดสอบ
๑๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - สรุปคะแนนการทดสอบ - ขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
๑๒	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
๑๓	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ภทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เบื้องต้น ผ่าน website ของสำนัก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
๑๔	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - บันทึกแจ้งกำหนดการกรรมการ - ประวัตินักเรียน - แบบลงคะแนนสัมภาษณ์ - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์	- บันทึกแจ้งกำหนดการกรรมการ - ประวัติผู้ผ่านการทดสอบ - ใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบ - แบบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์
๑๕	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - สรุปคะแนนการสัมภาษณ์ - ขออนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนรับรอง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนรับรอง	- บันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการสัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนรับรอง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนรับรอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Start(()) --> Approve{อนุมัติ} Approve -- ไม่ผ่าน --> Start Approve -- ผ่าน --> Announce[ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์เป็นผู้ปฏิบัติงาน] Announce --> Report([รายงานตัวบุคลากรใหม่]) </pre>	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้น ทะเบียนสำรอง
๑๗	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจผู้อำนวยการ		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ เบื้องต้น ผ่าน website ของสำนัก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สัมภาษณ์และรายชื่อที่ขึ้น
๑๘	-งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ประสานนัดบุคลากรใหม่รายงานตัว -ประสานผู้อำนวยการ ร่วมพิจารณา คำตอบแทน	-เอกสารแจกสำหรับบุคลากรใหม่ -สัญญาจ้างงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	จัดทำทะเบียนควบคุมการ ประเมินบุคลากรใหม่	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -จัดทำทะเบียนควบคุม การดำเนินการกำหนด ระยะเวลาการประเมินบุคลากรใหม่	ทะเบียนควบคุมการ ประเมินบุคลากรใหม่
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	แจ้งกำหนดการ การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - ทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรในการจัดทำ รายงานการปฏิบัติงานตามอายุงาน ๓ ๖ ๙ และ๑๒ เดือน และแจ้งกำหนดระยะเวลาในการ จัดส่งรายงาน	บันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๓	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ประเมิน	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมิน ตามอายุงาน ๓ ๖ ๙ และ๑๒ เดือน -ส่งแบบประเมินให้กับผู้ประเมิน ผู้บัญชาตาม สายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการ ประเมิน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔	ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน)	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ใหม่	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของ บุคลากรใหม่ -ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการ)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	สรุปผลการประเมิน	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -สรุปคะแนน และความคิดเห็นจากแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	งานทรัพยากรมนุษย์	จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการ ประเมินบุคลากรใหม่	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมิน บุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติผล การประเมินบุคลากรใหม่
๗	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ ไม่ผ่าน	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขออนุมัติผล การประเมินบุคลากรใหม่
๘	งานทรัพยากรมนุษย์	แจ้งบุคลากรใหม่ ทราบผลการประเมิน	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมิน บุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	หนังสือแจ้งผลการประเมิน บุคลากรใหม่

๓. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

๓.๑ การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	<pre> graph TD A([แจ้งกำหนดการ การสำรวจ ความจำเป็นในการฝึกอบรม]) --> B[บุคลากรเสนอแผนพัฒนาตนเอง] B --> C{อนุมัติ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[รวบรวมแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร] D --> E[จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร] E --> F{อนุมัติ} F -- ไม่ผ่าน --> E F -- ผ่าน --> G([แจ้งบุคลากร แผนพัฒนาตนเองที่ได้รับการอนุมัติ]) G --> H[] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ การสำรวจ ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล -แนบบแบบฟอร์มทบทวนผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรประจำปี และแผนการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลประจำปี	บันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการ การสำรวจ ความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒	บุคลากร		บุคลากร -เสนอแผนพัฒนาตนเอง ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามสาย (หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้า สำนัก และรองผู้อำนวยการ) -นำส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์	แบบฟอร์มทบทวนผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี และแผนการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลประจำปี
๓	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน หัวหน้า ภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ)		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	แบบฟอร์มทบทวนผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี และแผนการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลประจำปี
๔	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -รวบรวมและสรุปแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ของบุคลากร สมศ.ทั้งหมด เตรียมเสนอขอ อนุมัติผู้อำนวยการ	สรุปแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล
๕	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคลของบุคลากร	บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
๗	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความแจ้งแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคลที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้บุคลากรได้ ดำเนินการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเอง ต่อไป	บันทึกข้อความแจ้งแผนพัฒนา ตนเองรายบุคคลที่ได้รับการ อนุมัติ

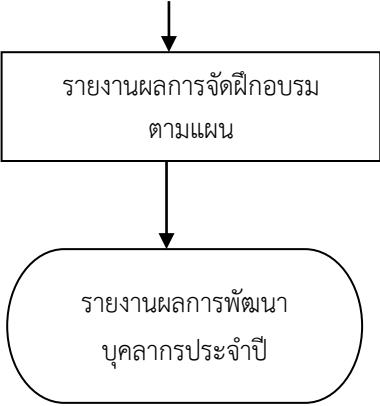
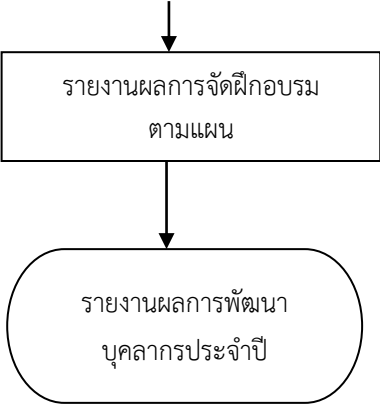
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	บุคลากร	<pre> graph TD A[บุคลากรยื่นขออนุญาต เข้ารับการฝึกอบรมตามแผน] --> B{อนุมัติ} B -- "ไม่ผ่าน" --> A B -- "ผ่าน" --> C[ตรวจสอบการขออนุญาตเข้ารับ การฝึกอบรมตามแผน] C --> D[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] D --> E[บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม] E --> F[รายงานผลการฝึกอบรม] </pre>	บุคลากร -เขียนแบบขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม เสนออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา (หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ)	แบบขออนุญาตเข้ารับการ ฝึกอบรม -แบบรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย -แบบแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติ
๙	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน หัวหน้า ภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ)		ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน -พิจารณาอนุมัติขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามแผนที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ และ ไม่กระทบกับงาน หรือมีงานด่วน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณา แก้ไข</i>	แบบขออนุญาตเข้ารับการ ฝึกอบรม -แบบรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย -แบบแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติ
๑๐	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ตรวจสอบการขออนุมัติเป็นไปตามแผนที่ ได้รับการอนุมัติหรือไม่ และวงเงินคงเหลือ	แบบขออนุญาตเข้ารับการ ฝึกอบรม -แบบรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย -แบบแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติ
๑๑	รองผู้อำนวยการ สำนัก สนับสนุนการปฏิบัติงาน		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านงาน บังคับบัญชาของงานทรัพยากรมนุษย์ ถึงรอง ผู้อำนวยการ สำนักสนับสนุนฯ และส่งถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย
๑๒	บุคลากร		บุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมแผน	
๑๓	บุคลากร		บุคลากรรายงานผลการฝึกอบรม ให้กับผู้บังคับบัญชาและสำเนาให้ งานบุคคลทราบ พร้อมจัดส่ง เอกสาร	- รายงานผลการฝึกอบรม - เอกสารประกอบการอบรม - ใบเสร็จรับเงินค่าอบรม

๓.๒ การจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

๒๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	<pre> graph TD A([จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี]) --> B{อนุมัติ} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณแผนพัฒนาบุคลากรภายใน] C --> D{อนุมัติ} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[แจ้งกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี] E --> F[กลุ่มงานส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี] F --> G[เตรียมจัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย] G --> H[จัดฝึกอบรมตามแผน] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -วิเคราะห์ข้อมูลจากการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง -วิเคราะห์จากการสำรวจความจำเป็นแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร -นโยบายของสำนักงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -รายละเอียดหลักสูตร
๓	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณแผนพัฒนาบุคลากรภายใน	บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณแผนพัฒนาบุคลากรภายใน
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
๕	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี ถึงหัวหน้างานขึ้นไปทุกกลุ่มงาน ให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพประจำปี	บันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี
๖	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน -พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพประจำปี - กลุ่มงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพประจำปีตามกำหนดการ	ส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพประจำปี
๗	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์บุคลากร ยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมตามแผน -ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม -ประสานวิทยากร หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ประชาสัมพันธ์บุคลากรเพื่อยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมตามแผน -ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๘	-งานทรัพยากรมนุษย์ -บุคลากร		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ	-ใบลงทะเบียน

๒๙

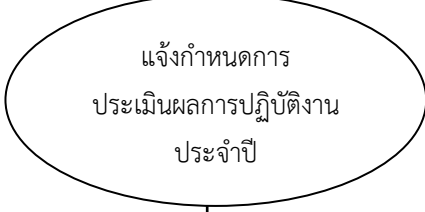
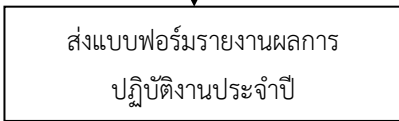
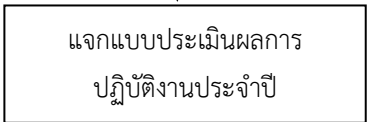
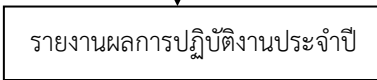
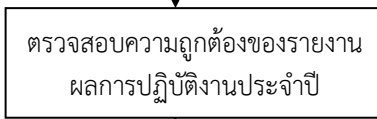
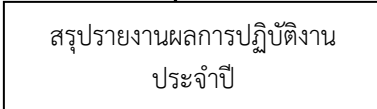
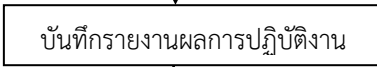
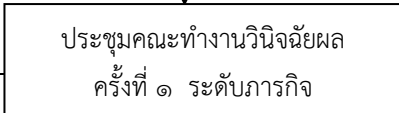
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	 <pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลการจัดฝึกอบรมตามแผน] B --> C([รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี]) </pre>	ตามแผน งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการทราบ -ประชาสัมพันธ์ผลการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรทราบ งานบุคคลรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปีให้ผู้อำนวยการทราบ	-เอกสารประกอบการฝึกอบรม - รายงานผลการจัดฝึกอบรม - ภาพบรรยากาศการฝึกอบรม - แบบประเมินผลการอบรม - บันทึกรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปี - สรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๑๐	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	 <pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลการจัดฝึกอบรมตามแผน] B --> C([รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี]) </pre>	ตามแผน งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการทราบ -ประชาสัมพันธ์ผลการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรทราบ งานบุคคลรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปีให้ผู้อำนวยการทราบ	-เอกสารประกอบการฝึกอบรม - รายงานผลการจัดฝึกอบรม - ภาพบรรยากาศการฝึกอบรม - แบบประเมินผลการอบรม - บันทึกรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปี - สรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยความสะดวก	<pre> graph TD A([จัดทำทะเบียนควบคุมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง]) --> B[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ประเมิน] B --> C[ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้าง] C --> D[สรุปผลการประเมิน] D --> E[จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่] E --> F{อนุมัติ} F -- ไม่ผ่าน --> E F -- ผ่าน --> G([แจ้งผลการต่อสัญญาจ้าง]) </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -จัดทำทะเบียนควบคุม การดำเนินการกำหนด ระยะเวลาการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ทะเบียนควบคุมการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยความสะดวก		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ส่งแบบประเมินให้กับผู้ประเมิน ผู้บัญชาตาม สายงานของผู้บุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓	ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน)		ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการ)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยความสะดวก		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ ๑. สรุปคะแนน และความคิดเห็นจากแบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ของอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ และพยานร่วมลงนาม	สัญญาจ้างฉบับใหม่
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	สัญญาจ้างฉบับใหม่
๗	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ส่งฉบับสัญญาใหม่ให้กับบุคลากร	สัญญาจ้างฉบับใหม่

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

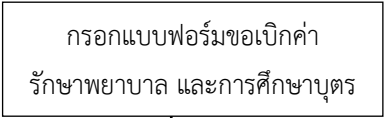
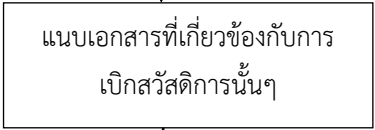
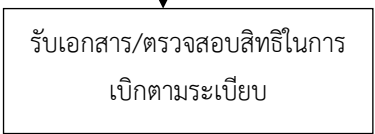
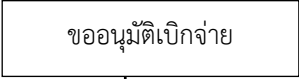
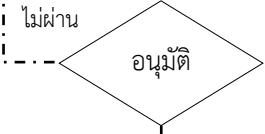
๓๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - ส่งแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งระดับภารกิจ และ ระดับบุคคล	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี(ระดับภารกิจ และ ระดับบุคคล)
๓	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - แจกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเมินพฤติกรรม และการมีส่วนร่วม	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๔	-บุคลากร -ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		บุคลากร - ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ระดับระดับบุคคล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ระดับระดับภารกิจ	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับภารกิจ และ ระดับบุคคล
๕	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติทั้งระดับบุคคล และระดับภารกิจ -ตรวจสอบ/ติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน(ระดับบุคคล)	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน (ระดับบุคคล)
๗	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ที่ระบบจัดเก็บเอกสาร/ตู้งานทรัพยากรมนุษย์	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ที่ระบบจัดเก็บเอกสาร
			งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ -จดหมายเชิญประชุม นัดหมายคณะทำงานวินิจฉัย	จดหมายเชิญประชุม นัดหมายคณะทำงานวินิจฉัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	<pre> graph TD A[ประชุมคณะทำงานวินิจัยผล ครั้งที่ ๒ ระดับบุคคล] --> B[สรุปผลการพิจารณาวินิจัยผลการ ประเมินการปฏิบัติงานประจำปี] B --> C[เสนอต่อคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อทราบ] C --> D{อนุมัติ} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[เสนอต่อคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อทราบ] E --> F([แจ้งผลประเมินประจำปี]) </pre>	วินิจัยผล ครั้งที่ ๑ ระดับภารกิจ	ผล
๙	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - จัดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงาน วินิจัยผล ครั้งที่ ๒ ระดับบุคคล	จดหมายเชิญประชุมนัดหมาย คณะทำงานวินิจัยผล
๑๐	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - ทำสรุปผลการพิจารณาคะแนนกลุ่มงาน และผลประเมิน	สรุปผลการพิจารณา คะแนนกลุ่มงานและผล ประเมิน
๑๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - เสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อทราบ	สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี
๑๒	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	- สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกแจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี
๑๓	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงาน สมศ.	สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี
๑๔	งานทรัพยากรมนุษย์		งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ - บันทึกแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี	บันทึกแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปี

๖. การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๓๓

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย		บุคลากรกรอกแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายสวัสดิการ ส่งเอกสารเบิกภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน	แบบฟอร์มการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่คู่สมรส บุตร บิดามารดา / แบบฟอร์มการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	เอกสารแนบ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์/ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร
๓	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่คู่สมรส บุตร บิดามารดา และค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ (กรณีบิดามารดา) - สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามีภรรยา)
๔	รองผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	
๕	งานการเงินและบัญชี		- ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ แล้วนั้น ให้การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร	

๗.การควบคุมกฎ ระเบียบ และวินัยของบุคลากร

(การทำรายงานสรุปสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร สมศ.)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ	<pre> graph TD A[สรุปรายงานสถิติ ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร ประจำเดือน] --> B[บันทึกสรุปสถิติการเข้าปฏิบัติงาน และการลางานประจำ เดือน] B --> C{อนุมัติ} </pre>	- พิมพ์รายงานการเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน จากระบบ E-office ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน - ตรวจสอบ เช็คจำนวนวัน เวลา ขาด ลา มาสาย	รายงานการเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒	งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ		- จัดทำบันทึกสรุปสถิติการเข้าปฏิบัติงานและการลางานประจำ เดือน ว่ามีประจํานวนลาป่วยกี่คน ลาจํากี่คน ลาพักผ่อนกี่คน และเข้าปฏิบัติงานสายกี่ในเดือนนั้น - จัดทำบันทึกขมเขยเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติในเดือนนั้นๆ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย - จัดทำบันทึกตักเตือนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานเกินครั้งหนึ่งของจำนวนวันปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ	
๓	ผู้อํานวยการ		- ลงนามบันทึกสรุปสถิติการเข้าปฏิบัติงานและการลางานประจำ เดือน บันทึกการขมเขย และบันทึกตักเตือน	



การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ
มหาชน)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

ภารกิจงานการเงินและบัญชี

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวัง

ตัวชี้วัดภารกิจงาน

ปัญหา อุปสรรคของภารกิจงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ออกแบบกระบวนการใหม่

ภารกิจของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

หน้าที่และเป้าหมาย

เป็นหน่วยงานในการดำเนินการจัดการด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำงบการเงิน และให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการเงินและบัญชีสำหรับงานบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก สมศ.

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จัดทำบัญชีทั่วไปและบัญชีเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายนอก การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินและบัญชี และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานภายใต้ภารกิจงาน
- ๒) บริหารจัดการและประสานงานการจัดทำนโยบายและแผน และงบประมาณของสำนักงาน
- ๓) บริหารจัดการกองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการสมศ.
- ๔) ร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

ดังนั้น จากขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว สามารถแบ่งพันธกิจของงานการเงินและบัญชีได้ ๓ ประการ ได้แก่ การบริหารเงินทุน งานการเงิน และงานบัญชี ซึ่งแต่ละพันธกิจมีภารกิจสำคัญและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พันธกิจที่ ๑. การบริหารเงินทุน	
ภารกิจ	กระบวนการทำงาน
๑.๑ วางแผนด้านการบริหารเงินทุน	๑.๑.๑ การจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายประจำเดือน
๑.๒ ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุน	๑.๒.๑ หาประโยชน์จากดอกเบี้ยและรายได้แหล่งอื่น
๑.๓ บริหารรายได้อื่น	๑.๓.๑ รับรายได้ที่เป็นตัวเงิน
	๑.๓.๒ รับรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงิน

พันธกิจที่ ๒. งานการเงิน	
ภารกิจ	กระบวนการทำงาน
๒.๑ การเบิกจ่าย	๒.๑.๑ จ่ายเช็ค ๒.๑.๒ จ่ายเงินสดในมือ (สำนักงาน) ๒.๑.๓ จ่ายเงินสดย่อย (สำนักงาน และกองทุน สมศ.)
๒.๒ การงบประมาณ	๒.๒.๑ รับเงินงบประมาณประจำปี ๒.๒.๒ ตรวจสอบงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย ๒.๒.๓ จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

พันธกิจที่ ๓ งานบัญชี	
ภารกิจ	กระบวนการทำงาน
๓.๑ บันทึกบัญชีและปิดบัญชี	๓.๑.๑ บันทึกบัญชีตั้งหนี้เพื่อการเบิกจ่าย ๓.๑.๒ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชี
๓.๒ จัดทำรายงานการเงิน	๓.๒.๑ จัดทำงบการเงินรายเดือน ๓.๒.๒ วิเคราะห์งบการเงินรายเดือน ๓.๒.๓ คัดเลือกผู้สอบบัญชี แต่งตั้งผู้สอบบัญชี จัดจ้างผู้สอบบัญชีเพื่อให้ตรวจสอบบัญชี

กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
และกำหนดความต้องการความคาดหวัง

๑. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการวางแผนด้านการบริหารเงินทุน

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๑.๑ วางแผนด้านการบริหารเงินทุน	ฝ่ายบริหาร	การจัดทำงบประมาณใช้จ่ายประจำเดือนมีความแม่นยำและยืดหยุ่นสำหรับผู้บริหารใช้ในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ
ภารกิจที่ ๑.๒ ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	สำนักงาน	ได้รับประโยชน์สูงสุดจากผลตอบแทนการลงทุน โดยมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์และรัฐวิสาหกิจ	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทันท่วงทีและการตัดสินใจ รวมทั้งเป็นกัลยาณมิตรที่ดี

๒. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการบริหารรายได้อื่น

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๑.๓ บริหารรายได้อื่น	สำนักประเมินฯ กรณีรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ค่าปรับจากสัญญาประเมิน	ตรวจสอบเอกสารอ้างอิงในการคำนวณค่าปรับครบถ้วนถูกต้อง
	สำนักงานฯ สำนักส่งเสริมฯ กรณีรายได้ที่เป็นตัวเงิน	นำฝากตามกำหนดในข้อบังคับสำนักงานฯ บันทึกบัญชีถูกต้องนำไปบริหารเงินทุนเพื่อหาผลตอบแทนที่เหมาะสม
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	คู่สัญญาประเมิน สำนักส่งเสริมฯ	สามารถสื่อความเข้าใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานประสานงานการรับเงินค่าประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการเบิกจ่าย

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๒.๑ การเบิกจ่าย	บุคลากรในสำนักงาน ทั้งในฐานะผู้รับเงินและในฐานะผู้ประสานงานกับบุคคลภายนอก	เบิกจ่ายได้ตามกำหนดเวลา
	บุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น คู่สัญญาประเมิน คู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประชุม	การเบิกจ่ายถูกต้อง และตามกำหนดเวลา
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายและลงนามเช็ค	การตรวจสอบก่อนการเสนออนุมัติมีความถูกต้องและตามกำหนดเวลา
	บุคลากรในสำนักงานที่มีหน้าที่ประสานงาน	ได้รับเช็ค เงินสดในมือ เงินสดย่อย ถูกต้องและทันเวลา
	คู่สัญญา	เบิกจ่ายได้ตามข้อตกลงในสัญญา สำหรับสัญญาจ้างประเมิน มีแผนให้ผู้รับเงินตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ Automated QA

๔. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการงบประมาณ

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๒.๒ การงบประมาณ	สำนักงานฯ	ได้รับเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณตามเวลาและครบถ้วน
	บุคลากรในสำนักงานที่ขออนุมัติเบิกจ่าย	มีข้อมูลงบประมาณที่ถูกต้อง ตรงเวลาสำหรับการขออนุมัติเบิกจ่าย
	ฝ่ายบริหาร /ทุกสำนัก / ทุกภารกิจ	มีข้อมูลงบประมาณที่ถูกต้อง ตรงเวลา เพียงพอสำหรับการบริหารงบประมาณการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	ผู้ให้บริการด้านระบบงบประมาณ	สามารถให้บริการแนะนำปรึกษาได้อย่างทันท่วงที
	คณะกรรมการบริหาร คณะทำงานการเงิน ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงเวลาและตรวจสอบได้

๕. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการบันทึกบัญชีและปิดบัญชี

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๓.๑ การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชี	คู่สัญญา ทั้งสัญญาจ้างประเมิน และจัดซื้อจัดจ้าง	การบันทึกรายการทางบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ตามเอกสารที่มีระหว่างคู่สัญญา
	ฝ่ายบริหาร	ปิดบัญชีได้ทันกำหนดเวลา
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	ฝ่ายบริหาร	ปิดบัญชีได้ทันกำหนดเวลา ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบได้
	คณะกรรมการบริหาร คณะทำงานการเงิน	

๖. กลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดความต้องการความคาดหวังของการจัดทำรายงานการเงิน

ชื่อภารกิจ	ผู้รับบริการ	ความต้องการความคาดหวัง
ภารกิจที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานการเงิน	ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะทำงานการเงิน	งบการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และจัดทำได้ตามกำหนดเวลา การวิเคราะห์งบการเงินสามารถนำไปใช้ในการบริหารได้
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการความคาดหวัง
	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	งบการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และจัดทำได้ตามกำหนดเวลา

ตัวชี้วัดภารกิจงาน

กำหนดตัวชี้วัดภารกิจงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ความถูกต้องและทันกำหนดเวลาของการเบิกจ่าย	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐
ผลตอบแทนการลงทุนได้รับประโยชน์สูงสุดและมีความเสี่ยงน้อยที่สุด	จำนวนเงินผลตอบแทนการลงทุน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐
งบการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ อยู่ในกำหนดเวลา และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารได้	กำหนดเวลาการปิดบัญชีเพื่อการตรวจสอบบัญชีประจำปี กำหนดเวลาส่งงบการเงินให้ผู้อำนวยการ กำหนดเวลาส่งงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

ปัญหา อุปสรรคของภารกิจงาน
และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ประเด็นปัญหา อุปสรรคของภารกิจงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ภารกิจ	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
การเบิกจ่าย	- การเบิกจ่ายส่วนใหญ่ยังแนบเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง -ขาดเจ้าหน้าที่รายวัน 1 คน ในการทำเรื่องตั้งเบิกเงิน โดยในไตรมาสที่ 2 มีการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมินศูนย์พัฒนาเด็ก การศึกษาขั้นพื้นฐาน และอาชีวศึกษา จำนวนมาก ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	- กำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง กำหนดเวลาตั้งเบิก - ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ในแต่ละกระบวนการ - พัฒนากลไกระบบงานที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา การเบิกจ่ายซ้ำ - เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการ ประสานงานและการอำนวยความสะดวกด้านการเบิกจ่าย - วางแผนการดำเนินงานใหม่
การงบประมาณ	- ขั้นตอนการการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ Econs มีหลายขั้นตอนที่ยังไม่สามารถลดขั้นตอนได้ -รายงานสรุปงบประมาณใช้จ่ายประจำเดือนระบบงบประมาณ Econs ไม่เพียงพอต่อการนำข้อมูลไปใช้เชิงบริหาร	- จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกใช้งบประมาณ - ติดต่อผู้พัฒนาโปรแกรมเพื่อ พัฒนารูปแบบรายงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน

ภารกิจ	ประเด็นปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน	- ฝ่ายบริหารมีความต้องการรายงานการวิเคราะห์เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมในรายเดือน และรายไตรมาส ในขณะที่เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาการทำงานจำกัด	- ใช้รายงานการวิเคราะห์ให้เป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

