



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

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

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

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

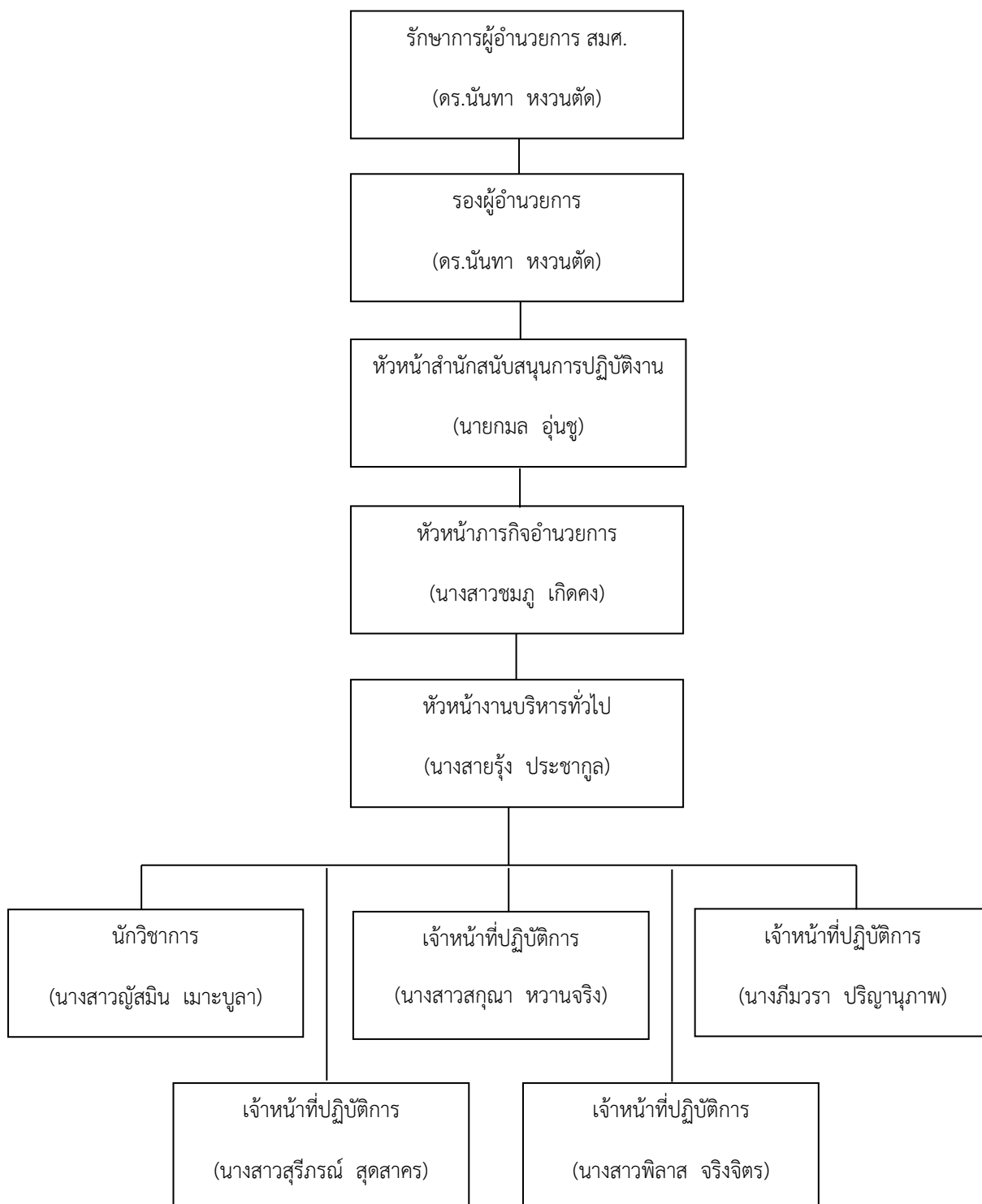
พันธกิจ

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. การสนับสนุนและช่วยอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นพร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน
๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

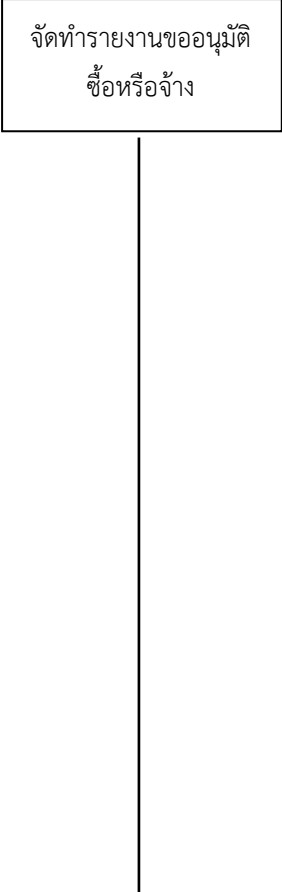
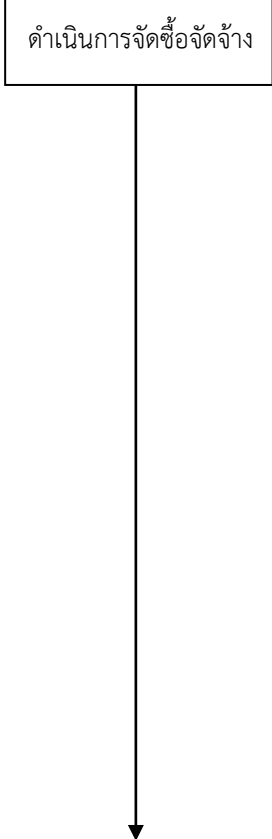
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

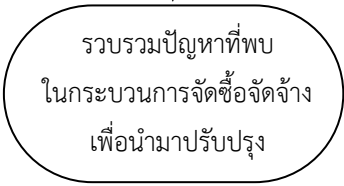
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความ ต้องการเพื่อขอรับบริการถึง หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - แนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ/ จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและ เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็ก ให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ ประกาศบน Web Site ของ สำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติด ประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ด้านหน้าสำนักงาน	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - ประกาศฯ ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความ<u>รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</u> ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกับเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่ (๑) เกณฑ์ด้านราคา (๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น (๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓) (๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗) (๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑) (๒) การจ้างออกแบบบูรรวมก่อสร้าง (ข้อ ๔๒) (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

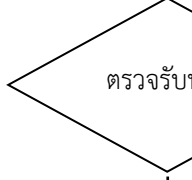
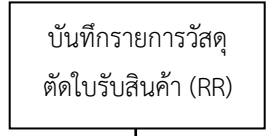
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔) ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	
๖.	จนท.พัสดุ	 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้นั้นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวน และวิธีคัดเลือก)	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้นั้นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว ๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	 ประกาศเผยแพร่ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศเผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

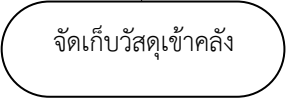
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ	ทำสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมีเงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลายงวด ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลง 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 รวมทั้งขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันได้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และ	- สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ตรวจสอบรับสินค้า/งานจ้าง ตามสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกไปแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ/คู่สัญญา ↓	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/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 โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส	-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ -รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง -รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

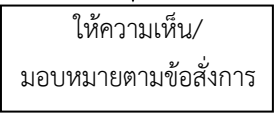
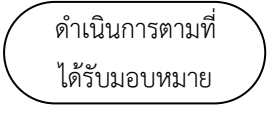
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

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) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง	-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) เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (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) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตาม หมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า)

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	<pre> graph TD A([รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก]) --> B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล] B --> C[เสนอเรื่อง] C --> D[ให้ความเห็น/มอบหมาย /ส่งผู้รับผิดชอบ] D --> E[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] E --> F[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] D -- จนท. --> A D -- ผู้บริหาร --> E </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๒.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๓.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๔.	หน. สำนัก		๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้วสามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อให้ขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๕.	รอง ผอ.		๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

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

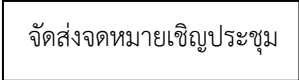
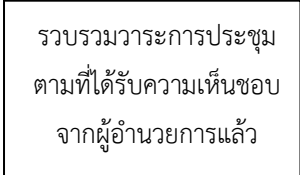
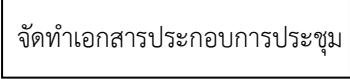
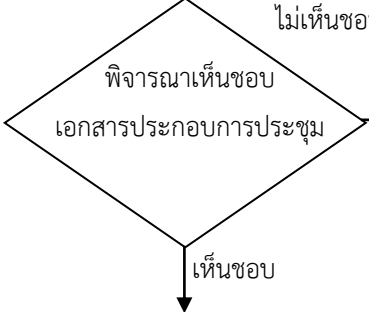
๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

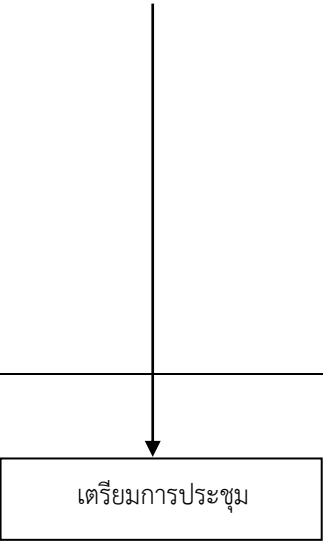
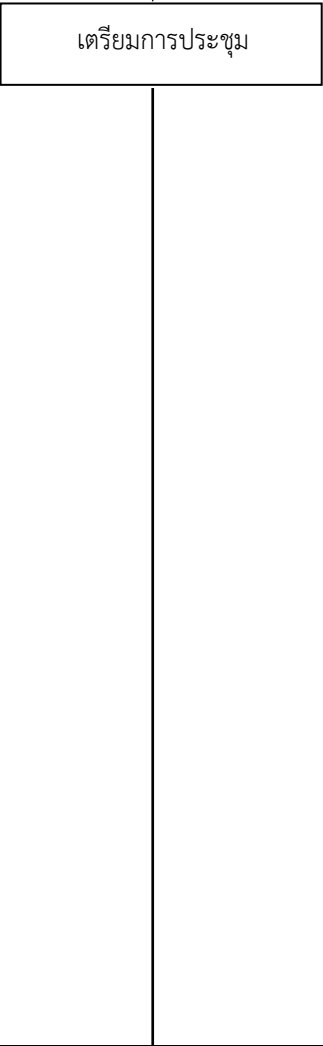
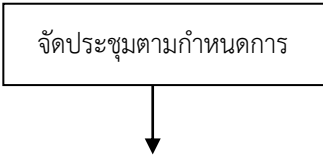
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] </pre>	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก
๒.	จนท.บท.	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบข้อมูล} C -- "ไม่ครบถ้วน" --> B </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นหาหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล
๓.	จนท.บท.	<pre> graph TD C -- "ครบถ้วน" --> D[จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนาแผ่น CD หรือจัดส่งทาง e-Mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๔.	จนท.บท.	<pre> graph TD D --> E[จัดทำหนังสือนำส่ง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็ก ถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาลงนาม} Decision -- "ไม่ครบถ้วน" --> Start Decision -- "ครบถ้วน" --> End([]) </pre>	นามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ ถึง รองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามทำหนังสือส่งถึง สถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	จนท.บท.	<pre> graph TD Start(()) --> End([จัดส่งให้กับสถานศึกษา]) </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วยไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -หนังสือจัดส่ง -ระบบ Paperless

๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

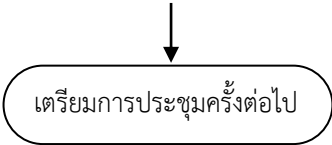
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ 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.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๖.	จนท.บท.		๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งวาระการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำวาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม
๗.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม
๘.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการ	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

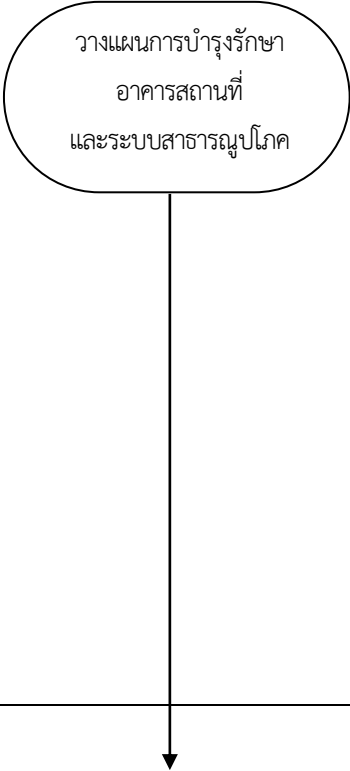
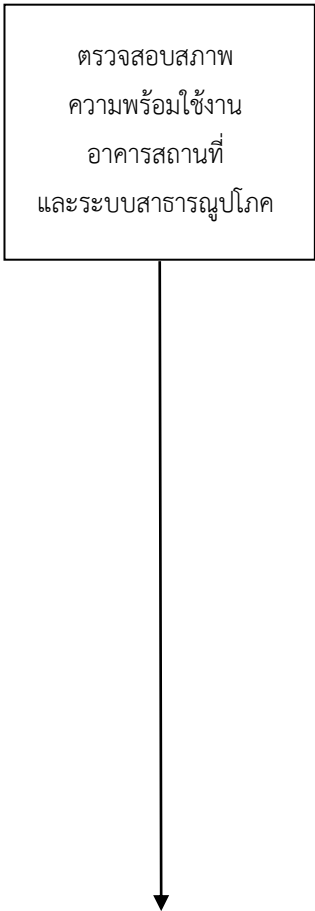
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ปฏิบัติงานและผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสาร ประกอบการประชุมตามที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว และประสาน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	
๙.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงาน ขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยความสะดวก ร้องผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป ๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัด เตรียมการประชุม เช่น ห้อง ประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลงชื่อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น ๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อ เบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้า งานบริหารทั่วไปถึงงานการเงิน และบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless ๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -บันทึกการดำเนินงาน -บันทึกเบิกค่าเบี้ย ประชุม
๑๐.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานความ เรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสาร ประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้า มี) อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลง ชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -ใบลงชื่อประชุม

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

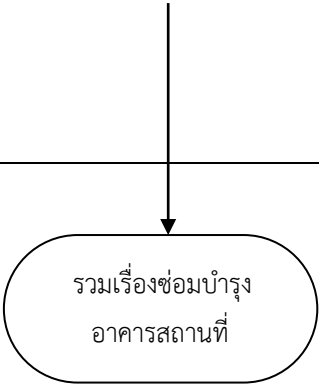
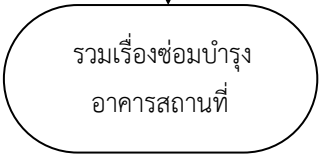
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบ (ร่าง) สรุปมติแล้ว เตรียมซองเอกสาร และจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - หนังสือนำส่ง - บันทึกการดำเนินงาน
๑๖.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่นำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เมื่อครบกำหนดเวลาการตอบรับการพิจารณารับรอง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจกเวียนสรุปมติที่ประชุมตามที่คณะกรรมการ 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.	 <pre> graph TD A[] --> B(เตรียมการประชุมครั้งต่อไป) </pre>	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็น หมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุม ครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-รายงานการประชุม

๖. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวางแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคเฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัดจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเข้าบำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้ (๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน (๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับและติดตามให้มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม	-หลักฐานการเข้าบำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง 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.		๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปวิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุง และรายงานให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม
๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับทดสอบการใช้งานได้เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา
๖.	จนท.บพ.		๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[] --> B(รวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่) </pre>	๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	
๘.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ขอข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ ที่มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ การยกร่างระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงาน การให้ความเห็นตามข้อหาหรือทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในด้านกฎหมาย การดำเนินการด้านคดีความและเรื่องร้องเรียน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

งานนิติการ การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
มีนาคม ๒๕๖๔

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 หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน	๖
- กระบวนการที่ ๓ การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๘
- กระบวนการที่ ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๐
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน	๑๓

บริบทของภารกิจอำนวยการ

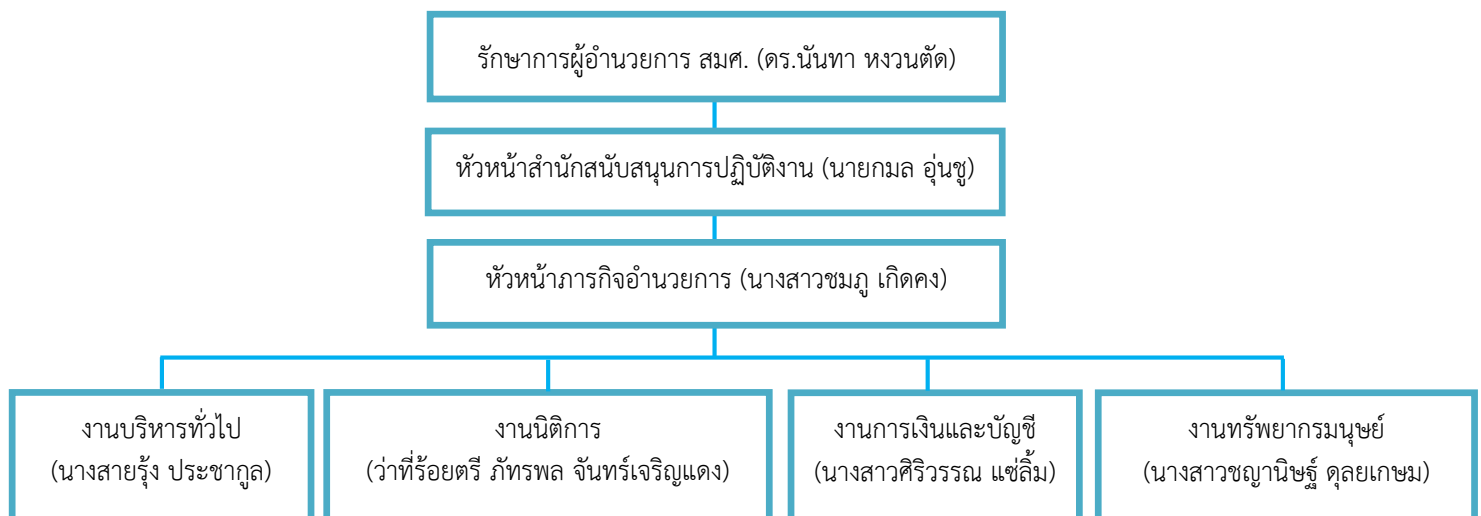
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะ เป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

โครงสร้างภารกิจอำนวยการ



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วันทำการ/สัญญา	งานนิติกรรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๒ วันทำการ/สัญญา	พิจารณาดำเนินเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่างๆต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๓ วันทำการ/สัญญา	เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอ กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อยกร่างสัญญาแล้ว จะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านสายบังคับบัญชา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา	- สัญญาที่คู่สัญญาลงนามแล้ว
๘	นิติกร		๓ - ๔ วันทำการ /สัญญา	เมื่อคู่สัญญาลงนามครบถ้วน จะจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่อง และส่งคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อเก็บรักษาไว้ต่อไป	- สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ ของสำนักงาน

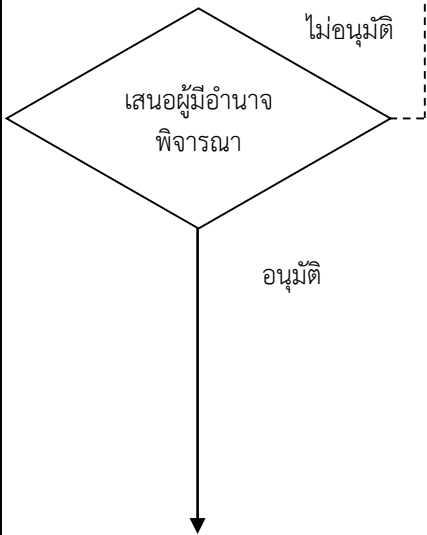
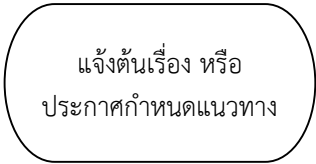
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		๑ วันทำการ/ร่าง	เมื่องานนิติกรได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติกรจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	- บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) - เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง	ดำเนินการยกร่างอนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ หลังจากยกร่างเสร็จจะนำเสนอ (ร่าง) เบื้องต้นต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณาร่วมกันกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร		๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หากมีข้อบกพร่องจึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร		๓ วันทำการ/ร่าง	เมื่อได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้ำนวยการพิจารณาและลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้ผู้ำนวยการพิจารณา ลงนามอีกครั้ง	- บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อลงนาม - (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์
๖	นิติกร		๓ วันทำการ/ร่าง	ดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- บันทึกข้อความส่งออก Paperless - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - อนุบัญญัติที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้ว

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

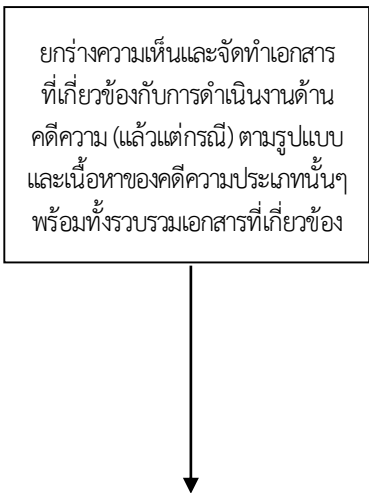
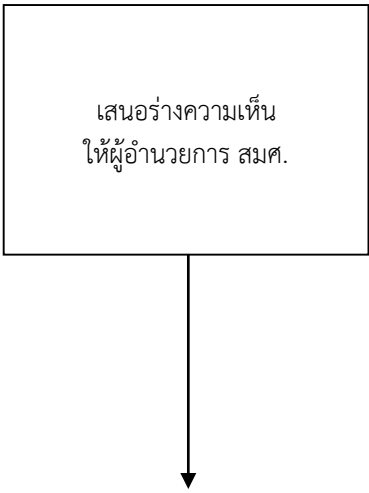
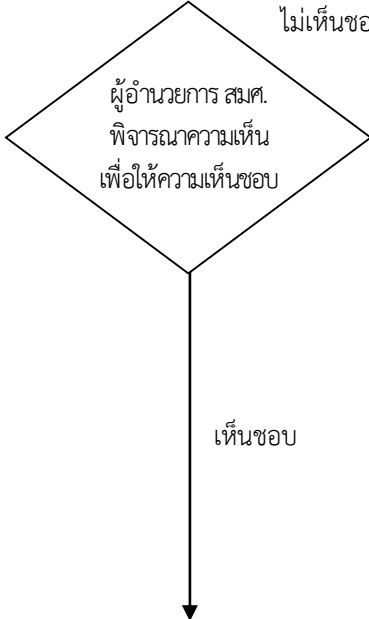
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	งานนิติกรได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขออนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๓	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็น และหาแนวทางพิจารณา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๔	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	 <pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	๕ วัน/เรื่อง	เสนอบันทึกความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการแจ้งต้นเรื่องหรือจัดทำประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับเห็นชอบ/อนุมัติ จึงจะดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A([แจ้งต้นเรื่อง หรือ ประกาศกำหนดแนวทาง]) </pre>	๒ วัน/เรื่อง	เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผลการพิจารณาผ่านบันทึกข้อความหรือประกาศกำหนดแนวทางแล้วแต่กรณี	- หนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่อง หรือประกาศกำหนดแนวทาง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

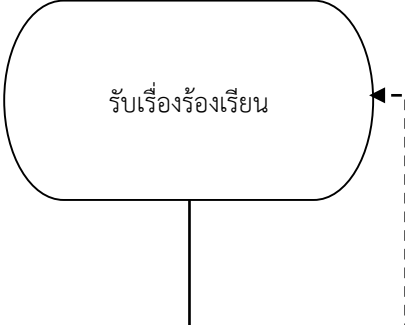
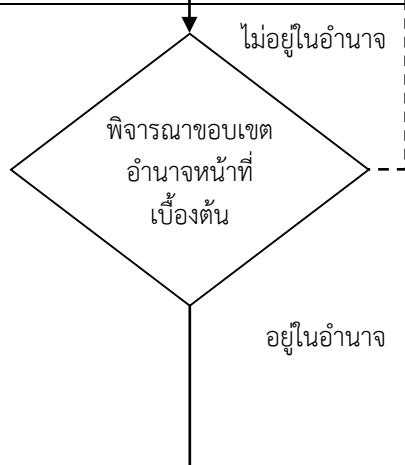
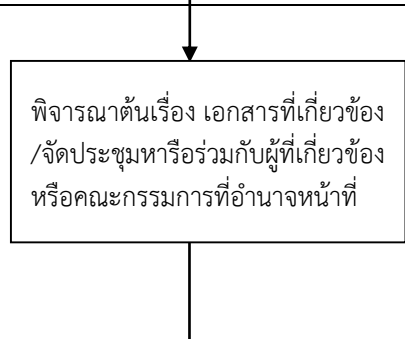
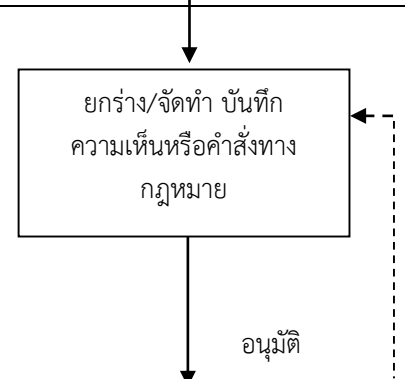
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	งานนิติกรรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมถึงหารือผู้อำนวยการและเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น	-บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) -เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติกรมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็น โดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร	 <pre> graph TD A[ยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหาของคดีความประเภะนั้นๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	๕ - ๕๕ วันทำการ/เรื่อง	ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	 <pre> graph TD A[เสนอร่างความเห็นให้ผู้อำนวยการ สมศ.] --> B[] </pre>	๒ วันทำการ/เรื่อง	จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัย	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A{ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาความเห็น เพื่อให้ความเห็นชอบ} A -- ไม่เห็นชอบ --> B[] A -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	๓ วันทำการ/เรื่อง	เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการ เห็นสมควรพร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๗	นิติกร	 แจ้งต้นเรื่อง หรือประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ/ เรื่อง	จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ และบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกข้อความส่งออก (Paperless) - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร หลักฐาน หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีความที่ต้องนำเสนอให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	งานนิติกรรับเรื่อง การร้องเรียน สอบสวน วินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงาน ต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	พิจารณาเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย หรือได้ รับคำขอเบื้องต้น กรณี เป็นเรื่องไม่อยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ ต้นเรื่อง หากอยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะ ดำเนินการพิจารณา รายละเอียดต่อไป	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ภายใน ๓๐ วัน/เรื่อง	ดำเนินการพิจารณา ข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการในกรณีที่ กฎหมายกำหนด	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	ดำเนินการยกร่าง ความเห็น หรือประกาศ ตามแนวทางที่ได้หารือ หรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ ข้อกฎหมาย เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ พิจารณาเรื่องดังกล่าว	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของ สำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	<pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา อนุมัติ ความเห็น/คำสั่ง} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	๕ วัน/เรื่อง	นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติ จึงจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามคำสั่ง/ ความเห็น] </pre>	๕ วัน/เรื่อง	เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่งความเห็นแล้ว งานนิติกร จะดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้กับต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๔

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 “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

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

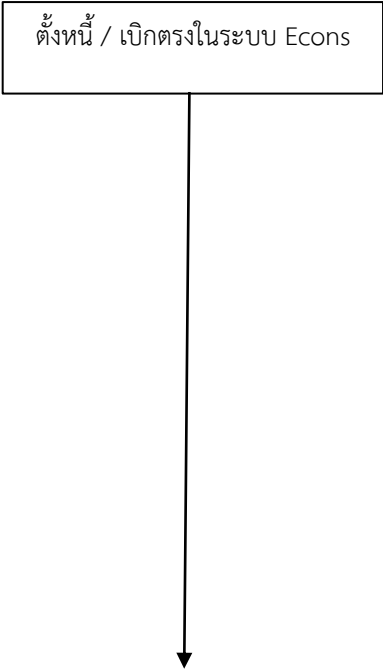
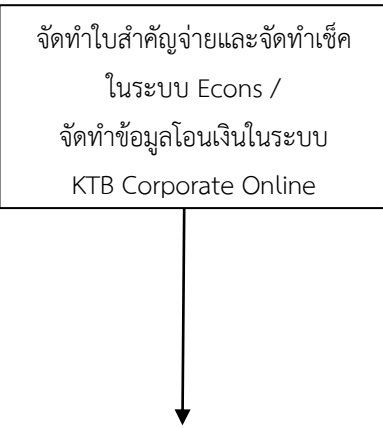
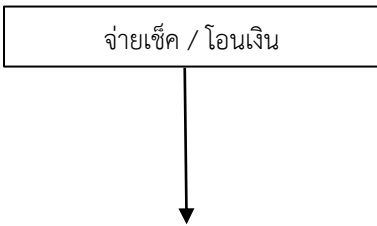
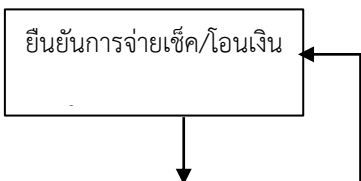
โครงสร้าง

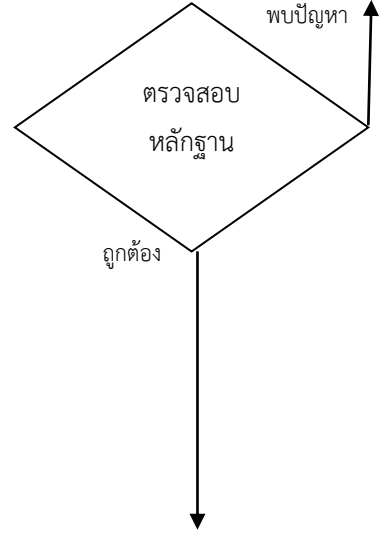
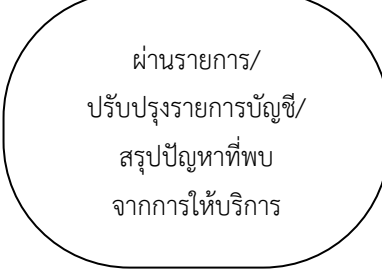


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

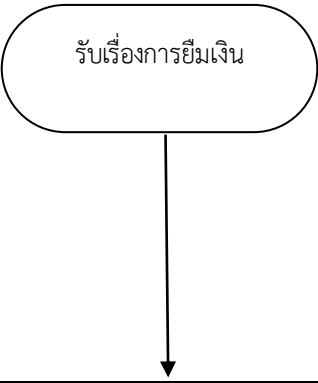
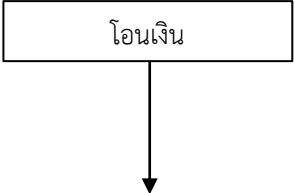
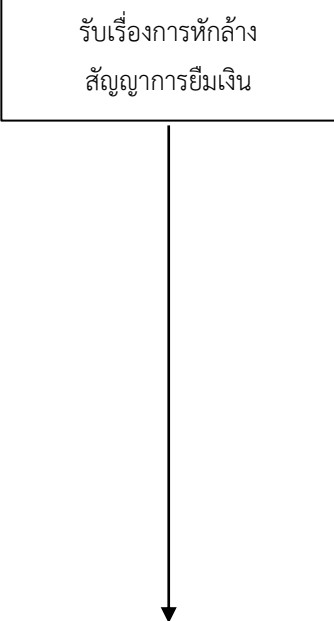
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[] </pre>	-รับ เรื่องใน การเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ บั น ทึ ก อ นุ มั ตี เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ)	- บันทึกรับซื้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกรับซื้อความอนุมัติ เบิกจ่าย - เอกสารเบิกจ่ายจาก พัสดุ (กรณีจัดจ้าง) - FM-AC-06 ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-08 แบบ รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน - FM-AC-09 ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-10 ใบสำคัญ รับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-11 ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-12 ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-14 ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

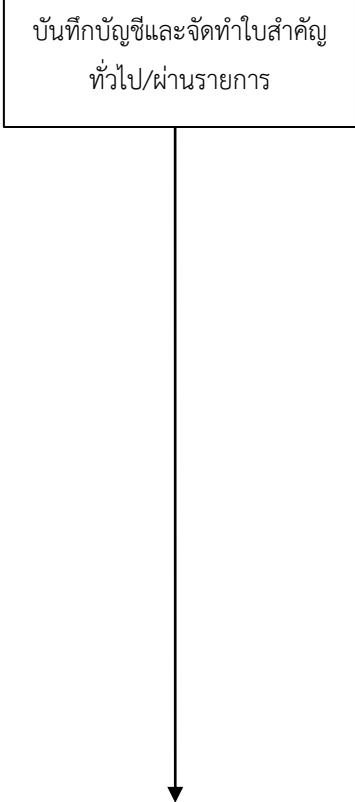
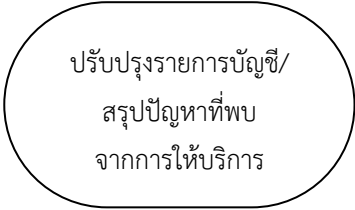
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ตั้งหนี้ / เบิกตรงในระบบ Econs] --> B[] </pre>	-รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชีผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย
๓	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs / จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online] --> B[] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs / จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็ค/โอน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๔	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จ่ายเช็ค / โอนเงิน] --> B[] </pre>	-จ่ายเช็ค / โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเช็ค/โอนเงิน และออกหนังสือรับรองภาษีหักที่จ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหักที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ยืนยันการจ่ายเช็ค/โอนเงิน] --> B[] B --> A </pre>	-ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs (เมื่อมีผู้มารับเช็ค/โอนเงินแล้ว)	- ใบสำคัญจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบหลักฐาน} -- พบปัญหา --> B[] A -- ถูกต้อง --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	-ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายหลังจากได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินรหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง	- ใบสำคัญจ่าย
๗	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A([ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ]) </pre>	-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำรับรับเงิน - ใบสำคัญทั่วไป

๒. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทอรองการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>การยืมเงินทอรอง</u> จนท. การเงิน		-รับ เรื่องการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก ข้อความขออนุมัติยืมเงิน ที่แนบมาในระบบเทียบ กับสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) และใบ ประมาณการยืมเงิน	- บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงิน - FM-AC-03 สัญญา การยืมเงิน - ใบประมาณการยืม เงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ Econs และ จัดทำข้อมูลโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามในระบบ ใบสำคัญจ่ายและใบโอน เงิน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๓	จนท. การเงิน		- โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงิน และออกหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- ใบสำคัญจ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	<u>การรับคืนเงินทอรอง</u> - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอหักล้าง สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะ ดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ กรอกข้อมูล ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) ใบสรุป ค่าใช้จ่าย (FM-AC-05) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- ใบประมาณการยืมเงิน - FM-AC-03 สัญญาการ ยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืม เงิน - FM-AC-05 ใบสรุป ค่าใช้จ่าย - FM-AC-06 ใบสำคัญรับ เงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญรับ เงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เลี้ยง 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		-รับเงินเหลือคืนและฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากเงินธนาคาร / โอนเงินคืนเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม	- ใบฝากเงินธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
๓	จนท. บัญชี		- บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบฝากเงินธนาคาร - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน - ใบประมาณการยืมเงิน - FM-AC-05 ใบสรุปค่าใช้จ่าย

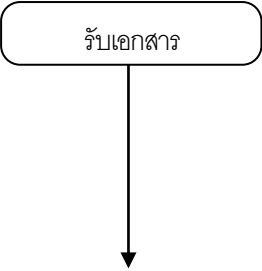
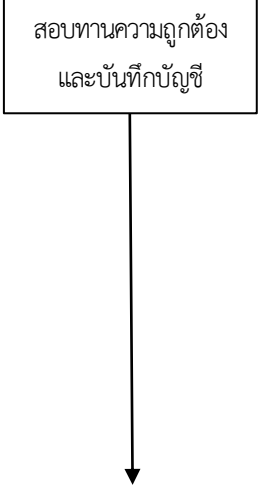
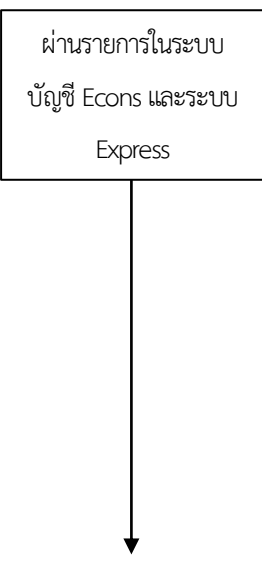
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	 บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญ ทั่วไป/ผ่านรายการ	- ขอเอกสารที่แนบตามทีระบุนใน สัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) และใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-Aตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไปโดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี	 ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	- ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ	-

๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีรับเงินอื่น ๆ - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13)
๒	จนท. การเงิน		- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.02)	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ
๓	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก กรณีรับเงินอื่น ๆ ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงออกใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} -- "พบปัญหา" --> B[] A -- "ถูกต้อง" --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	<u>กรณีรับเงินงบประมาณ</u> สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. 02) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน <u>กรณีรับเงินอื่น ๆ</u> บันทึกบัญชีในระบบ Econs และ Express โดยการสอบทานคู่บัญชี ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงิน
๕	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A([ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ]) </pre>	-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ -ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น	- ใบสำคัญทั่วไป

๔. กระบวนการปิดบัญชี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[] </pre>	- รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ประจำเดือน เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายการ ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๒	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[สอบทานความถูกต้องและบันทึกบัญชี] --> B[] </pre>	- สอบทานคู่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ใบสำคัญทั่วไปลงในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express] --> B[] </pre>	- ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลองในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน] --> B[] </pre>	- จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ 2 ปี - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ 2 ปี	- งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด	
๕	จนท.บัญชี	สอบทาน ปรับปรุง แก้ไขงบการเงิน ↓	- หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทานปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี	ขออนุมัติงบการเงิน ↓	- ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงินตามสายบังคับบัญชา	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี	สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	- สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง	



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนาจการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทาง ในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมกฎ ระเบียบ เงื่อนไข และวินัยของบุคลากร ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานเป็นหลัก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	๗
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๙
- การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)	๑๓
- การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๑๗
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๑
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๓
ภาคผนวก	๒๕

บริบทภารกิจ

บริบทของภารกิจอำนวยการ

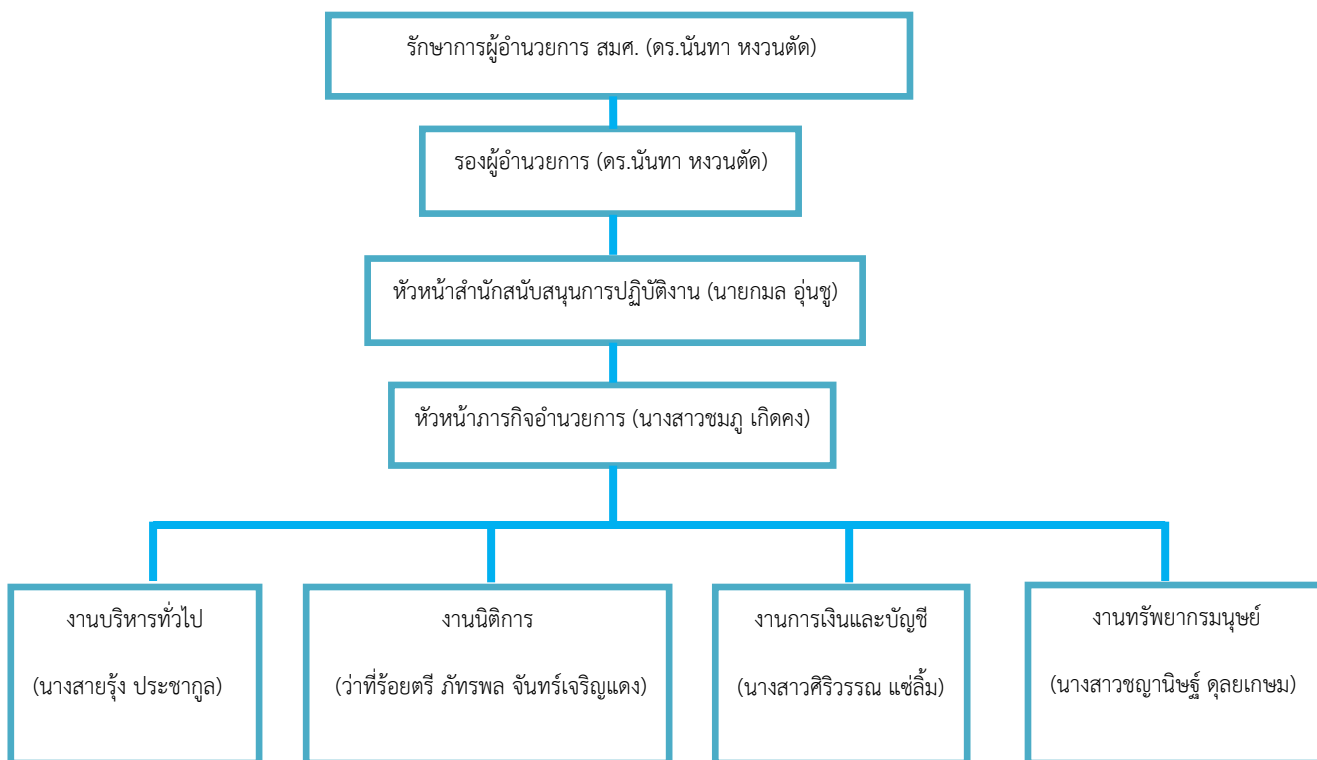
● วิสัยทัศน์

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

● พันธกิจ

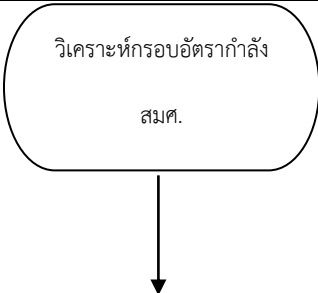
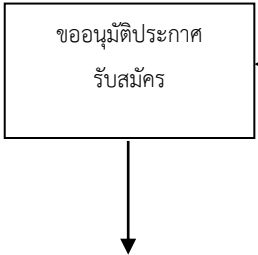
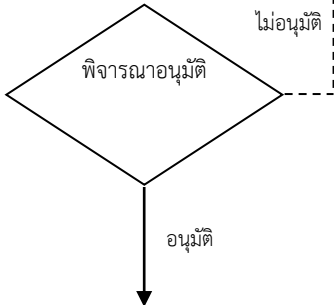
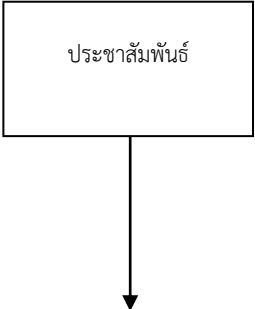
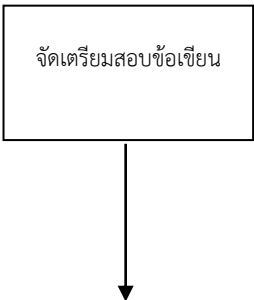
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

● โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

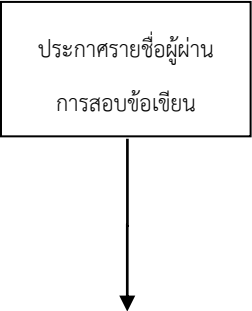
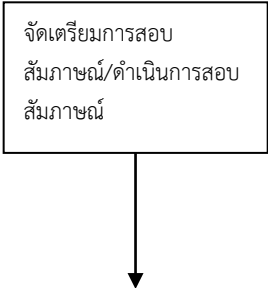
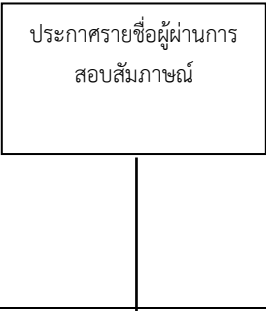
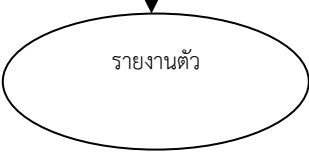


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

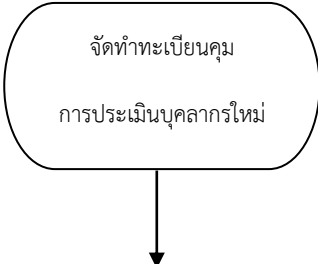
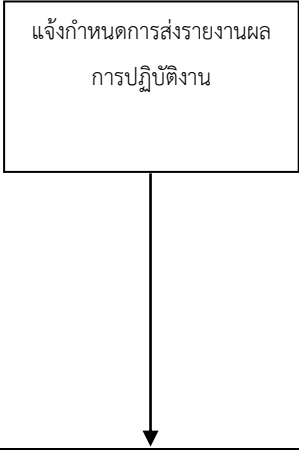
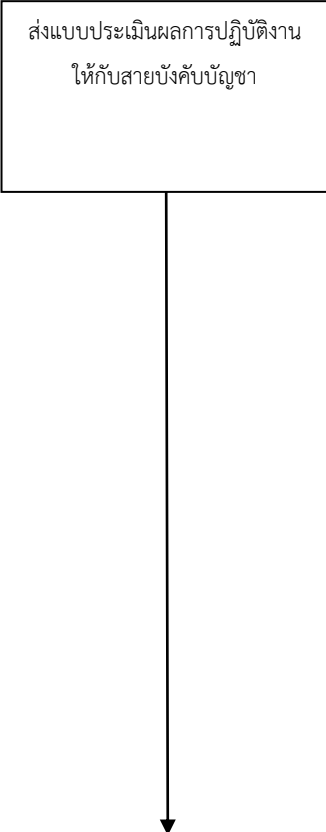
๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

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	งานทรัพยากร มนุษย์		- ประสานขอความอนุเคราะห์คณะอนุกรรมการออกข้อสอบตามระยะเวลา	-

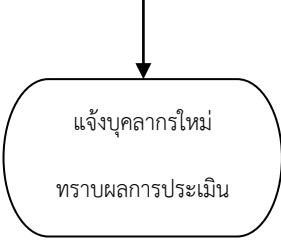
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากร มนุษย์ คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ	<pre> graph TD A[พิจารณาคุณสมบัติ] --> B[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] </pre>	- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัคร	-
๗	หน.งทม.	<pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] --> B[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ และมีสิทธิ์สอบข้อเขียนผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๘	งานทรัพยากร มนุษย์	<pre> graph TD A[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] --> B[ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ] </pre>	- ดำเนินการจัดเตรียม ข้อสอบ ห้องสอบ และอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบ	-
๙	งานทรัพยากร มนุษย์	<pre> graph TD A[ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ] --> B{อนุมัติเห็นชอบ} </pre>	- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้ คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ	-
๑๐	งานทรัพยากร มนุษย์	<pre> graph TD A[อนุมัติเห็นชอบ] --> C[จัดทำสรุปผลคะแนนข้อเขียน] </pre>	- จัดทำสรุปผลคะแนน ข้อเขียน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.	 <pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน] --> B[จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับ การสัมภาษณ์	-
๑๒	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD B[จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] --> C[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์] </pre>	- จัดเตรียมการสอบ สัมภาษณ์ ประสาน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.	 <pre> graph TD C[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์] --> D[รายงานตัวบุคลากรใหม่] </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน การสัมภาษณ์ ผ่านทาง เว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๑๔	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD D([รายงานตัว]) </pre>	- รายงานตัวบุคลากรใหม่	-

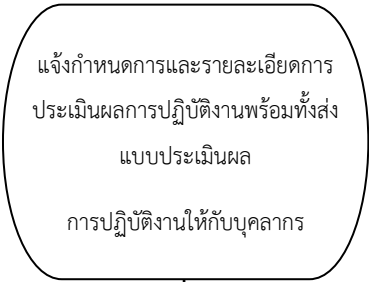
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

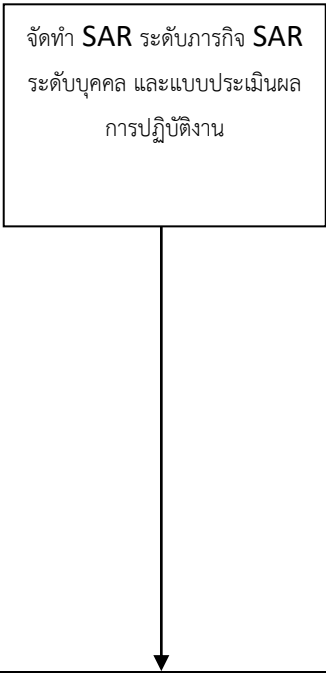
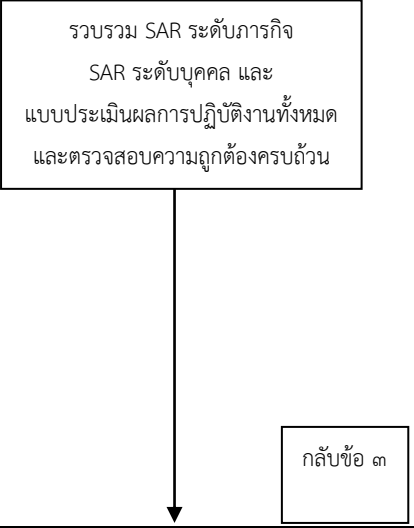
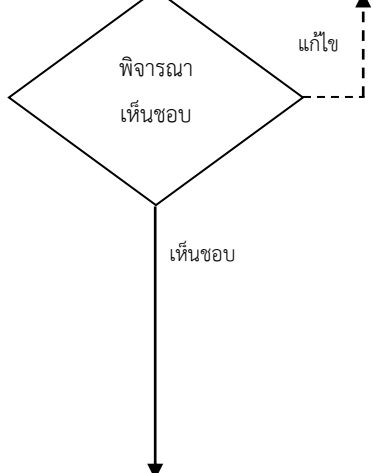
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A([จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่]) --> B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] </pre>	จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่ (HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒	- ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.จทม.	 <pre> graph TD B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] --> C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] </pre>	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๓ และ ๖ เดือน) - แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน) - บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.จทม.	 <pre> graph TD C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] --> D[จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้] </pre>	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

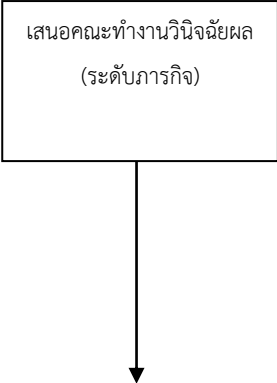
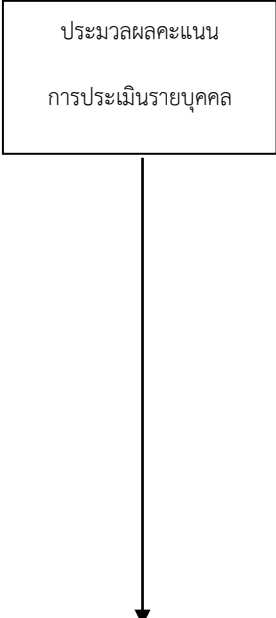
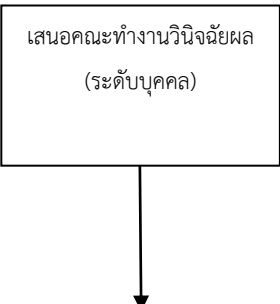
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่	ผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่
๕	จนท.จทม.	รวบรวมผลประเมินและสรุปผลการประเมิน	รวบรวมแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ ๖ ๙ ๑๒ เดือนของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน และสรุปคะแนน ความคิดเห็นจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๘) เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	จนท.จทม.	จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่	- บันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่
๗	ผอ.สมศ	พิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของบุคลากรใหม่ หากผลการประเมินผ่านการพิจารณา ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ และบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่ หากไม่ผ่านการพิจารณางานทรัพยากรมนุษย์นำไปหารือกับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาแก้ไข	-

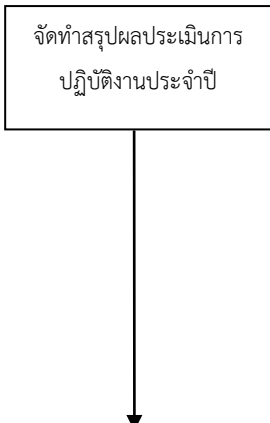
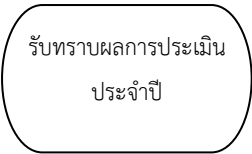
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทผ.		จัดส่งผลการประเมินบุคลากรใหม่ให้กับบุคลากรใหม่ที่ครบกำหนดการประเมินรับทราบ	-

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

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

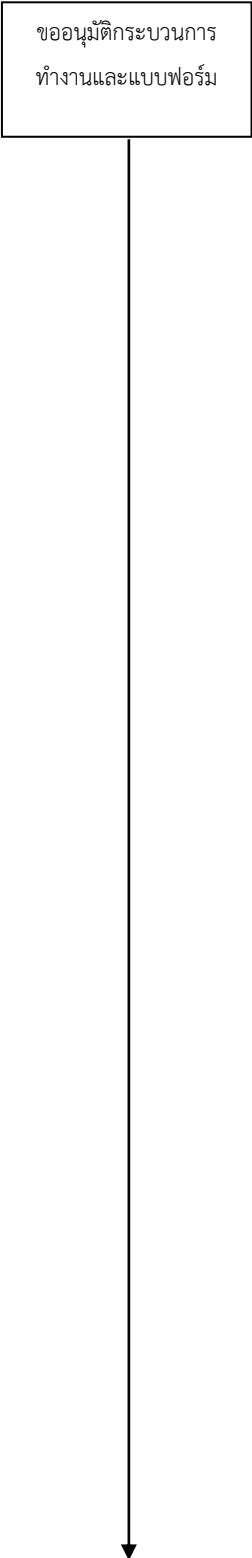
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	บุคลากร สมศ.		บุคลากร สมศ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยระดับหัวหน้าภารกิจขึ้นไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา ไปจนถึง รองผู้อำนวยการ และบุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีส่งมาที่งานทรัพยากรมนุษย์	-
๓	จนท.จทม.		รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-
๔	ผอ.สมศ.		ผู้อำนวยการพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล หากเห็นชอบให้ งานทรัพยากรมนุษย์นำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากมีข้อเสนอแนะบุคลากรนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.ทม.		ดำเนินการนำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบแล้วนำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-
๖	ทน.งทม.		จัดประชุม คณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับภารกิจ) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผล ระดับภารกิจ เพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระดับภารกิจ)	-
๗	ทน.งทม.		๑) นำผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล และผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมารวบรวมข้อมูลรายบุคคล ๒) สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๓) ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของคะแนนรายบุคคล	-
๘	ทน.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุม คณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับบุคคล) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผลเพื่อพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีระดับบุคคลต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	-
๑๐	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการ สมศ.] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงาน สมศ.	-
๑๑	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี] --> B[] </pre>	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (HR-๑๔) เสนอผู้อำนวยการ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินเพื่อให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	- ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
๑๒	บุคลากร สมศ.	 <pre> graph TD A([รับทราบผลการประเมินประจำปี]) </pre>	บุคลากรรับทราบผลการประเมินประจำปี	-

๔. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง

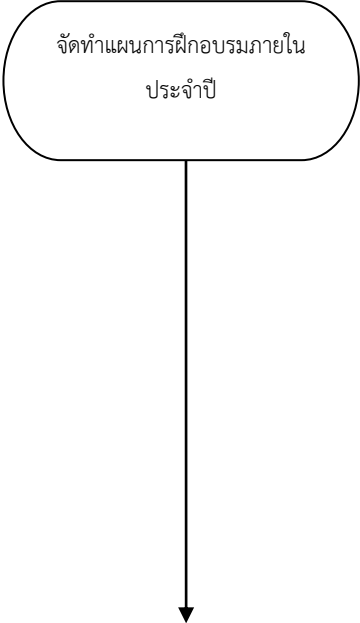
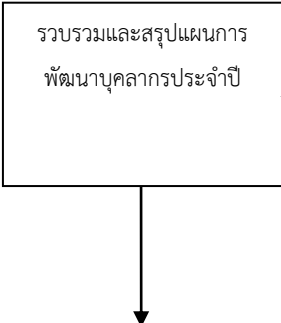
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเสนอแผนพัฒนาตนเอง ของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยหัวหน้าสำนักรวบรวมความต้องการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้ HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๒	ผอ.สรมศ.		หัวหน้าสำนักจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอต่อรักษาการผู้อำนวยการ พิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดส่งบันทึกกลับไปให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	จนท.งทผ.	 <pre> graph TD A[ขออนุมัติกระบวนการทำงานและแบบฟอร์ม] --> B[] </pre>	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี และแบบฟอร์ม/แบบร่างที่ใช้ สำหรับการพัฒนาตนเองของ บุคลากร	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ๒. HRD-๐๑ แบบฟอร์ม แผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เดี่ยว) ๔. HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (กลุ่ม) ๕. HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เงินวงเงินที่ได้รับ จัดสรร) ๖. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๗. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง

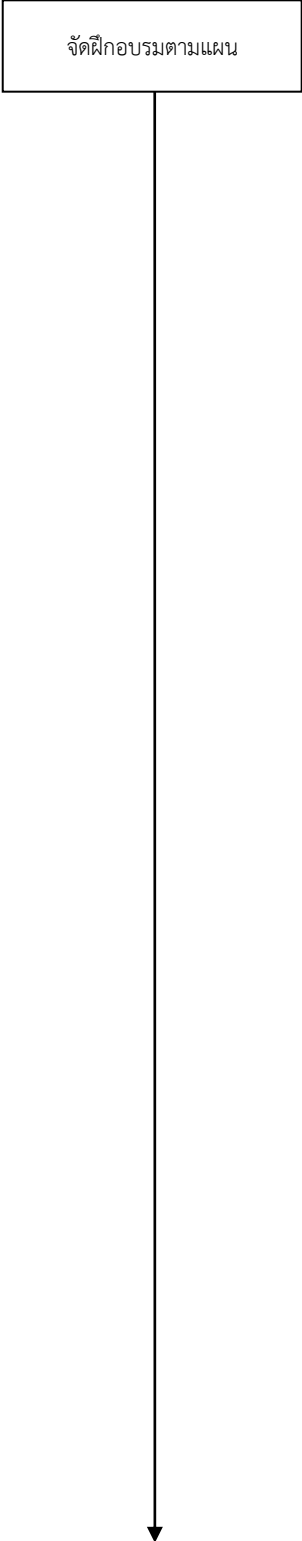
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	บุคลากร	<pre> graph TD A[ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/เบิกค่าใช้จ่าย] --> B{อนุมัติ} B --> C[] B --> D[ไม่อนุมัติ] D -.-> A style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เดี่ยว) หรือ HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (กลุ่ม) หรือ HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร) โดยส่งบันทึกผ่านสายบังคับบัญชาถึงหัวหน้าสำนัก เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ จากนั้นผู้ประสานงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบว่าหลักสูตรที่บุคลากรขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรหรือไม่ หากเป็นไปตามจึงเสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลบุคลากรนั้นๆ เพื่อเห็นชอบและส่งให้ผู้ประสานงานพิจารณาอนุมัติต่อไป ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา ๓) งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	๑. HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เดี่ยว) ๓. HRD-๐ ๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (กลุ่ม) ๔. HRD-๐ ๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร) ๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย

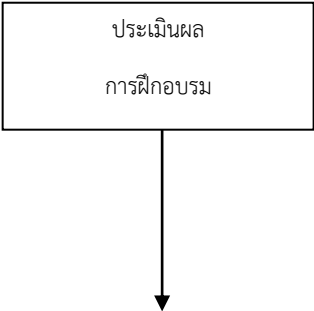
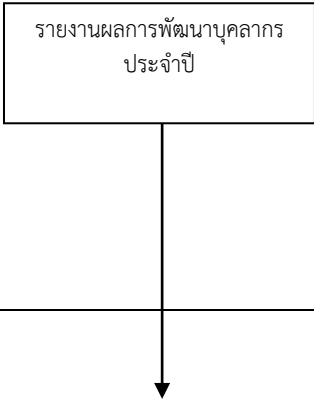
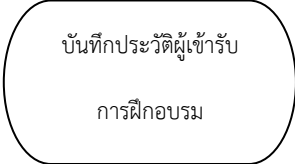
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.งทม.	<pre> graph TD A[รายงานผลการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง] -.-> B[] A --> C[บันทึกประวัติผู้เข้ารับ การฝึกอบรม] </pre>	<u>กรณีงบประมาณไม่เกินวงเงินฯ</u> บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง และส่งผ่านสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากรมนุษย์ <u>กรณีงบประมาณเกินวงเงินฯ</u> จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ รายงานผลการเข้าอบรมตาม แผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการ เข้าอบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง และส่งผ่านสายบังคับ บัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากร มนุษย์ และ จัดเตรียม ทั้งนี้ ต้องจัดเตรียม ไฟล์ PowerPoint สำหรับ นำเสนอรายงานการฝึกอบรม ต่อ คณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล	๑. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๒. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง ไฟล์เอกสารประกอบการ อบรมทั้งหมด ๓. ไฟล์ประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร ๔. ไฟล์ PowerPoint สำหรับนำเสนอรายงานการ ฝึกอบรมต่อคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล
๖	จนท.งทม.	<pre> graph TD A[บันทึกประวัติผู้เข้ารับ การฝึกอบรม] </pre>	ทำการบันทึกประวัติของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร อะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ อบรม	- ประวัติการฝึกอบรม

๕. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A([จัดทำแผนการฝึกอบรมภายในประจำปี]) --> B[] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ได้หารือกับสายบังคับบัญชาเพื่อขอทราบแนวนโยบายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เมื่อได้ข้อสรุปจึงเสนอหลักสูตรที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สมศ. ที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ความสามารถไปจนถึงช่วยเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
๒	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[รวบรวมและสรุปแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี] --> B[] </pre>	ดำเนินการรวบรวมและสรุปแผนการฝึกอบรมจากความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม	-

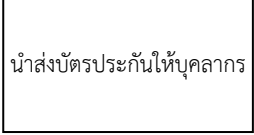
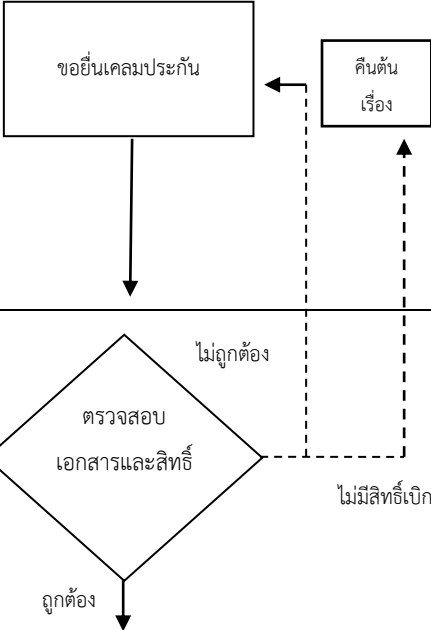
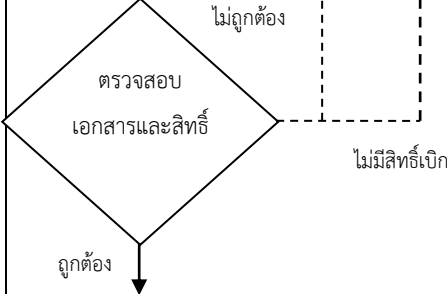
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สมศ.	<pre> graph TD A{พิจารณา อนุมัติแผนฯ} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิม และแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)
๔	จนท.จทม.	<pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจ้งกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

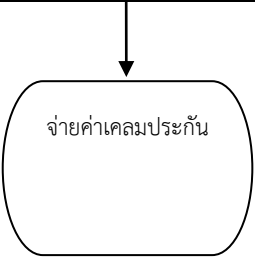
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --> B[] </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และขอยืมเงินทดรองจ่าย ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดโครงการ โดยอาจจะเป็นภายใน/ภายนอกสำนักงาน ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ในวันจัดโครงการ ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการจัดอบรม ๖) งานทรัพยากรมนุษย์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรตลอดการอบรม ๗) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการคืนเงิน ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[ประเมินผล การฝึกอบรม] --> B[รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปี] </pre>	นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM-HR-๒๒) ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินโครงการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น	- แบบประเมินผลการฝึกอบรม
๗	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปี] --> B[บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายใน
๘	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม] </pre>	บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (HR-๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

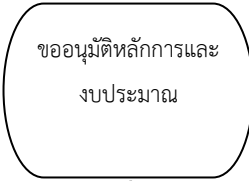
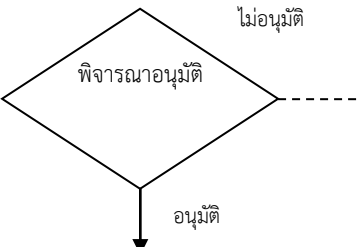
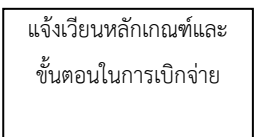
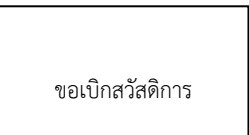
๖. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	จนท.งทม.	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[ติดต่อบริษัทประกัน] </pre>	- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน	
๑.๒	หน.งทม.	<pre> graph TD B[ติดต่อบริษัทประกัน] --> C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] </pre>	- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆ เพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามาเสนอประกันและสิทธิประโยชน์	-
๑.๓	หน.งทม.	<pre> graph TD C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] --> D{พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ} D -- "ไม่อนุมัติ" -.-> C D -- "อนุมัติ" --> E[ลงนามในสัญญา] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	-
๑.๔	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD D{พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ} -- "ไม่อนุมัติ" -.-> C D -- "อนุมัติ" --> E[ลงนามในสัญญา] </pre>	- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล - จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่ม	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อประกันกลุ่ม
๑.๕	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD E[ลงนามในสัญญา] --> F[] </pre>	- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๖	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากร มนุษย์ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม				
๒.๑	บุคลากร		- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากร มนุษย์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)
๒.๓	จนท.งทม.		- เมื่อถึงวันกำหนดงาน ทรัพยากร มนุษย์ดำเนินการนำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน	-

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.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

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

ภาคผนวก



สมศ

ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๑) และข้อ ๒๓ และตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรแก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ข้อความใดที่ขัดกับประกาศนี้ให้ยัดข้อความและหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอรรถพล ใหญ่สว่าง)

รักษาการประธานคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ สมศ.

การประเมินผลงานรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ 1/2 (\text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{รองผู้อำนวยการในสำนัก}) + 1/3 (\text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในภารกิจ} + \text{หัวหน้างานในงาน}) \}$

หมายเหตุ: กรณีไม่มีหัวหน้างานให้ใช้สูตรการประเมิน ดังนี้

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ 1/2 (\text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{รองผู้อำนวยการในสำนัก}) + 1/2 (\text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในภารกิจ}) \}$

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/3 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในสำนัก}) \}$

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/3 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{ตัวกลาง}) \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/2 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{ตัวกลาง}) \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{ตัวกลาง} \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ สมศ.

การประเมินผลงานรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๓ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ + หัวหน้างานในงาน)}

หมายเหตุ: กรณีไม่มีหัวหน้างานให้ใช้สูตรการประเมิน ดังนี้

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๒ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ)}

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก)}

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๒ (รองผู้อำนวยการในสำนัก+ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ตัวกลาง}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก

ประเมินพฤติกรรมการทำงาน (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = ๑/๔ (ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก+หัวหน้าภารกิจในสำนัก + หัวหน้างานในงาน))

ในกรณีไม่มีหัวหน้างาน สูตรการประเมิน = ๑/๓ (ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก)

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานต่างงาน, นักวิชาการในงาน

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๓ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้างานต่างงาน ๒. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในงาน

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ, หัวหน้างานในภารกิจ, นักวิชาการ/จนท.ในภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑.รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒.หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ ๓.หัวหน้างานในภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ, รองผอ.ต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๒ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก (ถ้ามี) ๓.หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๔. หัวหน้าภารกิจในสำนัก ๕. หัวหน้างานในสำนัก ๖. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ในสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนักหัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างสำนัก, หัวหน้างานในสำนัก, นักวิชาการในสำนัก

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างสำนัก ๔. หัวหน้างานในสำนัก ๕. นักวิชาการในสำนัก

การประเมินผลงานโดยภาพรวมของภารกิจ (๕๐ คะแนน)

$$y = ab/c$$

y	คือ	คะแนนที่เจ้าหน้าที่จะได้รับตามน้ำหนักการมีส่วนร่วม
a	คือ	คะแนนภารกิจโดยภาพรวมที่ได้รับ
b	คือ	ค่าเฉลี่ยระดับการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้จากการประเมิน สำหรับกรณีที่คะแนนสุดโต่งให้ใช้ค่ามัธยฐานแทนค่าเฉลี่ย
c	คือ	ค่าเฉลี่ยระดับการมีส่วนร่วมสูงสุดของเจ้าหน้าที่ในภารกิจนั้นๆ

ประเมินการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (ถ้ามี)

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + $\frac{1}{2}$ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจ ๒. หัวหน้างาน (ถ้ามี)

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจในภารกิจ ๒. หัวหน้างานในภารกิจ (ถ้ามี)

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจในสำนัก ๒. หัวหน้างานในภารกิจ (ถ้ามี)

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผอ. + ๑/๒ (รองผอ.ในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หน.ภารกิจในสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผอ. + ๑/๒ (หน.สำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ หัวหน้าภารกิจในสำนัก

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๙๕	ขึ้นไป
ดีมาก	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๘๕	ขึ้นไป
ดี	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๗๕	ขึ้นไป
พอใช้	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๖๕	ขึ้นไป
ปรับปรุง	ระดับคะแนนร้อยละ	น้อยกว่า	๖๕

.....



สมศ

ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ที่ ๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

เพื่อเป็นการกำหนดมาตรการการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงเพื่อยกระดับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้ดังนี้

๑. การประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ การประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ มีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนเต็ม ตั้งแต่ ๑ - ๑๐ คะแนน

๑.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจให้บุคลากร ตั้งแต่ ๙ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๑.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจให้บุคลากร ต่ำกว่า ๕ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนจริง ทศนิยม ๒ หลัก ตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๕๐.๐๐ คะแนน

๒.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ให้บุคลากร ตั้งแต่ ๔๗.๐๐ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๒.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ต่ำกว่า ๓๒.๐๐ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๓. การประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงาน มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนจริง ทศนิยม ๒ หลัก ตั้งแต่ ๑.๐๐ – ๕๐.๐๐ คะแนน

๓.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงานให้บุคลากร ตั้งแต่ ๔๗.๐๐ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๓.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงานให้บุคลากร ต่ำกว่า ๓๒.๐๐ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๔. บุคลากร สมศ. ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ตนมีสิทธิประเมินตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยพึงคำนึงถึงการพิจารณาใช้ดุลยพินิจในการประเมินให้สอดคล้องและสะท้อนผลการดำเนินงานตามสภาพจริงของผู้ได้รับการประเมินด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

๕. คณะทำงานวินิจฉัยผลประเมินการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ สมศ. มีหน้าที่พิจารณากลับกรอง วินิจฉัย ตัดสินผลการประเมิน และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่คณะกรรมการ สมศ. ประกาศกำหนด โดยให้สอดคล้องและสะท้อนผลการดำเนินงานในภาพรวมของ สมศ. ตามสภาพจริง

๖. กรณีมีบุคลากรได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินรอบ ๑๒ เดือน ในระดับ “ดีเยี่ยม” (คะแนนเฉลี่ยรวมตั้งแต่ร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป) ให้หัวหน้าภารกิจหรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าของบุคลากรนั้นจัดทำรายงานเสนอผลงานและคุณงามความดีที่สอดคล้องและสะท้อนผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเยี่ยม” ส่งให้งานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรรุญ ชูลาภ)

รักษาการประธานคณะกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ

ตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ข) ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองตามระเบียบนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ให้ความหมายรวมถึงลูกจ้างรายปีประเภท งานบริการด้วย

/ข้อ ๕ การจัดสรร...

ข้อ ๕ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร โดยให้แบ่งวงเงินงบประมาณ เป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินงบประมาณตามประเภทหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี

(๒) วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้กำหนดวงเงินงบประมาณในแต่ละปี ตามข้อ ๕ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปีละไม่เกินสามหมื่นบาท

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ และหัวหน้างาน ปีละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๗ การดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ตามวงเงินตามข้อ ๕ (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถดำเนินการได้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้จัด ภายในวงเงินตามประเภทหรือตำแหน่งที่ตนเองได้รับ

(๒) รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือเป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนรู้ร่วมกันก็ได้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการต้องไม่เกินวงเงินรวมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่มีสิทธิและประสงค์ใช้สิทธิร่วมกันในการจัดโครงการ

ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรด้วยเงินงบประมาณตามข้อ ๕ (๒) ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการตามแผนการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรโดยความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ

การใช้เงินงบประมาณตามข้อ ๕ (๒) ที่อยู่นอกเหนือจากแผนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในอัตราหลักสูตรละไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคน เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ได้เงินตามข้อ ๕ (๑) แล้ว หากผู้นั้นได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตามข้อ ๘ วรรคสองในปีงบประมาณนั้นอีก ให้หักเงินงบประมาณจำนวนที่ได้รับจากข้อ ๕ (๑) ออกจากงบประมาณที่ได้รับตามข้อ ๘ วรรคสอง เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นควรไม่ให้หัก

ข้อ ๙ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรหรือโครงการเพื่อใช้เงินงบประมาณตามข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับและคำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และสมรรถนะตามตำแหน่ง (Competency) ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีก่อนการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ตามข้อ ๕ (๑) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเองต่อผู้อำนวยการ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรตามความต้องการของสำนักงาน ตามข้อ ๕ (๒) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการอบรมสัมมนาเสนอต่อคณะกรรมการ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

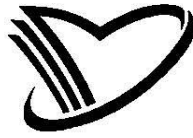
ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ภาส ภาสสิทธิ์)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่ให้บริการการดูแลรักษาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน หรือสถานพยาบาลที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ “คลินิก” หมายถึง ...

“คลินิก” หมายถึง สถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ซึ่งดำเนินการโดยผู้ประกอบวิชาชีพ ที่มีใบประกอบโรคศิลปะ และให้หมายความรวมถึงที่ดำเนินการโดยผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดด้วย

“การรักษาพยาบาล” หมายถึง การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เช่น การรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต การเสริมสร้างสุขภาพ และการป้องกันโรคตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

“ใบรับรองแพทย์” หมายถึง ใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์ที่มีใบประกอบ โรคศิลปะ และให้หมายความรวมถึงใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดด้วย

“ค่าเวชภัณฑ์” หมายถึง อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ภายนอกตัวผู้ป่วยเป็นหลักหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กายอุปกรณ์ ผ่าตัดเย็บแผล ไม้เท้า ไม้ค้ำยัน รองเท้าคนพิการ ขาเทียม ผ้าพันแผล หรือที่พุงหลัง เป็นต้น

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และบุคคลในครอบครัวตามข้อ ๖ ให้ผู้มีสิทธิได้รับในวงเงินของแต่ละปีงบประมาณไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครอบครัว ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ประสงค์จะดำเนินการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนตามประกาศนี้ จะใช้ได้ต่อเมื่อเป็นกรณีที่ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวเกินจากสิทธิความคุ้มครองหรือไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขของกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่มที่สำนักงานจัดไว้ให้ในแต่ละปี

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้วเท่านั้นจึงจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ และให้ครอบคลุมถึงการรักษาพยาบาลของบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการการศึกษาของ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

กรณีบุตรเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งตามกฎหมายและ อยู่ในความอุปการะหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี แม้จะมีอายุเกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ก็ให้ถือว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรตามข้อนี้ ไม่ให้รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก ให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ สามารถรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลหรือคลินิกที่แพทย์มีใบรับรอง การประกอบโรคศิลปะ หรือนักวิชาชีพกายภาพบำบัดที่มีใบรับรองการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด

/ข้อ ๘ สวัสดิการ ...

ข้อ ๘ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น โดยครอบคลุมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์ ค่าตรวจรังสีวินิจฉัย หรือค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยเพื่อการรักษาโรค
 - (๓) ค่าบริการทางทันตกรรม เช่น การถอนฟัน อุดฟัน การรักษาโรคฟันรวมการใส่เดือยฟัน ในกรณีจำเป็น การขูดหินปูน การครอบฟัน การทำฟันปลอม เป็นต้น แต่ไม่รวมถึง การฝังรากเทียม การปลูกกระดูก ค่าจัดฟันและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดฟัน เช่น รีเทนเนอร์ หรือลวดจัดฟัน เป็นต้น
 - (๔) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายตามข้อวินิจฉัยหรือข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
 - (๕) ค่าตรวจรักษาปัญหาทางสุขภาพจิต เช่น โรคเครียด โรคซึมเศร้า โรควิตกกังวล หรืออาการนอนไม่หลับ เป็นต้น
 - (๖) ค่าเวชภัณฑ์
 - (๗) ค่ารักษาโรคทางจักษุตามการวินิจฉัยของจักษุแพทย์ ไม่รวมถึงการทำเลสิก หรือการประกอบแว่นสายตาทุกชนิด
 - (๘) ค่าตรวจรักษาโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดัน ไขมันในเลือด โรคไต เป็นต้น โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่มีประวัติทำการรักษาประจำเท่านั้น
 - (๙) ค่าตรวจครรภ์ ค่าฝากครรภ์ ค่ายาบำรุงครรภ์ ค่าคลอดบุตร และการดูแลหลังคลอดบุตรที่จำเป็นตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตาม (๗) - (๙) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีตามคำสั่งของแพทย์แผนปัจจุบัน อันอยู่ในสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเท่านั้น
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตาม (๙) ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี หรือคู่สมรสของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีเท่านั้น

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง เว้นแต่ กรณีการเบิกจ่ายที่เกินจากสิทธิความคุ้มครองของกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่ม หรือเป็นกรณีการรักษาต่อเนื่อง ต้องนำสำเนาใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายทุกครั้ง
- (๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายในกรณีเบิกจ่ายให้บิดาและมารดา หรือกรณีเบิกจ่ายให้บิดาหรือมารดา และสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา กรณีเบิกจ่ายให้บิดา

/ (๔) สำเนาสูติบัตร...

(๔) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
กรณีเบิกจ่ายให้บุตร

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกจ่ายให้คู่สมรส

ข้อ ๑๐ กรณีการเบิกจ่ายค่ายารักษาโรค ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือรายการอื่นใด
ที่ซื้อจากร้านเวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีใบสั่งจากแพทย์แผนปัจจุบันจากสถานพยาบาลหรือคลินิก
และจะต้องเป็นไปตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

ข้อ ๑๑ การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีที่เป็นการรักษาโรคเรื้อรังต่อเนื่อง
ให้สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เป็นรายครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช้การเบิกจ่ายในลักษณะที่เป็นการซื้อโปรแกรมหรือ
คอร์สการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับแต่ละปีและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น โดยไม่สามารถสะสม
ใช้ข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างรายปี บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ตามข้อ ๖ รายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ
หรือชื่อสกุล จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายในหกสิบวันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงและต้องแนบเอกสาร
หลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุลมาด้วย หากไม่ดำเนินการตามกำหนดสำนักงานมีสิทธิที่จะพิจารณา
ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กระทำได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุสิบห้าปีบริบูรณ์
และไม่เกินกว่าการศึกษาในระดับปริญญาตรี เว้นแต่ กรณีบุตรที่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
ที่มีอายุเกินสิบห้าปีบริบูรณ์ซึ่งอยู่ในความอนุบาลหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และมีความ
จำเป็นที่ต้องได้รับการศึกษาต่อไป ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้
เฉพาะการศึกษาหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษามูลนิธิต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๒) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

กรณีบุตรของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีรายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา
ต้องแนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา มาพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณา
เบิกจ่ายด้วย

/ ข้อ ๑๖ ค่าบริจาค ...

ข้อ ๑๖ ค่าบริจาดต่างๆ เพื่อให้แก่สถานศึกษา ไม่สามารถนำมาใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น

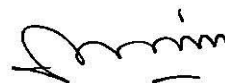
ข้อ ๑๘ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น และให้ดำเนินการตามแบบการเบิกจ่ายของสำนักงาน ซึ่งอาจเป็นการกรอกข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น

ข้อ ๑๙ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ซึ่งเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ และยังมีได้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่กำหนดในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาวินิจฉัยเป็นรายๆ ไป

การเบิกจ่ายค่าตรวจวัดและทำแว่นสายตาหรือเลนส์สายตาซึ่งต้องห้ามตามข้อ ๘ (๗) ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่านั้น ในอัตรารายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อปี โดยต้องดำเนินการภายใต้คำสั่งแพทย์ที่ตรวจวัดสายตาเท่านั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่กำหนดในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๐ กรณีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือการศึกษาบุตรที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานที่จะพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ดร.ภาส ภาสสัตธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อเป็นการจัดให้มีระบบสวัสดิการในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อป้องกันและดูแลสุขภาพอนามัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) ข้อ ๗ (๔) และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามระเบียบนี้ ได้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีหนึ่งครั้งในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีวงเงินงบประมาณในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเป็นสามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงอายุต่ำกว่าสี่สิบปี ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(๒) ช่วงอายุตั้งแต่สี่สิบปีแต่ไม่เกินห้าสิบปี ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

(๓) ช่วงอายุเกินห้าสิบปีขึ้นไป ปีละไม่เกินสองหมื่นบาท

การตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น

การดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำนักงานจะเป็นผู้ดำเนินการโดยให้โรงพยาบาลตามวรรคสองมาให้บริการตรวจสอบสุขภาพ ณ ที่สำนักงาน หรือกำหนดโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีไปรับการตรวจ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีจะใช้สิทธิเข้ารับการตรวจในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนอื่นใดก็ได้

/ข้อ ๖ การขอเบิกจ่าย ...

ข้อ ๖ การขอเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ต้องมีเอกสารประกอบการยื่นขอ ดังนี้

- (๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- (๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- (๓) สำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีตรวจสอบสุขภาพประจำปีในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนตามที่สำนักงานกำหนดให้นำส่งเอกสาร ตามข้อ ๖ (๑) และ (๓) เท่านั้น

ข้อ ๗ ให้หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เก็บรักษาสำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ตามข้อ ๖ (๓) ไว้เป็นความลับ โดยจัดเก็บรักษาและควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล