คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแสดงแผนผังเส้นทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ระบุขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ที่กำหนดให้มีการเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำหรับการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
- การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
- งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
- งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๕
- การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๗
- งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๓

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส รวดเร็วโดยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ บนหลักการของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ

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

๑. การบริหารจัดการระบบงานบริหารทั่วไป

๑) ระบบสารบรรณ

๒) ระบบธุรการ

๓) ระบบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง

๔) ระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค บริการ

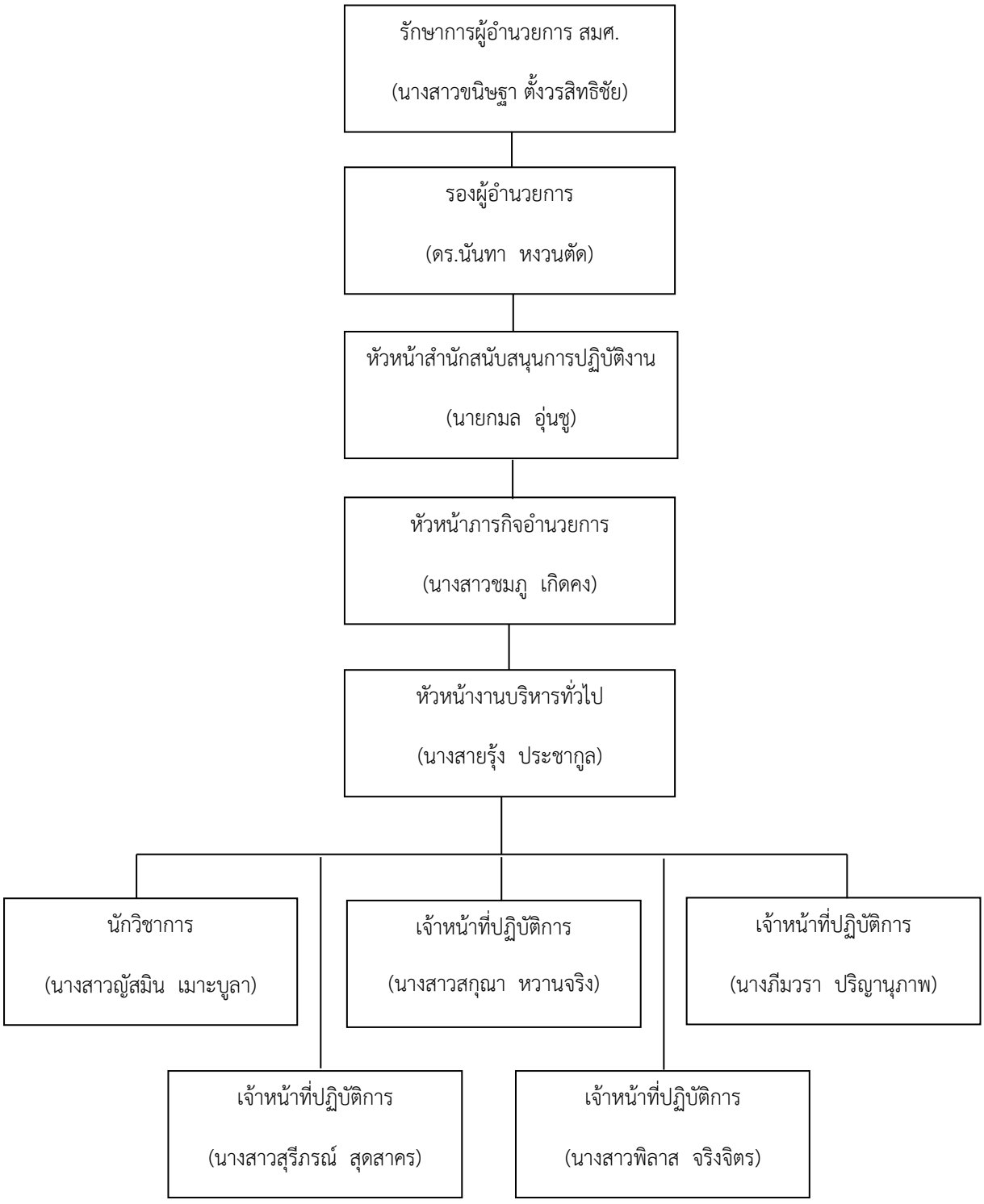
๕) การรับรองหน่วยประเมินและผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การสนับสนุนและช่วยอำนวยการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน

๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นพร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน

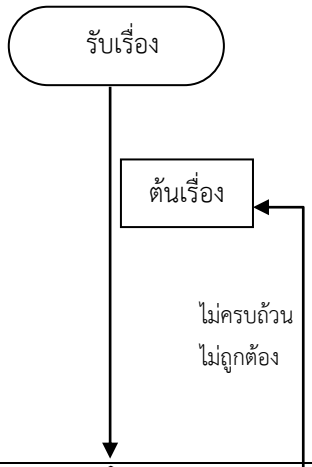
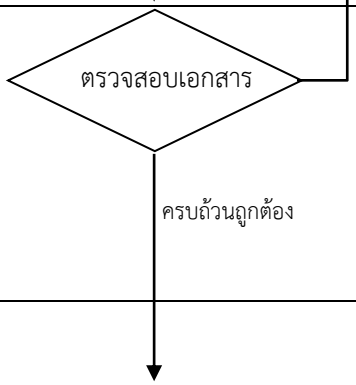
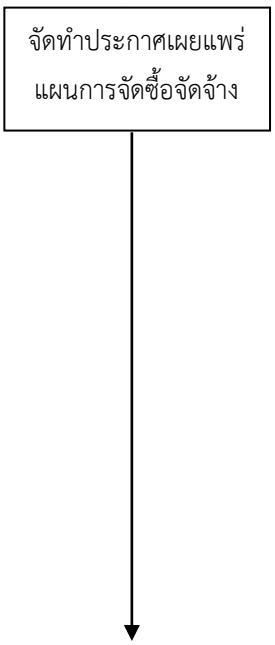
๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

โครงสร้าง


รักษาการผู้อำนวยการ สมศ.
(นางสาวขนิษฐา ตั้งวรสิทธิชัย)
รองผู้อำนวยการ
(ดร.นันทา หงวนตัด)
หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
(นายกมล อุ่นชู)
หัวหน้าภารกิจอำนวยการ
(นางสาวชมภู เกิดคง)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสายรุ้ง ประชากูล)
นักวิชาการ
(นางสาวญัสมิน เมาะบูลา)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(นางสาวสกุณา หวานจริง)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(นางภีมวรา ปริญานุภาพ)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(นางสาวสุรีภรณ์ สุดสาคร)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(นางสาวพิลาส จริงจิตร)

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความต้องการเพื่อขอรับบริการถึงหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตามเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลและเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็กให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ประกาศบน Web Site ของสำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างด้านหน้าสำนักงาน	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ	จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกับเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่ (๑) เกณฑ์ด้านราคา (๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น (๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๗๓) (๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔-๗๗) (๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘-๘๑) (๒) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๘๒) (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

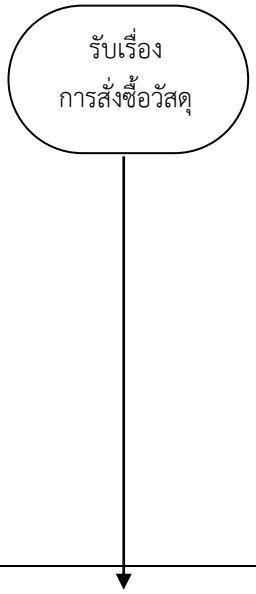
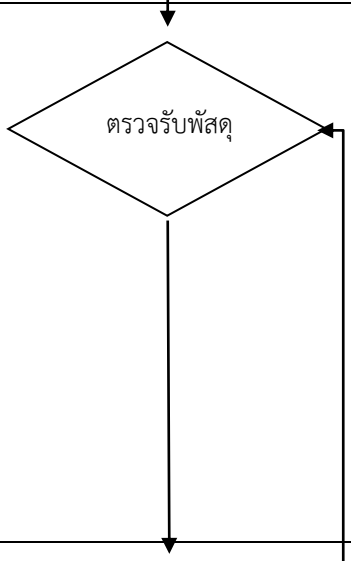
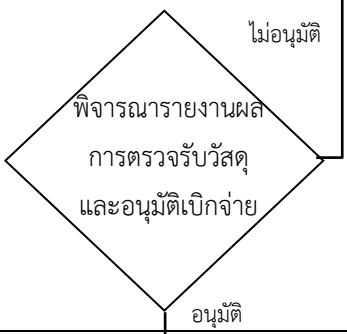
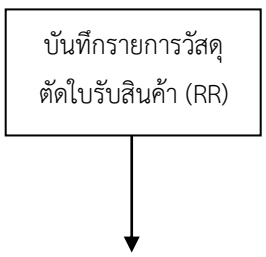
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔) ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	
๖.	จนท.พัสดุ	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก)	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว ๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งประกาศเผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ	ทำสัญญา/ข้อตกลง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมีเงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลายงวด ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบและลงนามสัญญา ก่อนเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับคู่สัญญาต่อไป	- ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริหารสัญญา/ข้อตกลง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งขอบเขตการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และ	- สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับสินค้า/งานจ้างตามสัญญา/ข้อตกลง	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ (๑) คุณภาพของพัสดุ (๒) คุณภาพการให้บริการ (๓) เวลาส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล	
๑๒.	จนท.พัสดุ	รวบรวมปัญหาที่พบ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ ปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้ (๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง (๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง (๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส	-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ -รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง -รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบันทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ผอ.		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless

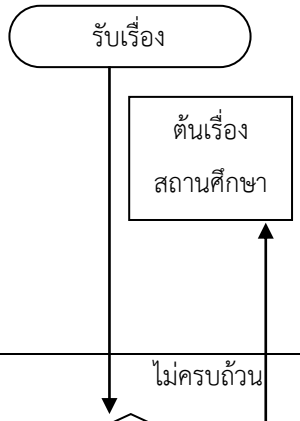
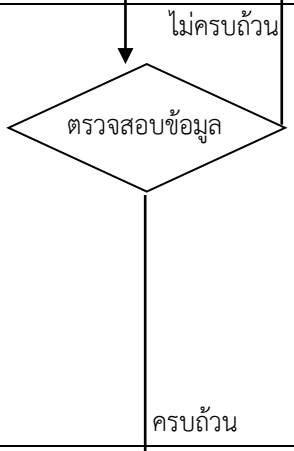
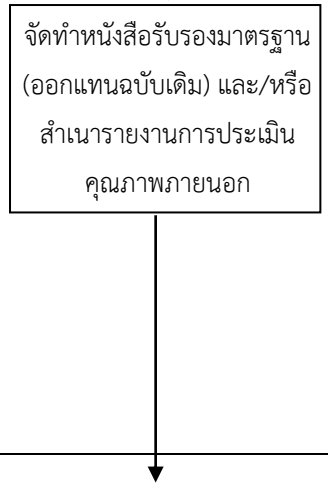
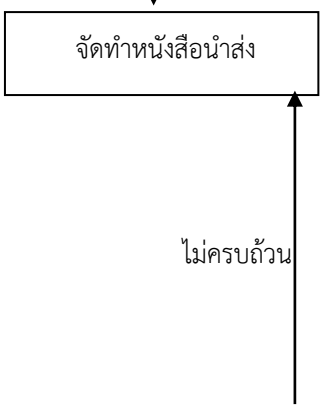
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	จนท.พัสดุ	จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตามหมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า)

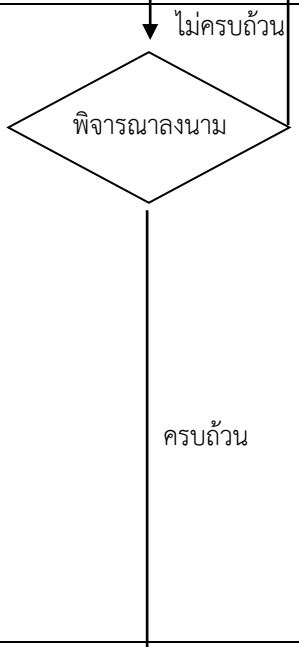
๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๒.	จนท.สารบรรณ	ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๓.	จนท.สารบรรณ	เสนอเรื่อง	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๔.	หน. สำนัก	ให้ความเห็น/มอบหมาย /ส่งผู้รับผิดชอบ จนท. ผู้บริหาร	๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องตามลักษณะงาน หน้าที่ความผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้ว สามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ/อนุญาติ/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๕.	รอง ผอ.	พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.	พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

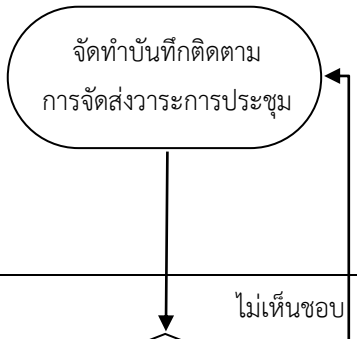
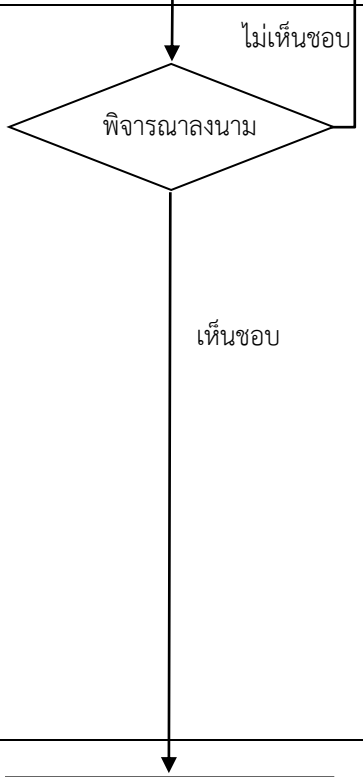
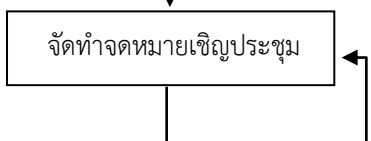
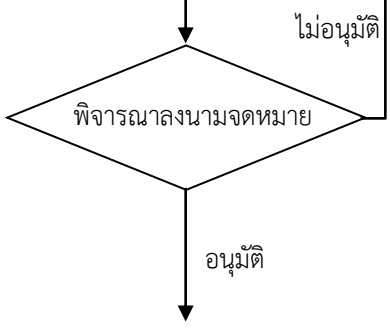
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
๗.	หน.สำนัก	ให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ	๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๘.	หัวหน้างาน/หัวหน้าภารกิจ/จนท.	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -เอกสารรายงานการดำเนินงาน (ถ้ามี)

๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก
๒.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) ค้นหารหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนาแผ่น CD หรือจัดส่งทาง e-Mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๔.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็ก ถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลง	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			นามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามทำหนังสือนำส่งถึงสถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วยไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -หนังสือนำส่ง -ระบบ Paperless

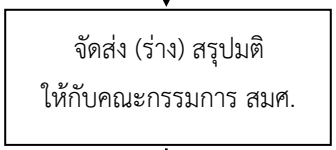
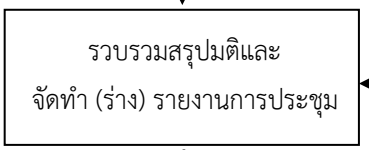
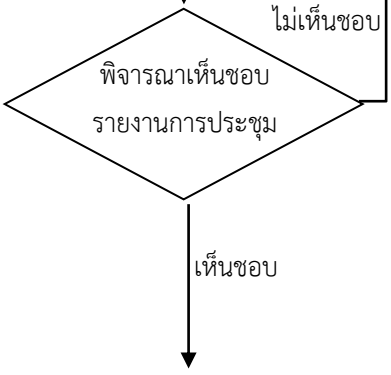
๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

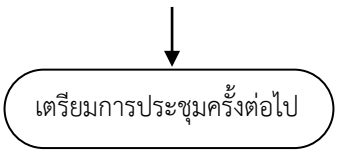
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมกรรมการ สมศ. เป็น ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless (๒) เสนอแฟ้มเพื่อพิจารณาลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจองรถสำนักงานเพื่อ	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมการจัดส่ง	
๕.	จนท.บท.	จัดส่งจดหมายเชิญประชุม	๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๖.	จนท.บท.	รวบรวมวาระการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว	๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งวาระการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำวาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม
๗.	จนท.บท.	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม
๘.	ผอ.	ไม่เห็นชอบ พิจารณาเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุม เห็นชอบ	๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการ	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	
๙.	จนท.บท.	เตรียมการประชุม	๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสารเพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดเตรียมการประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลงชื่อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น ๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไปถึงงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับผ่านระบบ Paperless ๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน -บันทึกเบิกค่าเบี้ยประชุม
๑๐.	จนท.บท.	จัดประชุมตามกำหนดการ	๑) เจ้าหน้าที่ประสานความเรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้ามี) อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลงชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -ใบลงชื่อประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เช็คสั่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น ๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	
๑๑.	หน.งบท.	จัดทำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมตามวาระการประชุม	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๑๒.	ผอ.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม เห็นชอบ	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกเล็กเพื่อนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม เสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ พิจารณาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม) ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๑๓.	จนท.บท.	จัดทำหนังสือนำส่ง	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -หนังสือนำส่งในระบบ Paperless
๑๔.	ผอ.	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง เห็นชอบ	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	-เสนอผ่านระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม

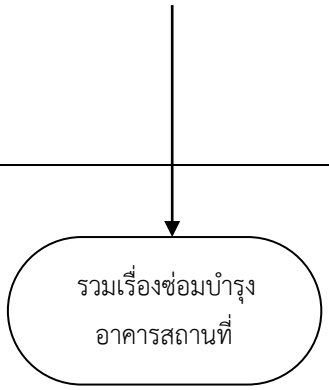
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบ (ร่าง) สรุปมติแล้ว เตรียมซองเอกสาร และจ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -หนังสือนำส่ง -บันทึกการดำเนินงาน
๑๖.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่นำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เมื่อครบกำหนดเวลาการตอบรับการพิจารณารับรอง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุมตามที่คณะกรรมการ สมศ. ได้พิจารณาแล้ว ให้กับทุกภารกิจที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -(ร่าง) รายงานการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๑๗.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็กเพื่อเสนอรายงานการประชุมถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless ๒) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน -เสนอผ่านระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๘.	จนท.บท.		๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุมครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-รายงานการประชุม

๖. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.	วางแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวางแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค เฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัดจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเข้าบำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้ (๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน (๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับและติดตามให้มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม	-หลักฐานการเข้าบำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง
๒.	จนท.บท.	ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุมทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉินและถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดยบันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำให้มั่นใจว่าไม่เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งานให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless	- บันทึกการตรวจห้องประชุม - บันทึกการตรวจห้องน้ำ - บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร - บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน - บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร - บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	บุคลากร สมศ.	แจ้งปัญหาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค	๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)	พิจารณาอนุมัติหลักการงานที่ต้องซ่อมบำรุง ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปวิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุงและรายงานให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม
๕.	จนท.บท.	ดำเนินการซ่อมบำรุง	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุงโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับทดสอบการใช้งานได้เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา
๖.	จนท.บท.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม	๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	
๘.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ขอดูข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อม เครื่องถ่ายเอกสาร	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนวยการ ที่มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ การยกร่างระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ ของสำนักงาน การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ แก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ การดำเนินการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ ชี้แจง คดีความและการประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจอำนวยการ งานนิติการ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการที่ ๑ การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	๔
- กระบวนการที่ ๒ การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์	๖
- กระบวนการที่ ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	๘
- กระบวนการที่ ๔ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจงประสานงานต่างๆ	๑๐
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านคดีความ	๑๒

บริบทของภารกิจอำนวยการ

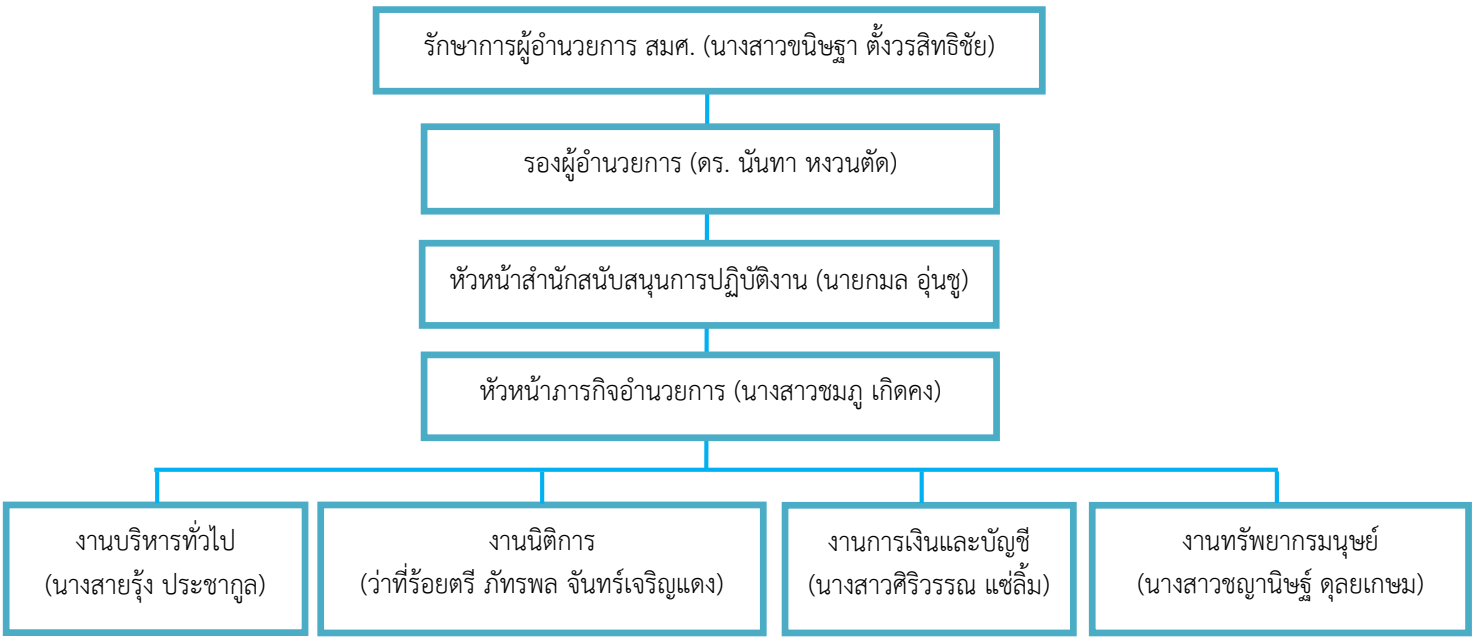
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

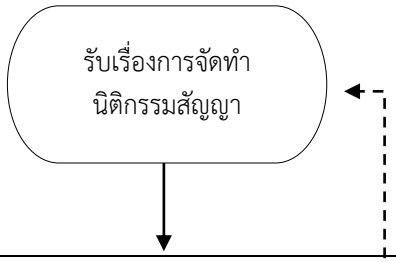
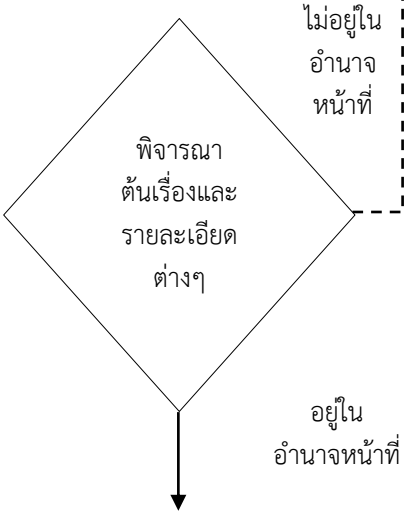
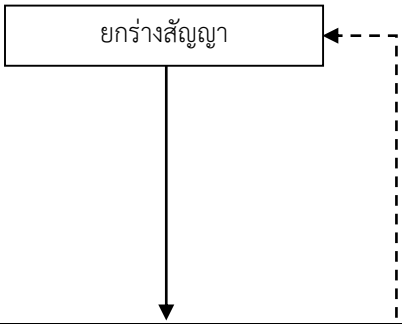
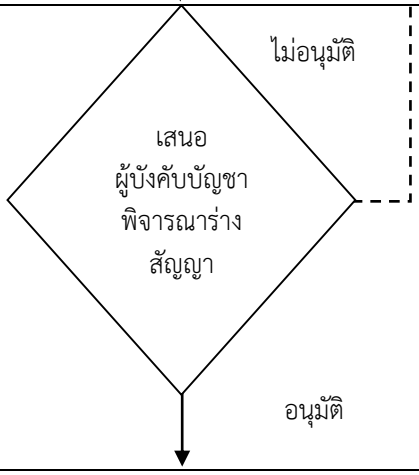
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

โครงสร้างภารกิจอำนวยการ



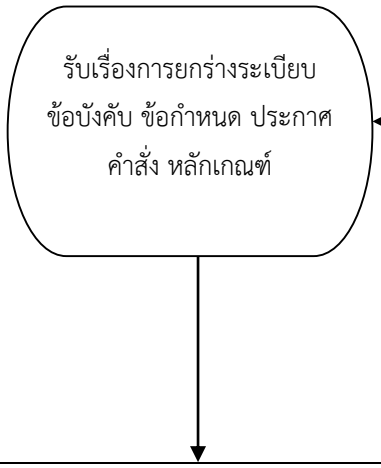
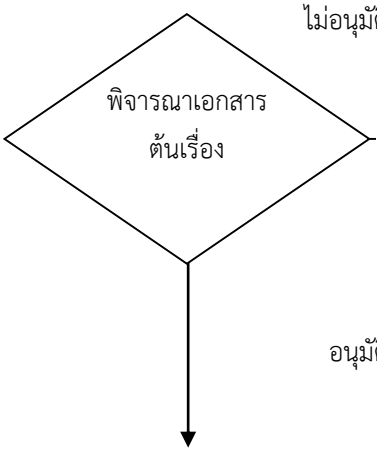
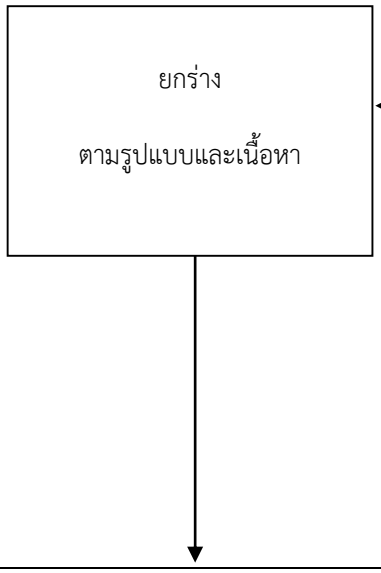
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

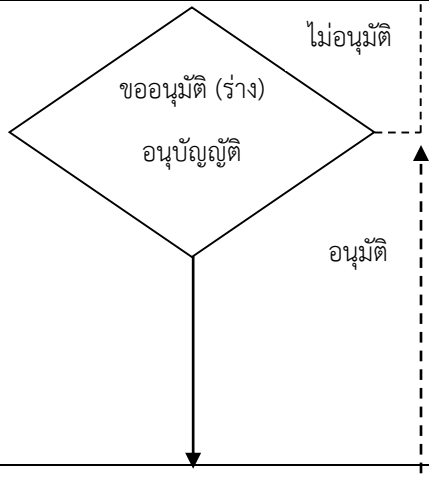
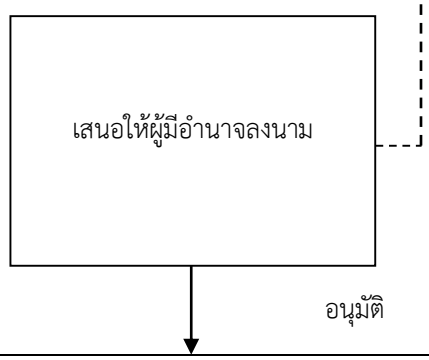
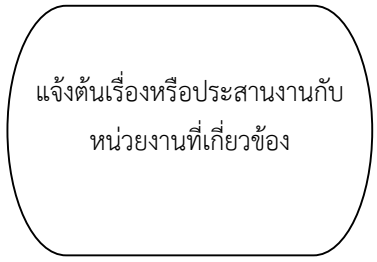
๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติการรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง (๑ วันทำการ/สัญญา)	- FM-LW-01 (แบบบันทึกการรับเรื่องงานนิติกรรมสัญญา) - เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		พิจารณาต้นเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่างๆ ต่อไป (๒ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชา		เมื่อยกร่างสัญญาแล้วจะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา (๕ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

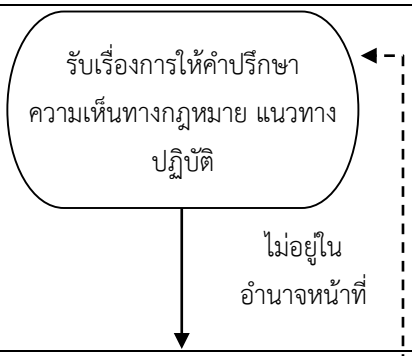
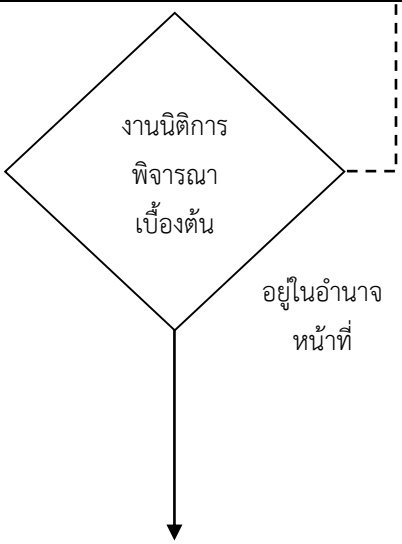
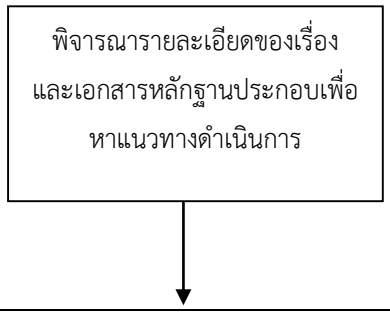
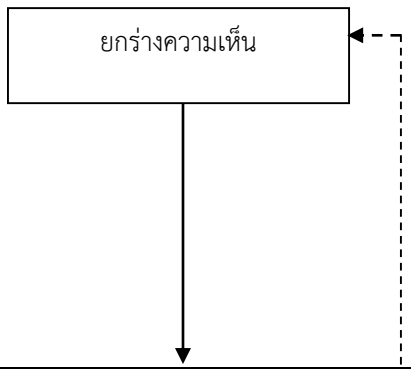
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	ประสานคู่สัญญาลงนาม	เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม (๗ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร	พิจารณาตรวจสอบสัญญาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่ครบ ครบถ้วน	เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี) (๕ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้มีอำนาจลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา (๕ วันทำการ/สัญญา)	- สัญญาที่คู่สัญญาลงนามแล้ว
๘	นิติกร	ส่งคืนสัญญา จัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบและส่งคืนต้นเรื่องผู้รับผิดชอบ	เมื่อคู่สัญญาลงนามจะจัดเก็บสำเนาไฟล์ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่องและคืนคู่ฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญา เพื่อเก็บรักษาไว้ (๓ - ๕ วันทำการ/สัญญา)	- สัญญาที่ลงนามเรียบร้อย

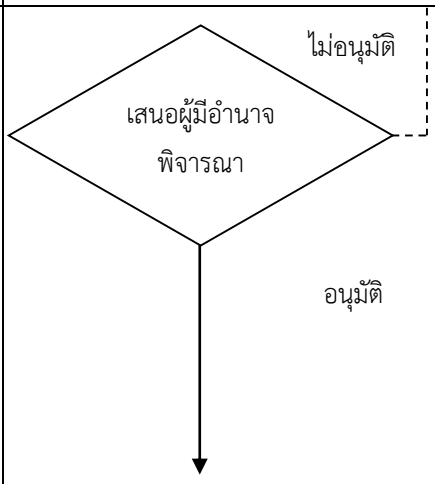
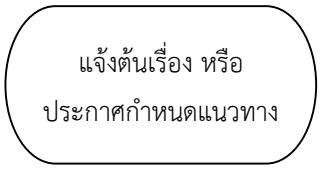
๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		เมื่องานนิติการได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติการจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) - เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-02 (แบบบันทึกการรับเรื่องการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์)
๒	นิติกร		พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง (๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ดำเนินการยกร่างอนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอ (ร่าง) ต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณาร่วมกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์ (๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

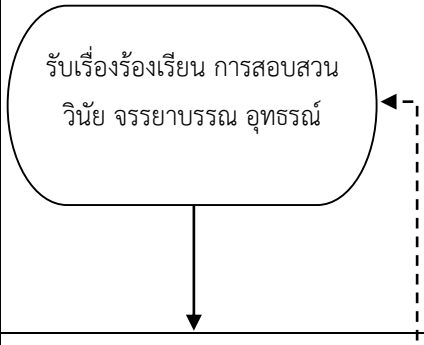
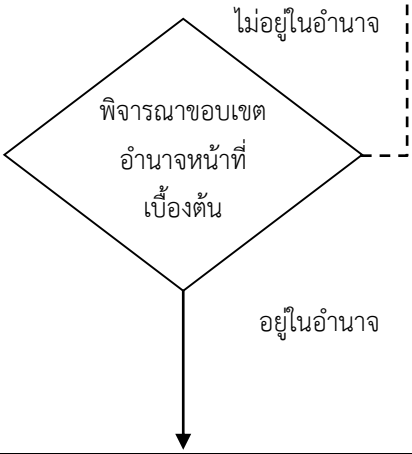
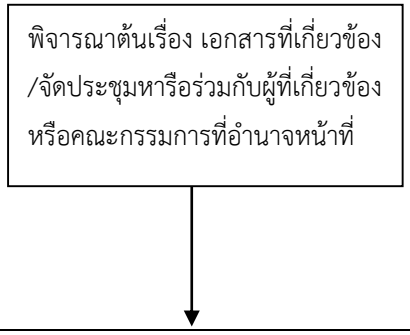
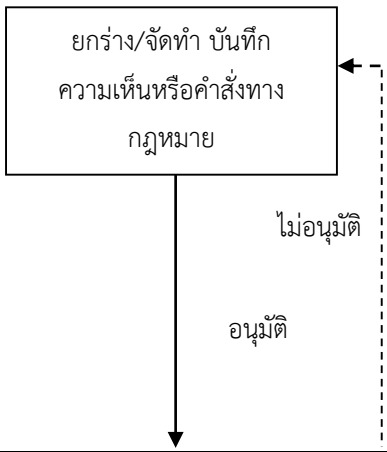
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร		ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากมีข้อบกพร่องจึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป (๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้มีอำนาจลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย		จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอีกครั้ง (๓ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อลงนาม - (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์
๖	นิติกร		จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (๓ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความส่งออก Paperless - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - อนุบัญญัติที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้ว

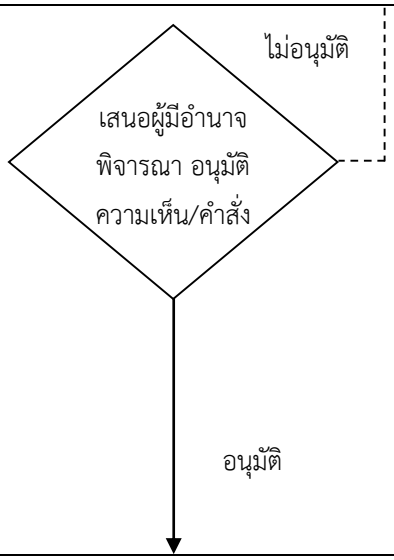
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติการได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขออนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นเรื่อง (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-04 (แบบบันทึกการรับเรื่องการให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ)
๒	นิติกร		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๓	นิติกร		พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นและหาแนวทางพิจารณา (๕ – ๗ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๔	นิติกร		ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง (๕ - ๑๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

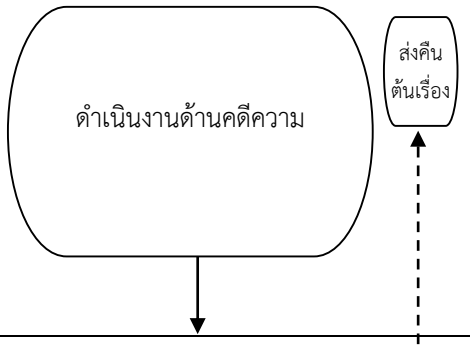
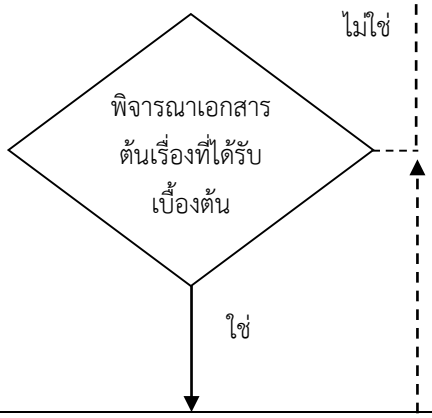
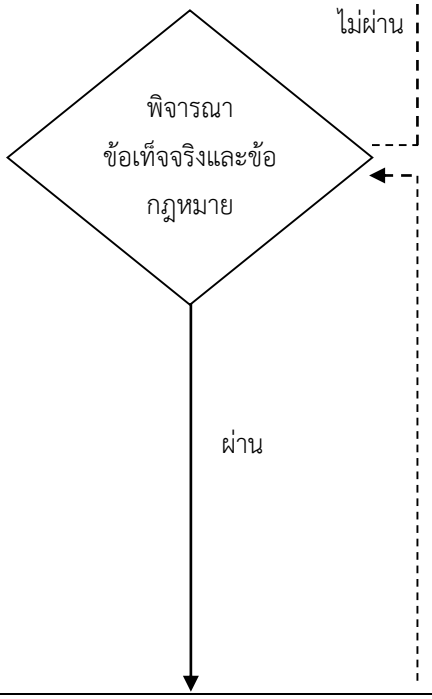
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ /หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย		เสนอบันทึกความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและดำเนินการแจ้งต้นเรื่องหรือจัดทำประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับเห็นชอบจึงจะดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีกครั้ง(๗ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร		เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วจะแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผลการพิจารณาผ่านบันทึกข้อความหรือประกาศกำหนดแนวทางแล้วแต่กรณี (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- หนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่อง หรือประกาศกำหนดแนวทาง

๔. การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ

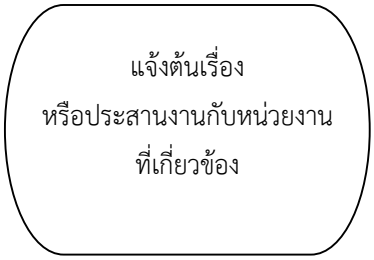
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติการรับเรื่องร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงานต้นเรื่อง (๑ - ๒ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-05 (แบบบันทึกการรับเรื่องการร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์)
๒	นิติกร		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณารายละเอียดต่อไป (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของสำนักงาน - กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหารือรวมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการในกรณีที่กฎหมายกำหนด (๔๕ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของสำนักงาน - กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		ดำเนินการยกร่างความเห็นหรือประกาศตามแนวทางที่ได้หารือหรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับกฎหมาย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้มีอำนาจลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย		นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง (๑๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร		เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่งความเห็นแล้วจะดำเนินการตามคำสั่งความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชารับทราบต่อไป (๗ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

๕. การดำเนินการด้านคดีความ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		งานนิติการรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวมถึงหารือผู้อำนวยการและเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น (๕ วันทำการ/เรื่อง)	-บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) -เอกสารต้นเรื่อง -FM-LW-03 (แบบบันทึกการรับเรื่องด้านคดีความ)
๒	นิติกร		พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติการมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง (๕ วันทำการ/เรื่อง)	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็นโดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง (๕ วันทำการ/เรื่อง)	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร	ยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหาของคดีความประเภทนั้นๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ (๕ - ๔๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ ลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	เสนอร่างความเห็นให้ผู้อำนวยการ สมศ.	จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้อำนวยการพิจารณา (๒ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร	ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาความเห็นเพื่อให้ความเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ได้ไม่อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๗	นิติกร		จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ และบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- บันทึกข้อความส่งออก (Paperless) - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีความที่ต้องนำส่งให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	๘
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑๑
- การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง	๑๖
- การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๑๙
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๓
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๖

บริบทภารกิจ

บริบทของภารกิจอำนวยการ

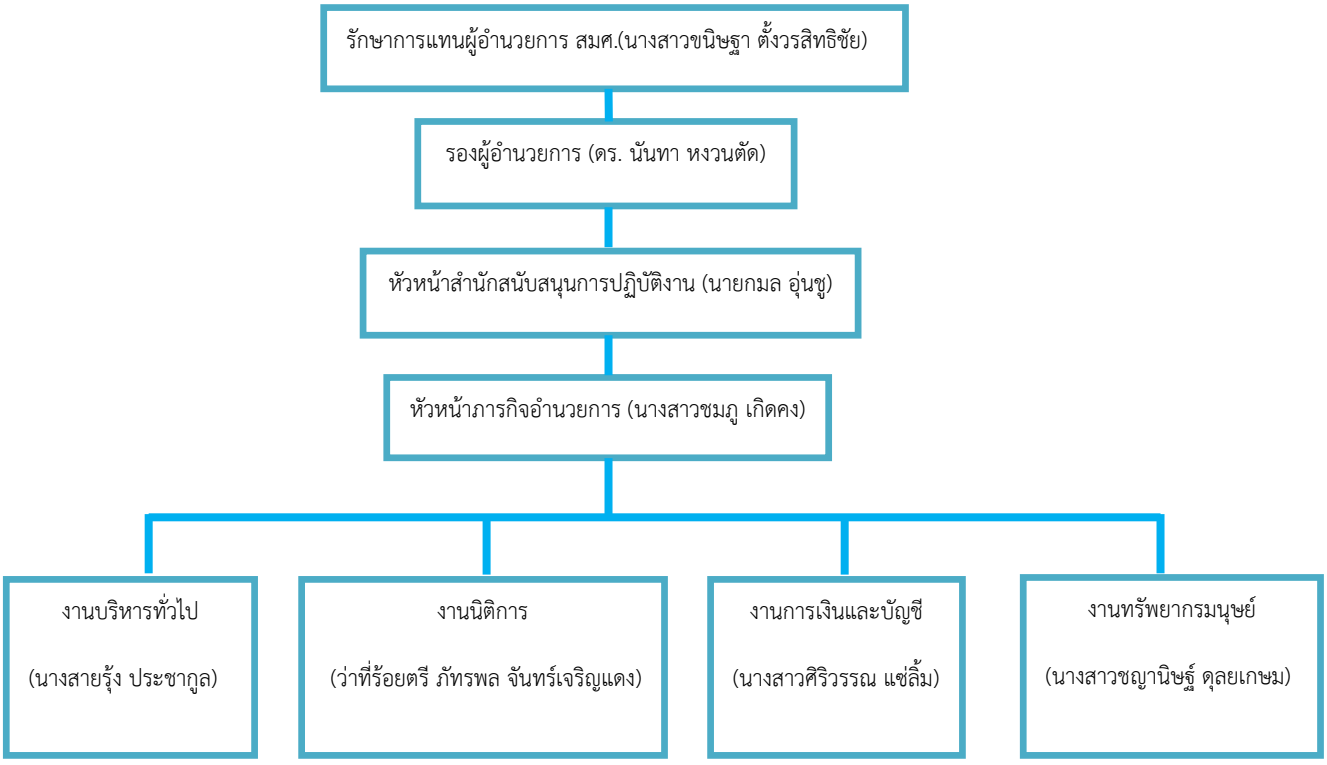
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า *“ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”*

พันธกิจ

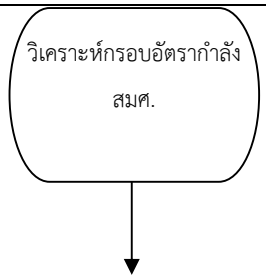
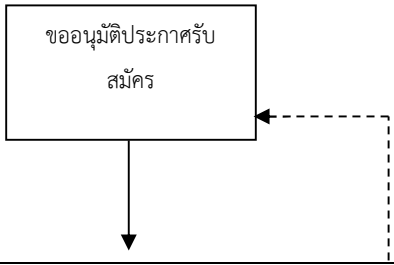
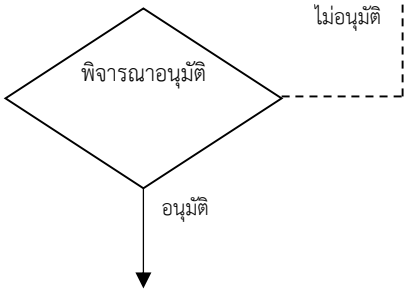
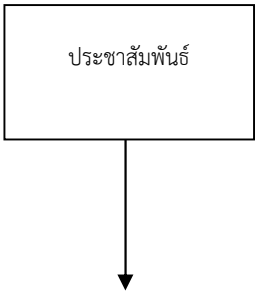
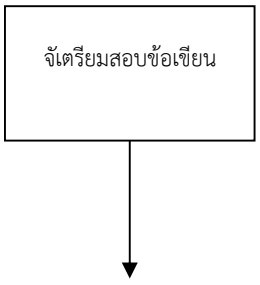
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

โครงสร้างภารกิจอำนวยการ



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ สมศ. - เสนอกรอบอัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	-
๒	หน.งทม.		- ขออนุมัติผู้อำนวยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน	-
๓	ผอ.สมศ. หน.งทม.		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร	-
๔	หน.งทม. ภทส.		- ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ	-
๕	งานทรัพยากรมนุษย์		- ประสานขอความอนุเคราะห์คณะอนุกรรมการออกข้อสอบตามระยะเวลา	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากรมนุษย์/ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ	พิจารณาคุณสมบัติ ↓	- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร	-
๗	หน.งทม.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ ↓	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์และมีสิทธิ์สอบข้อเขียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๘	งานทรัพยากรมนุษย์	ผลิตข้อสอบข้อเขียน ↓	- ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ ห้องสอบ และอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบ	-
๙	งานทรัพยากรมนุษย์	ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ ↓	- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ	-
๑๐	ผอ.สมศ.	เสนอ ผอ. อนุมัติขอความเห็นชอบ ↓	- จัดทำสรุปผลคะแนนข้อเขียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากรมนุษย์ / ภทส.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และส่งให้ ภทส. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สมศ.	-
๑๒	งานทรัพยากรมนุษย์	จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	- จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์ ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากรมนุษย์ / ภทส.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และส่งให้ ภทส. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สมศ.	-
๑๔	ผอ.สมศ.	รายงานตัว	- รายงานตัวบุคลากรใหม่กับ ผอ.สมศ.	- แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ใบผู้รับผลประโยชน์ ทิพยประกันชีวิต - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) - ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2557

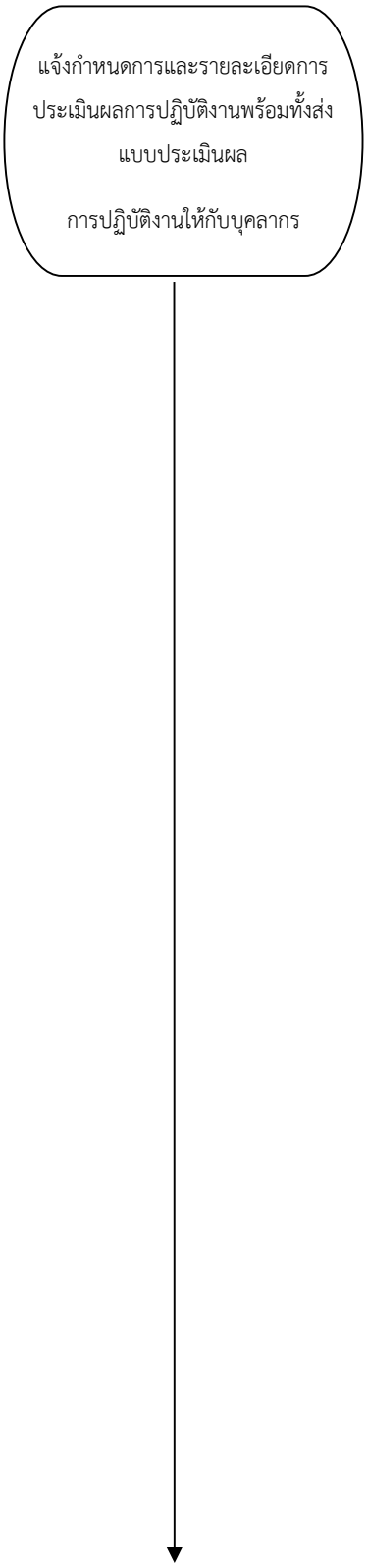
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่	จัดทำทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่ (FM-HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๓ ๖ ๙ และ๑๒	- FM-HR-๐๔ ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.งทม.	แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- FM-HR-๐๕ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๓ และ ๖ เดือน) - FM-HR-๐๖ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน) - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.งทม.	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (FM-HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ	FM-HR-๐๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

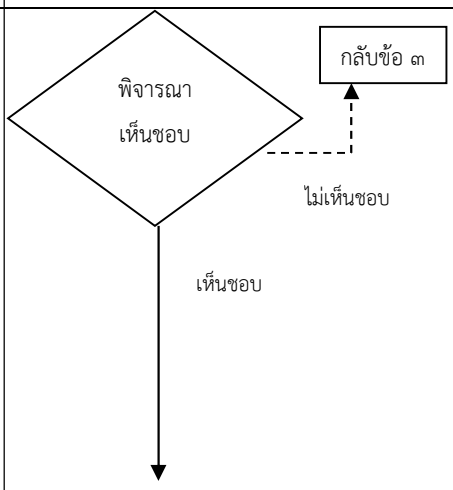
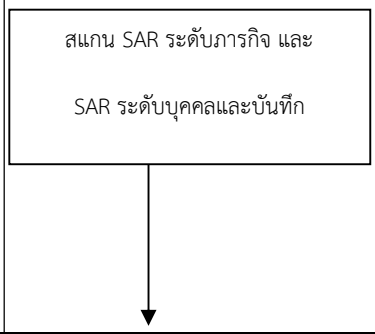
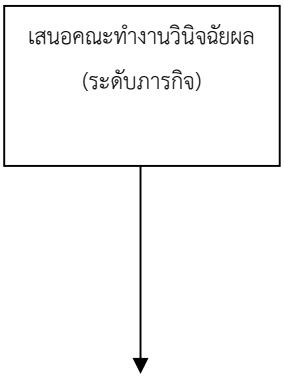
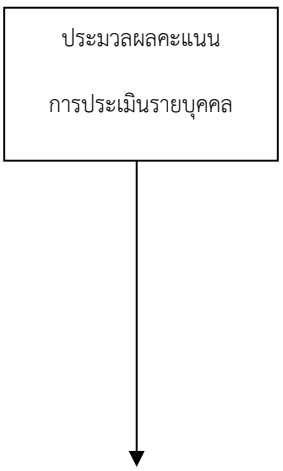
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่	ผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่
๕	จนท.งทม.	รวบรวมผลประเมินและสรุปผลการประเมิน	รวบรวมแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ ๖ ๙ ๑๒ เดือนของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน และสรุปคะแนน ความคิดเห็นจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน (FM-HR-๐๘) เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	FM-HR-๐๘ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	จนท.งทม.	จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ ไม่อนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่	- บันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่
๗	ผอ.สมศ	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของบุคลากรใหม่ หากผลการประเมินผ่านการพิจารณาผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ และบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่ หากไม่ผ่านการ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			พิจารณางานทรัพยากรมนุษย์นำไปหารือกับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาแก้ไข	
๘	จนท.งทม.	แจ้งบุคลากรใหม่ ทราบผลการประเมิน	จัดส่งผลการประเมินบุคลากรใหม่ให้กับบุคลากรใหม่ที่ครบกำหนดการประเมินรับทราบ	-

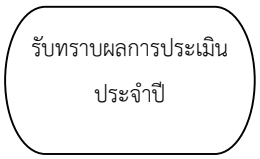
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		๑) แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ (FM-HR-๐๙) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล (FM-HR-๑๐) ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงผู้อำนวยการ ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ได้แก่ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) (FM-HR-๑๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน (FM-HR-๑๒) และแบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) (FM-HR-๑๓) โดยบรรจุใส่ซองส่งให้กับบุคลากร ตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปี	- FM-HR-๐๙ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ - FM-HR-๑๐แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล - FM-HR-๑๑ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) - FM-HR-๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน - FM-HR-๑๓ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ทำการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	
๒	บุคลากร สมศ.	จัดทำ SAR ระดับภารกิจ SAR ระดับบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓	บุคลากร สมศ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยระดับหัวหน้าภารกิจขึ้นไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาไปจนถึงรองผู้อำนวยการ และบุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีส่งมาที่งานทรัพยากรมนุษย์	-
๓	จนท.งทม.	รวบรวม SAR ระดับภารกิจ SAR ระดับบุคคล และแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓	รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-

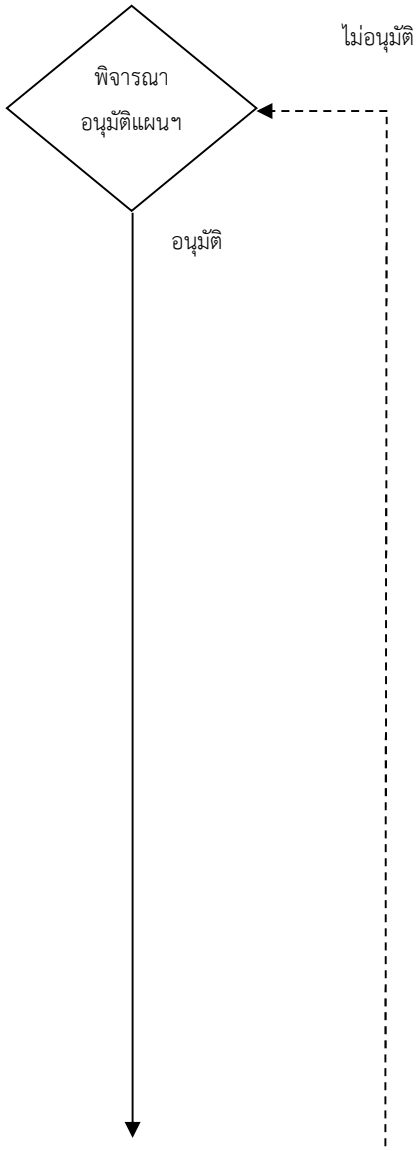
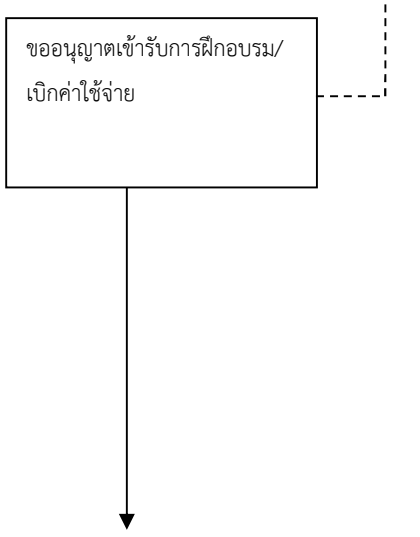
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผอ.สมศ.		ผู้อำนวยการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล หากเห็นชอบให้งานทรัพยากรมนุษย์นำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากมีข้อเสนอแนะบุคลากรนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	-
๕	จนท.งทม.		ดำเนินการนำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบแล้วนำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-
๖	หน.งทม.		จัดประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับภารกิจ) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผล ระดับภารกิจ เพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระดับภารกิจ)	-
๗	หน.งทม.		๑) นำผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล และผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมากรอกข้อมูลรายบุคคล ๒) สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๓) ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการ	-

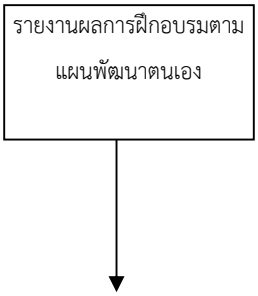
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของคะแนนรายบุคคล	
๘	หน.งทม.	เสนอคณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับบุคคล) ↓	งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับบุคคล) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผลเพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	-
๙	หน.งทม.	เสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ↓	ดำเนินการเสนอสรุปผลการการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีระดับบุคคลต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	-
๑๐	หน.งทม.	เสนอ คณะกรรมการ สมศ. ↓	ดำเนินการเสนอสรุปผลการการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงาน สมศ.	-
๑๑	หน.งทม.	จัดทำสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ↓	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (FM-HR-14) เสนอผู้อำนวยการ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินเพื่อให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี	- FM-HR-๑๔ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	บุคลากร สมศ.		บุคลากรรับทราบผลการประเมินประจำปี	-

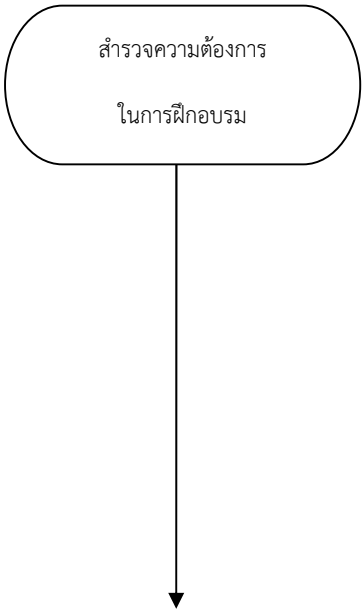
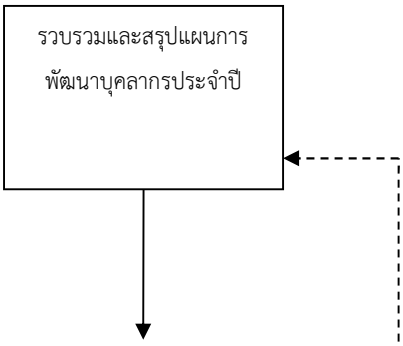
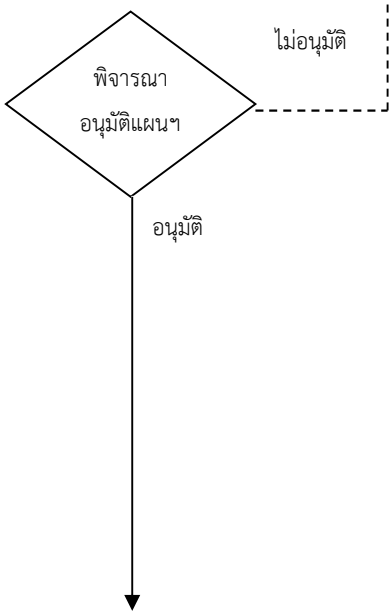
๔. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล โดยสายบังคับบัญชารวบรวมความต้องการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (หลักสูตรร่วม) (FM-HR-๑๕) และแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (หลักสูตรรายบุคคล) (FM-HR-๑๖) โดยพิจารณาจากการสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงาน และผลที่ได้รับ JOB DESCRIPTON ความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ และองค์ประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	- FM-HR-๑๕ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (หลักสูตรร่วม) - FM-HR-๑๖ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (หลักสูตรรายบุคคล) - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๒	จนท.งทม.	รวมรวบและสรุปแผนพัฒนาตนเอง	รวมรวมและสรุปแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร (FM-HR-๑๗) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ (แผนจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแผนการฝึกอบรมในกรณีเร่งด่วน)	- FM-HR-17 แผนการพัฒนาตนเองของบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สมศ.		จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอต่อรักษาการผู้อำนวยการ พิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร (FM-HR-๑๗) โดยพิจารณาจากความจำเป็นและความเหมาะสม ๑) ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร (FM-HR-๑๗) ให้บุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรใหม่ โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- FM-HR-๑๗ แผนการพัฒนาตนเองของบุคลากร - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๔	บุคลากร		๑) บุคลากรยื่นแบบขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (FM-HR-๑๘) ผ่านสายบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าสำนัก และส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบว่าหลักสูตรที่บุคลากรขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรหรือไม่ หาก	- FM-HR-๑๘ แบบขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

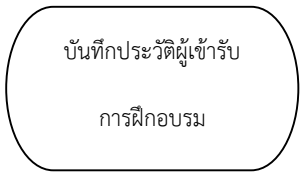
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เป็นไปตามแผนงานทรัพยากรมนุษย์เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลบุคลากรนั้นๆ เพื่อพิจารณาอนุญาต ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา ๔) งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	
๕	จนท.งทม.		บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการอบรมภายนอก (FM-HR-๑๙) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์	- FM-HR-๑๙ แบบรายงานผลการอบรมภายนอก
๖	จนท.งทม.		ทำการบันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-HR-20) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- FM-HR-๒๐ ประวัติการฝึกอบรม

๕. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

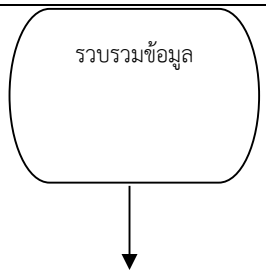
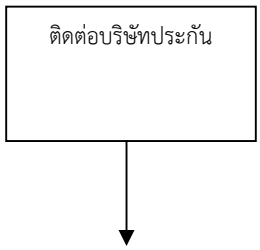
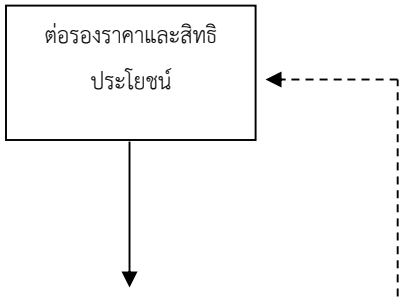
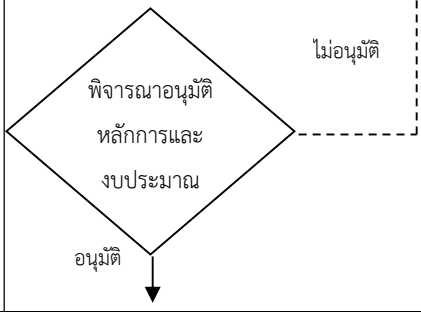
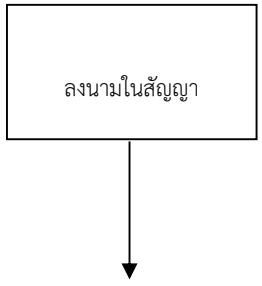
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		สำรวจความต้องการของบุคลากร โดยให้กรอกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร (FM-HR-21) และพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ วิเคราะห์ข้อมูลจากการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะรอง วิเคราะห์จากการสำรวจความจำเป็นแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร และนโยบายของสำนักงาน	-FM-HR-๒๑ แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๒	จนท.งทม.		ดำเนินรวบรวมและสรุปแผนการฝึกอบรมจากความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม	-
๓	ผอ.สมศ.		เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) 1) ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ 2) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะ	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	
๔	จนท.งทม.	รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม ↓	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจ้งกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๕	จนท.งทม.	จัดฝึกอบรมตามแผน ↓	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และขอยืมเงินทดรองจ่าย ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดโครงการ โดยอาจจะเป็นภายใน/ภายนอกสำนักงาน ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการประสานงานกับ	-

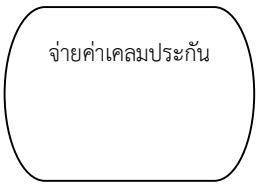
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			วิทยากร ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ในวันจัดโครงการ ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการจัดอบรม ๖) งานทรัพยากรมนุษย์อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรตลอดการอบรม ๗) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการคืนเงิน ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	
๖	จนท.งทม.	ประเมินผล การฝึกอบรม ↓	นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM-HR-22) ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินโครงการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น	- FM-HR-๒๒ แบบประเมินผลการฝึกอบรม
๗	จนท.งทม.	รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี ↓	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายใน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทม.		บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (FM-HR-๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- FM-HR-๒๓ ประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

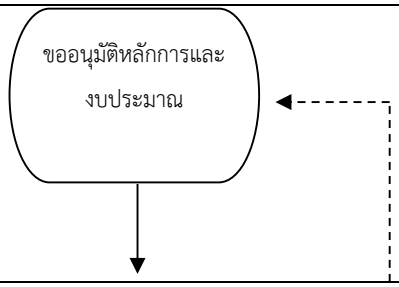
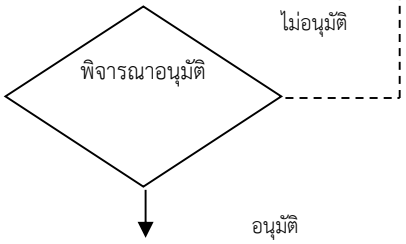
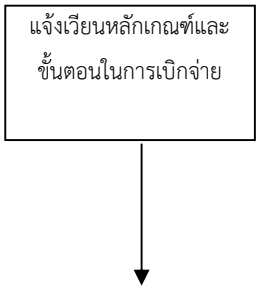
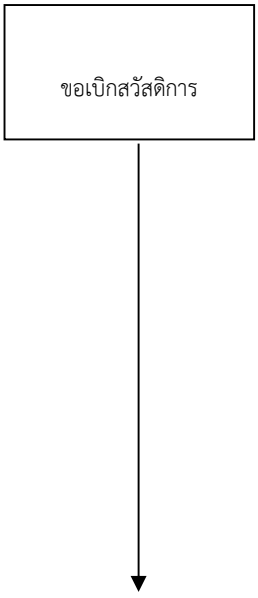
๖. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

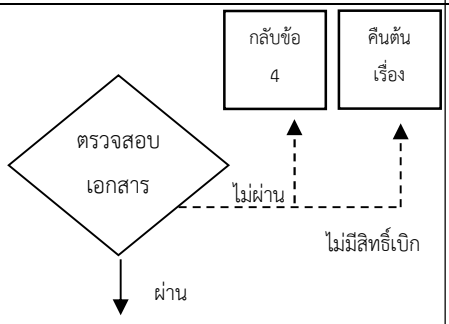
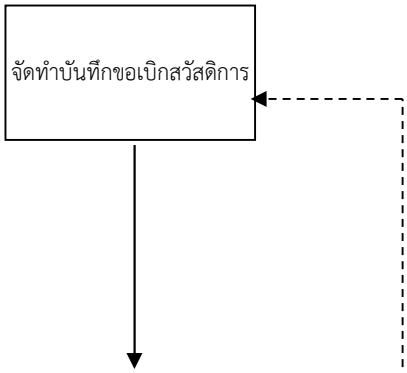
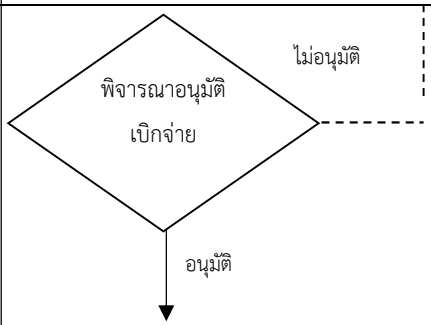
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	จนท.งทม.		- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน	
๑.๒	หน.งทม.		- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆเพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามานำเสนอประกันและสิทธิประโยชน์	-
๑.๓	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	-
๑.๔	ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล - จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่ม	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อประกันกลุ่ม
๑.๕	ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในปีงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๖	จนท.งทม.	นำส่งข้อมูลทำบัตรประกัน	- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.	นำส่งบัตรประกันให้บุคลากร	- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม				
๒.๑	บุคลากร	ขอยื่นเคลมประกัน คืนต้นเรื่อง	- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- FM-HR-๒๕ ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารและสิทธิ์ ไม่มีสิทธิ์เบิก ถูกต้อง	- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- FM-HR-๒๔ รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล(ประกันกลุ่ม)
๒.๓	จนท.งทม.	ส่งเอกสารให้บริษัทประกันภัย	- เมื่อถึงวันกำหนด งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการนำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๔	บริษัทประกันภัย		- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด - บริษัทจะส่ง sms แจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร	-

๗. การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๒	ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึกหากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยการมนุษย์	- FM-HR-๒๖ ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - FM-HR-๒๗ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(เจ้าหน้าที่) - FM-HR-๒๘ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - FM-HR-๒๙ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป	- FM-HR-๓๐ แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร
๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด	- FM-HR-๓๕ ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - FM-HR-๓๖ ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล - FM-HR-๓๗ ใบขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร
๗	รองผู้อำนวยการ		- รองผู้อำนวยการพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ	-
๘	งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับบุคลากรตามที่กำหนด	-

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่าย	๔
- กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทดรองการเบิกจ่าย	๗
- กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ	๑๐
- กระบวนการปิดบัญชี	๑๒

บริบทภารกิจ

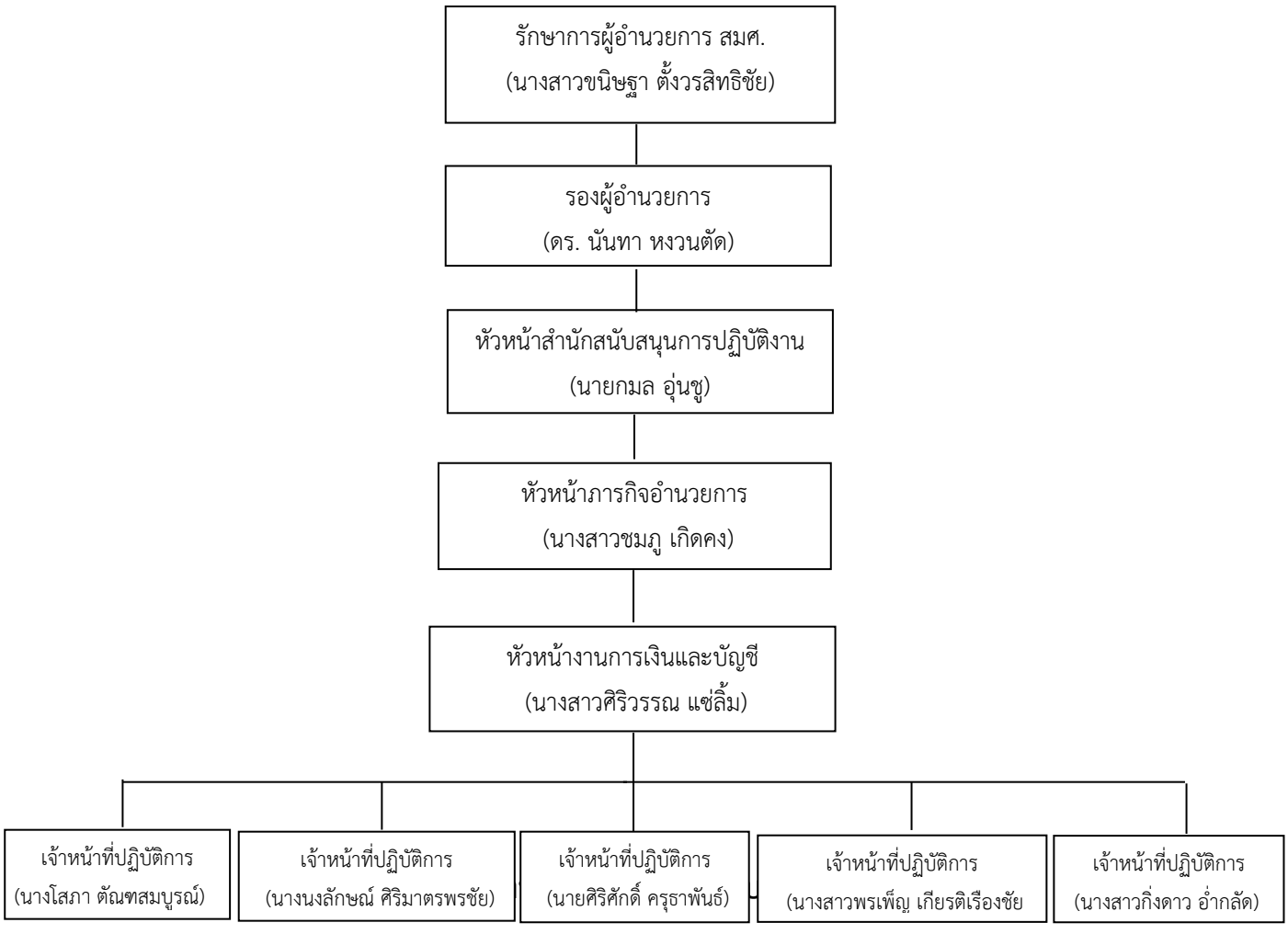
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการประสานภารกิจ”

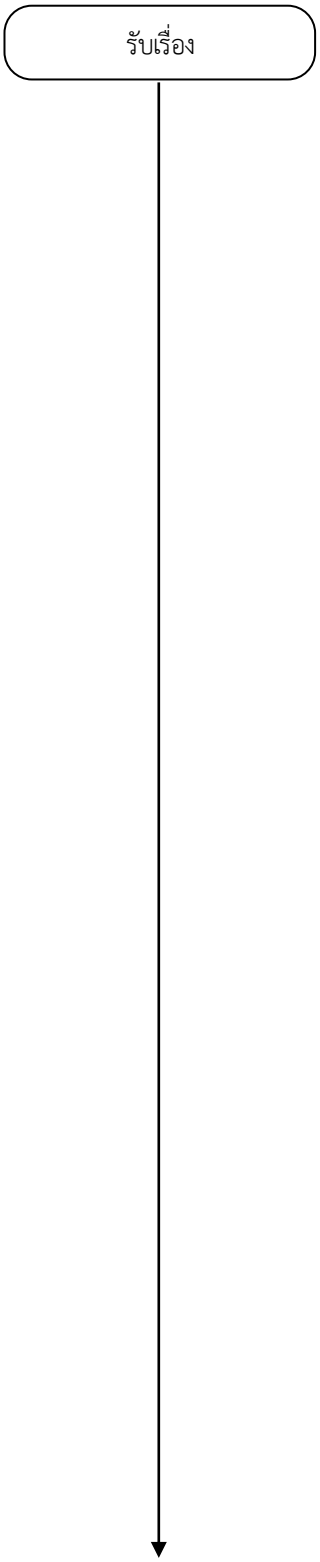
พันธกิจ

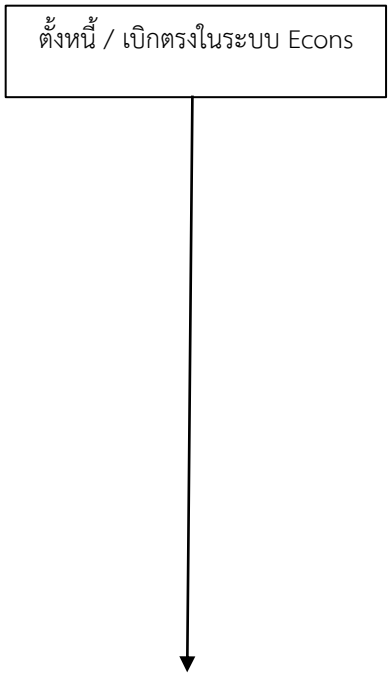
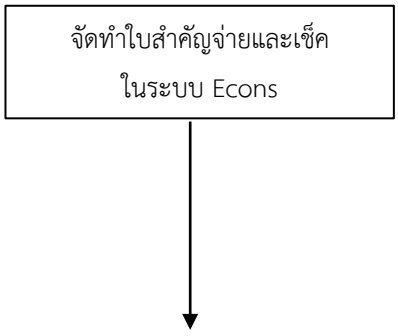
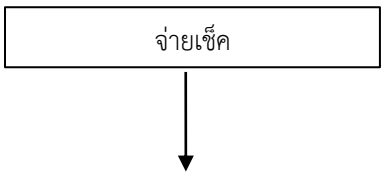
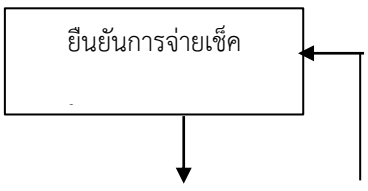
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

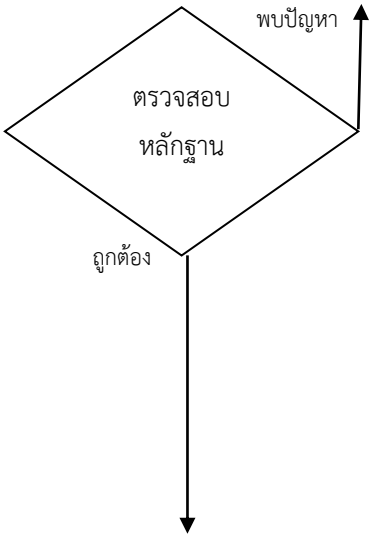
โครงสร้าง



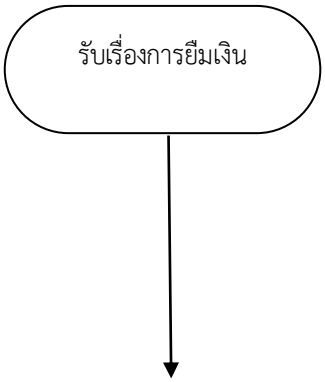
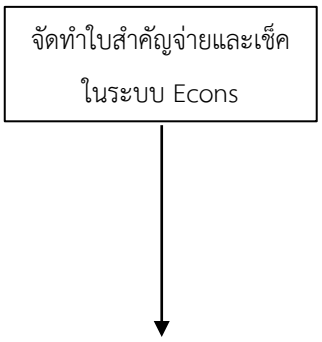
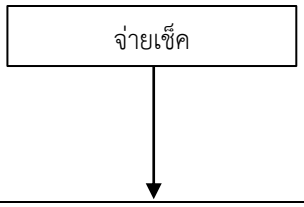
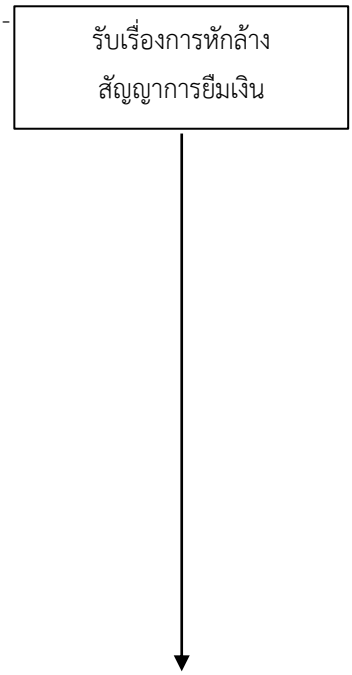
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการและเอกสาร(ต้นฉบับ)	- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - เอกสารเบิกจ่ายจากพัสดุ - FM-AC-01 รายการตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย (Checklist) - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้ บริการสำหรับงานการเงินและบัญชี - FM-AC-06 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-08 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน - FM-AC-09 ใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงาน - FM-AC-10 ใบสำคัญรับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-11 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าพาหนะบุคคลภายนอก) - FM-AC-12 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร) - FM-AC-14 ใบรับรอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				แทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท.การเงิน		-รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชี ผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค	-บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย -บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คในระบบEcons พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็คตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
๔	จนท.การเงิน		-จ่ายเช็ค โดยเจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน		-ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs (เมื่อมีผู้มารับเช็คแล้ว)	- ใบสำคัญจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี		-ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายหลังจากได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง	- ใบสำคัญจ่าย
๗	จนท.บัญชี	ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำรับรับเงิน - ใบสำคัญทั่วไป

๒. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทดรองการเบิกจ่าย

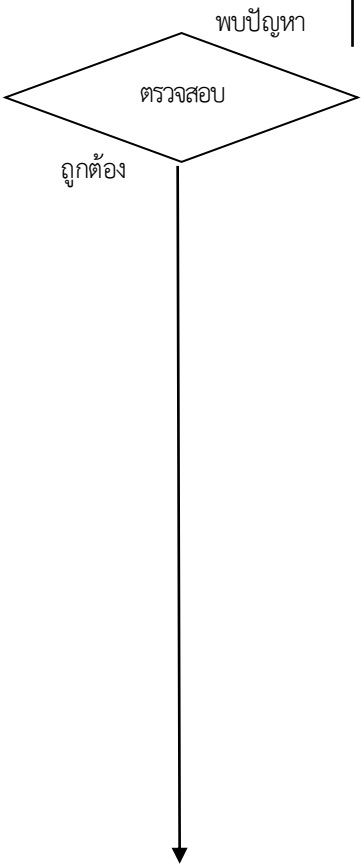
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	**<u>การยืมเงินทดรอง</u>** จนท. การเงิน		-รับเรื่องการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินที่แนบมาในระบบเทียบกับสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) และใบประมาณการยืมเงิน	- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - ใบประมาณการยืมเงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คในระบบ Econs พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในระบบใบสำคัญจ่ายและเช็ค ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
๓	จนท. การเงิน		-จ่ายเช็ค โดยเจ้าหน้าที่การเงินตามใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	**<u>การรับคืนเงินทดรอง</u>** - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอ<u>หักล้าง</u>สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการรับเรื่อง โดยให้กรอกข้อมูล ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) ใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-AC-05) พร้อมทั้งแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- ใบประมาณการยืมเงิน - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการ สำหรับงานการเงินและบัญชี - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน - FM-AC-05 ใบสรุปค่าใช้จ่าย - FM-AC-06 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-08 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน FM-AC-09 ใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงาน - FM-AC-10 ใบสำคัญรับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-11 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าพาหนะบุคคลภายนอก) - FM-AC-12 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร) - FM-AC-14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท. การเงิน	รับเงินเหลือคืนและนำฝากธนาคาร พบปัญหา	-รับเงินเหลือคืนและฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากเงินธนาคาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และนำเงินสดฝากธนาคาร	- ใบฝากเงินธนาคาร
๓	จนท. บัญชี	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	- บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ในฝากเงินธนาคาร - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการ สำหรับงานการเงินและบัญชี - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน -ใบประมาณการยืมเงิน

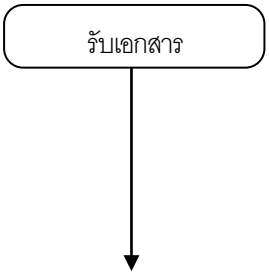
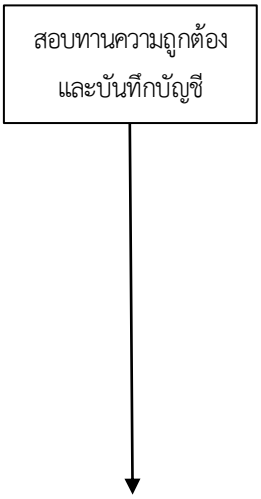
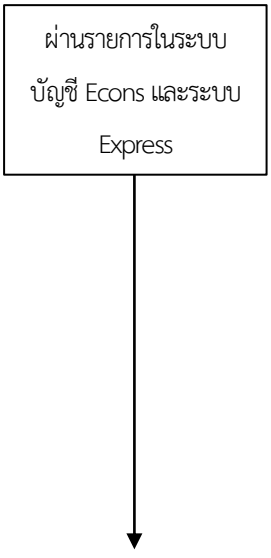
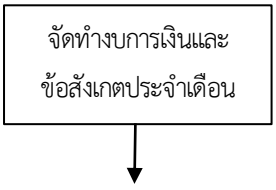
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- FM-AC-0 5 ใบสรุปค่าใช้จ่าย
๔	จนท. บัญชี	บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญทั่วไป/ผ่านรายการ	- ขอเอกสารที่แนบตามที่ระบุใน สัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) และใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-Aตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป โดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี	ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ	-

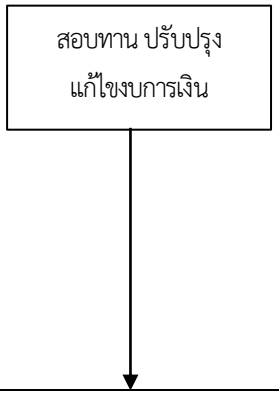
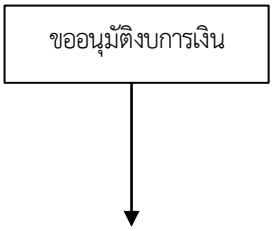
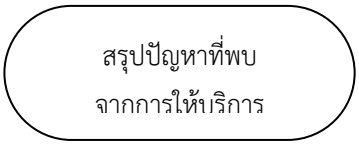
๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน		**<u>กรณีรับเงินงบประมาณ</u>** - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ **<u>กรณีรับเงินอื่น ๆ</u>** - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13)
๒	จนท. การเงิน	ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.02)	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ สำหรับงานการเงินและบัญชี
๓	จนท. การเงิน	เปิดใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบยอดเงินในบัญชี	**<u>กรณีรับเงินงบประมาณ</u>** - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก **<u>กรณีรับเงินอื่น ๆ</u>** ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่ง	- สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงออก ใบเสร็จรับเงิน	
๔	จนท. บัญชี		**<u>กรณีรับเงินงบประมาณ</u>** สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. 02) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน **<u>กรณีรับเงินอื่น ๆ</u>** บันทึกบัญชีในระบบ Econs และ Express โดยการสอบทานคู่บัญชี ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงิน
๕	จนท. บัญชี	ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ -ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น	- ใบสำคัญทั่วไป

๔. กระบวนการปิดบัญชี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.บัญชี		- รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับประจำเดือน เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายการ ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๒	จนท.บัญชี		-สอบทานคู่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชีใบสำคัญทั่วไปลงในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี		-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลองในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	-สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี		-จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน -งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ 2 ปี	- งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ 2 ปี - งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด	- ข้อสังเกตุทางการเงิน
๕	จนท.บัญชี		-หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทาน ปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตุทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี		-ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงินตามสายบังคับบัญชา	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตุทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี		-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง	