



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๕
๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก	๒๐
๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน	๒๒
๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๓
๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม	๒๖
๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน	๒๗

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

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

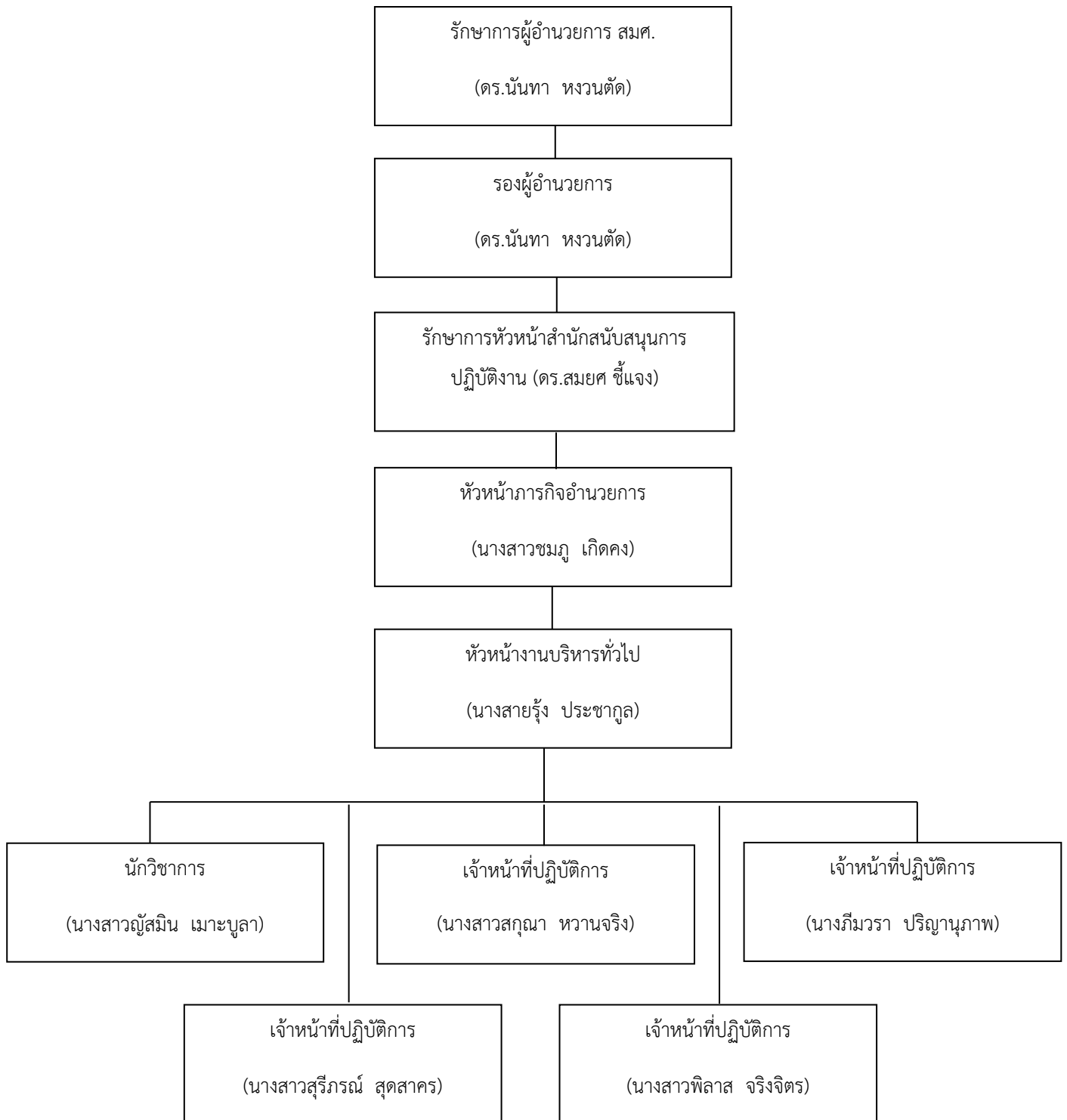
พันธกิจ

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

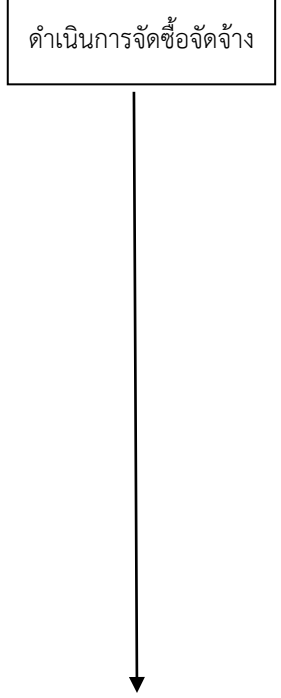
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง] B -- "ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --> A </pre>	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	<pre> graph TD B[ต้นเรื่อง] --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- "ครบถ้วนถูกต้อง" --> B </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ/ จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ	<pre> graph TD C[จัดทำประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] --> D[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลและ 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		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมทั้งเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่</p> <p>(๑) เกณฑ์ด้านราคา</p> <p>(๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา</p> <p>๓) เสนอเรื่องผ่านผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นก่อนพิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น</p> <p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒)</p> <p>(๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓)</p> <p>(๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗)</p> <p>(๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑)</p> <p>(๒) การจ้างออกแบบรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>ก่อสร้าง (ข้อ ๘๒)</p> <p>(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)</p> <p>(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔)</p> <p>๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี</p>	
๖.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดубันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว</p> <p>๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลการผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสาย บังคับบัญชา ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่ บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมี เงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงาน ทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลาย งวด</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือ ข้อตกลง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ผู้สัญญาหรือผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ และลงนามสัญญา ก่อนเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อ ครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับ คู่สัญญาต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบ จัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตาม สัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้ง ขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ ตกลงกันได้</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามให้มีการส่งมอบงานตาม งวดงานและงวดเงินตามที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้</p> <p>(๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทึกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทึกรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูปิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) คุณภาพของพัสดุ</p> <p>(๒) คุณภาพการให้บริการ</p> <p>(๓) เวลาส่งมอบงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>ผู้ประกอบการ</p> <p>๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำไปบันทึกข้อมูล</p>	
๑๒.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้</p> <p>(๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>(๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p> <p>๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส</p>	<p>-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ</p> <p>-รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>-รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p>

ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวนรวม ๖๖ วัน



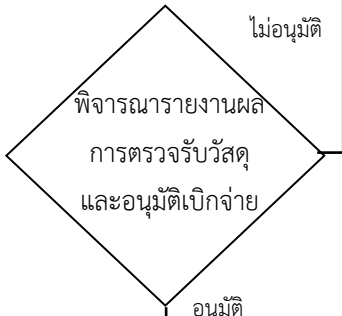
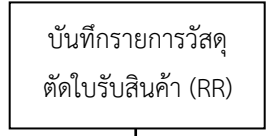
๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนรวม ๕๐ วัน


๒. วิธีคัดเลือก จำนวนรวม ๓๒ วัน

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนรวม ๒๕ วัน

หมายเหตุ วันดำเนินการนับจากวันที่ได้รับต้นเรื่องจากผู้รับผิดชอบ

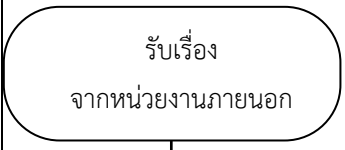
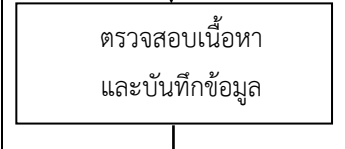

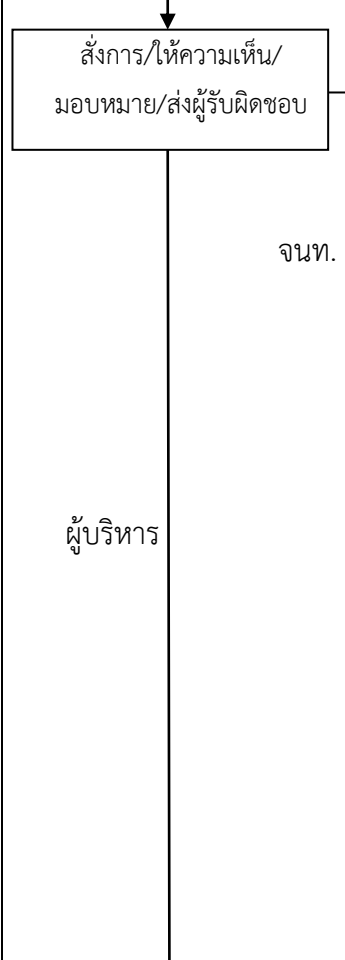
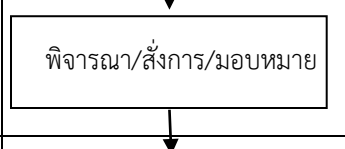
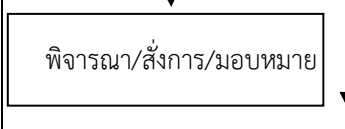
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ (ภายใน ๓ วัน)
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง (ภายใน ๑ วัน)
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วัน)
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless

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

หมายเหตุ รวมระยะเวลาเมื่อมีการสั่งซื้อและส่งมอบแล้วต้องจัดเก็บวัสดุเข้าคลังภายใน ๗ วัน

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	
๓.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	
๔.	ผู้อำนวยการหรือ หน. สำนัก		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย ๒) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หน้าที่ความผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้วสามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๒ วัน)
๕.	รอง ผอ.		๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

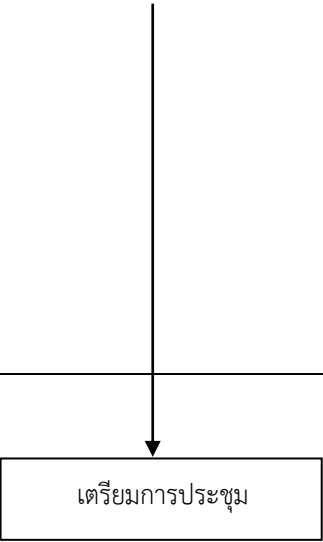
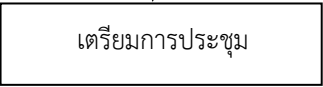
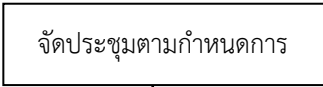
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
๗.	หน.สำนัก		๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๘.	หัวหน้างาน/ หัวหน้าภารกิจ/ จนท.		๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -เอกสารรายงานการดำเนินงาน (ถ้ามี) (ภายใน ๓ วัน)

หมายเหตุ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจะดำเนินการลงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และส่งถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักภายในครึ่งวันทำการ (กรณีต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจะไม่เกิน ๑ วันทำการ)

๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน (แจ้งให้ส่งวาระล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๗ วันทำการ)
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เป็น ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless (๒) เสนอแฟ้มเพื่อพิจารณาลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจองรถสำนักงานเพื่อ	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)

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

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เช็คสิ่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น</p> <p>๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p> <p>๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	
๑๑.	หน.งปท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	-(ร่าง) รายงานการประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๒.	ผอ.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ พิจารณาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม)</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง	-(ร่าง) รายงานการประชุม -หนังสือนำส่งในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๑๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	-เสนอผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้ว เตรียมซองเอกสารและจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่ง (ภายใน ๑ วัน)
๑๖.	จนท.บท.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เตรียมการประชุมครั้งต่อไป</p> </div>	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุมครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม

๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. จบท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless 	-หนังสือรับจากภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) คั่นหารหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ 	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล (ภายใน ๓ วัน)
๓.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนารายงานโดยให้จัดส่งทาง e-mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ 	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่งถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา 	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless</p>	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		<p>๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึงรอง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือนำเสนอถึงสถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>-หนังสือรับจากภายนอก</p> <p>-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>-ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>
๖.	จนท.บท.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่ง ให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วย ไปรษณีย์ EMS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานและรายงานผลการ ดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจาก ภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งตามสาย บังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>-หนังสือนำเสนอ</p> <p>-ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>

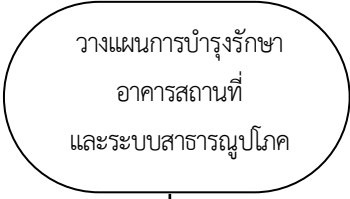
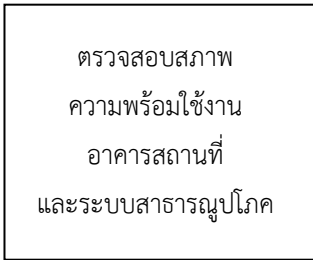
หมายเหตุ รวมระยะเวลาดำเนินการหลังจากได้รับเรื่องแล้วจนเสร็จสิ้นรวม ๔ วันทำการต่อเรื่อง

๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน

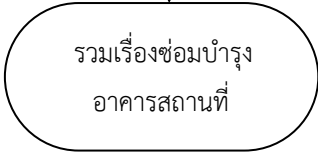
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ Paperless ดังนี้ (๑) รายชื่อ ที่อยู่ สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน -หนังสือนำส่งสถานศึกษา (ภายใน ๒ วัน)
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดส่ง ดังนี้ (๑) ที่อยู่สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา และจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงต้นเรื่องผ่านระบบ Paperless	-หนังสือนำส่งสถานศึกษา -ระบบ Paperless (ภายใน ๗ วัน)

หมายเหตุ รวมเวลาการให้บริการต่อเรื่องรวม ๗ วัน กรณีมีรายการที่ต้องดำเนินการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ฉบับ/เรื่อง

๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวาง แผนการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภค เฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัด จ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเข้า บำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้</p> <p>(๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน</p> <p>(๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส</p> <p>๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับ และติดตามให้มีการตรวจสอบ สภาพความพร้อมใช้งานตาม ความเหมาะสม</p>	-หลักฐานการเข้า บำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง (ภายใน ๓ วัน)
๒.	จนท.บพ.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความ พร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดย บันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟ ฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ สะอาดของห้องน้ำให้มั่นใจว่าไม่ เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และ ระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตาม ความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่ พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>- บันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องน้ำ</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	
๘.	จนท.บพ.	↓ 	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวบรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ต้องข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม”	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๒.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมสามารถจองห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม” ได้ทันที กรอกข้อมูลการจองให้ชัดเจน	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Paperless และยืนยันข้อมูลกับผู้จอง ๒) แจ้งแม่บ้านสำนักงานในการจัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน และจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารหลักตามที่ขอมา	- ระบบ Paperless - ตารางการจองห้องประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) แม่บ้านสรุปค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารประชุมส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกวัน ๒) ส่ง-คืนเงินให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป	- ตารางการจองห้องประชุม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงนามผู้เข้าประชุม (ภายใน ๑ วัน)

๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนคำขอในแฟ้มขอใช้รถยนต์ที่งานบริหารทั่วไปได้จัดไว้ให้ลงคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดลำดับการใช้รถยนต์และแจ้งให้พนักงานขับรถตรวจสอบ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ (กรณีมีรถ) ๒) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ ๓) กรณีไม่มีรถ - แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ไม่สามารถบริการรถได้ - แจ้งแนวปฏิบัติในการมีใช้รถสาธารณะและการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามระเบียบสำนักงาน (กรณีได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่)	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ - เอกสารหรือหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์ ความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนใช้งาน ๒) นำรถไปใช้งานตามลำดับที่ขอรับบริการ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามที่ได้รับบริการ ๒) มีการบันทึกระยะเวลาทางในการให้บริการ พร้อมลงชื่อผู้ใช้บริการ	- ตารางการใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๕.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรายงานผลการปฏิบัติงานของการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามตารางขอใช้รถยนต์ ๒) รายงานผลต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปทุกวัน	- รายงานผ่าน LINE กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ภายใน ๑ วัน)

หมายเหตุ รวมระยะเวลาการให้และใช้บริการภายใน ๑ วันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ภารกิจอำนาจการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

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

งานนิติการ ภารกิจอำนาจการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๑
บริบทภารกิจอำนาจการ 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	๗
- กระบวนการที่ ๓ การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๙
- กระบวนการที่ ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๑
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน	๑๔

บริบทของภารกิจอำนวยการ

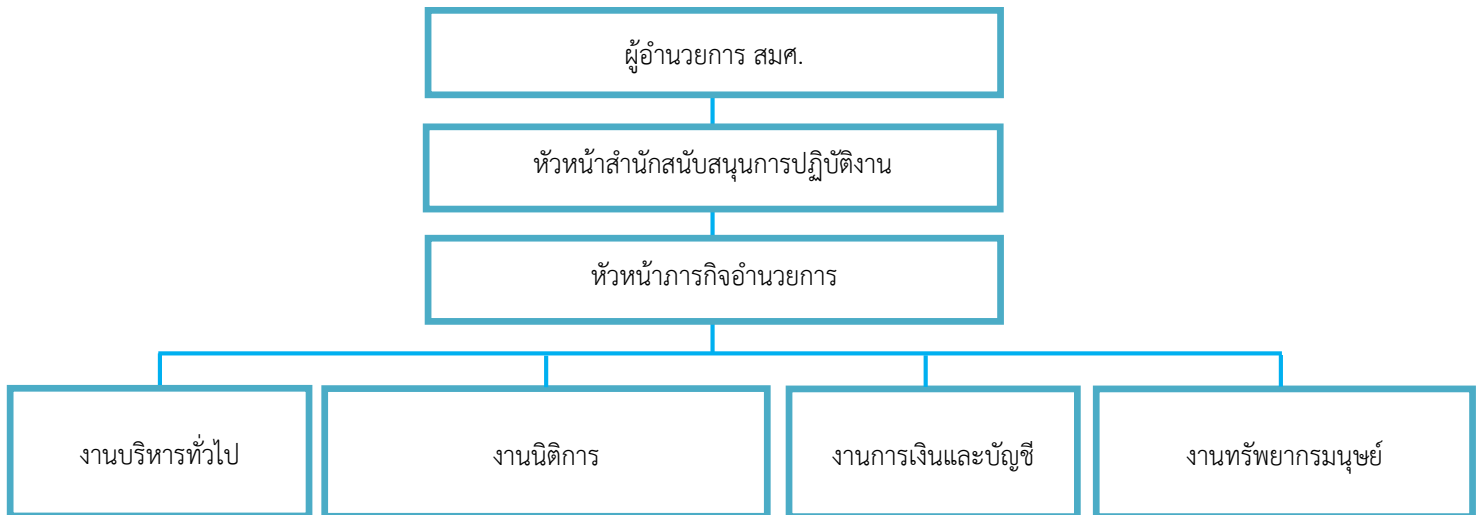
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย 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	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		งานนิติกรรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง	๑ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๒		พิจารณาต้นเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ต่อไป	๒ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๓		เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ/สัญญา	นิติกร

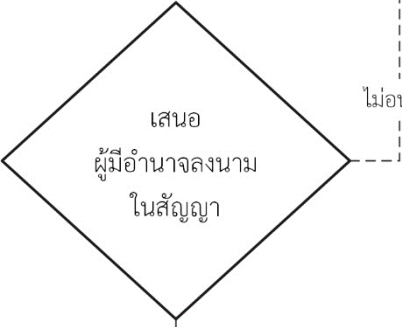
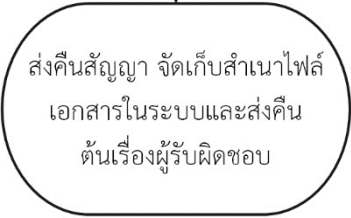
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>เมื่อยกร่างสัญญาแล้ว จะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านสายบังคับบัญชา</p>	<p>๕ วันทำการ/สัญญา</p>	<p>นิติกร</p>
๕		<p>เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม</p>	<p>๕ วันทำการ/สัญญา</p>	<p>นิติกร</p>
๖		<p>เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี)</p>	<p>๕ วันทำการ/สัญญา</p>	<p>นิติกร</p>

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา</p>	<p>๕ วันทำการ/สัญญา</p>	<p>นิติกร</p>
๘		<p>เมื่อคู่สัญญาลงนามครบถ้วน จะจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่อง และส่งคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อเก็บรักษาไว้ต่อไป</p>	<p>๓ - ๔ วันทำการ/สัญญา</p>	<p>นิติกร</p>

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>เมื่องานนิติกรได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติกรจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑ วันทำการ/ร่าง</p>	<p>นิติกร</p>
๒		<p>พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง</p>	<p>๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง</p>	<p>นิติกร</p>
๓		<p>ดำเนินการยกร่าง อนุมัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ หลังจากยกร่างเสร็จจะนำเสนอ (ร่าง) เบื้องต้นต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณาร่วมกันกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง</p>	<p>นิติกร</p>

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ




๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หากมีข้อบกพร่องจึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป	๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๕		เมื่อได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอีกครั้ง	๓ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๖		ดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ วันทำการ/ร่าง	นิติกร


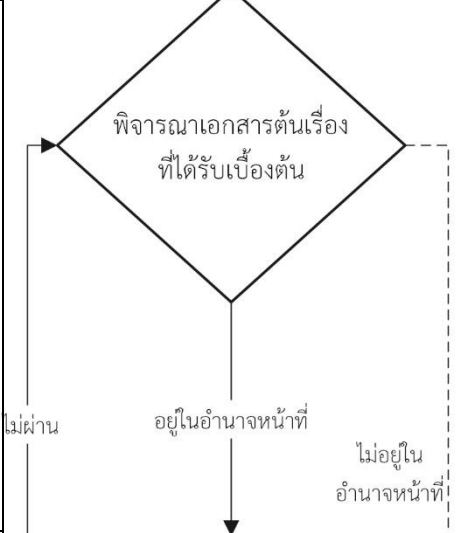
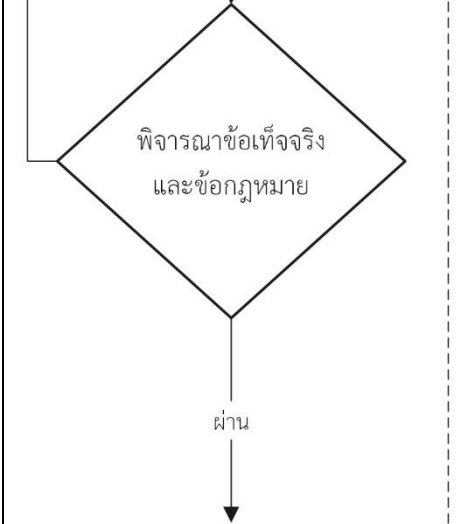
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		งานนิติกรได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขอแนะนําจากหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๒		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๓		พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นและหาแนวทางพิจารณา	๓ วัน/เรื่อง	นิติกร

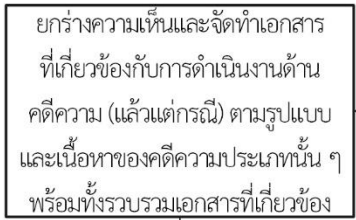
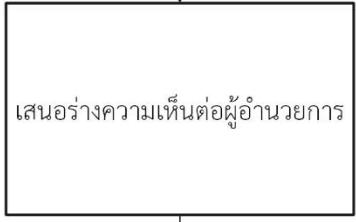

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง</p>	<p>๓ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>
๕		<p>เสนอบันทึกความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการแจ้งต้นเรื่องหรือจัดทำประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ จึงจะดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	<p>๕ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>
๖		<p>เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผลการพิจารณาผ่านบันทึกข้อความหรือประกาศกำหนดแนวทางแล้วแต่กรณี</p>	<p>๒ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>

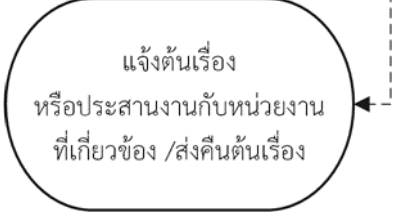
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>งานนิติกรรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมถึงหารือผู้อำนวยการ และเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น</p>	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๒		<p>พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติกรมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๓		<p>พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็นโดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง</p>	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน



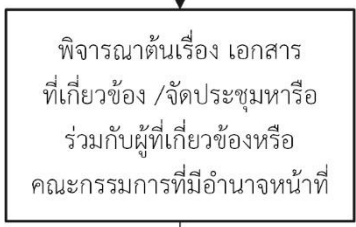
ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>ยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหาของคดีความประเภทนั้น ๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้	๕ - ๔๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๕	 <p>เสนอร่างความเห็นต่อผู้อำนวยการ</p>	จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัย	๒ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๖	 <p>ผู้อำนวยการ พิจารณาความเห็น เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่ได้อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	๓ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการและบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา	๓ วันทำการ/เรื่อง	

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>งานนิติกรรับเรื่องการร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>๑ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>
๒		<p>พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณารายละเอียดต่อไป</p>	<p>๑ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>
๓		<p>ดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะ กรรมการในกรณี ที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ภายใน ๓๐ วัน/เรื่อง</p>	<p>นิติกร</p>

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>ดำเนินการยกร่างความเห็น หรือประกาศตามแนวทางที่ได้หารือหรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว</p>	๓ วัน/เรื่อง	นิติกร
๕		<p>นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติ จึงจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	๕ วัน/เรื่อง	นิติกร
๖		<p>เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่ง ความเห็นแล้ว งานนิติกร จะดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้กับต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชารับทราบต่อไป</p>	๕ วัน/เรื่อง	นิติกร



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

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

บริบทภารกิจ

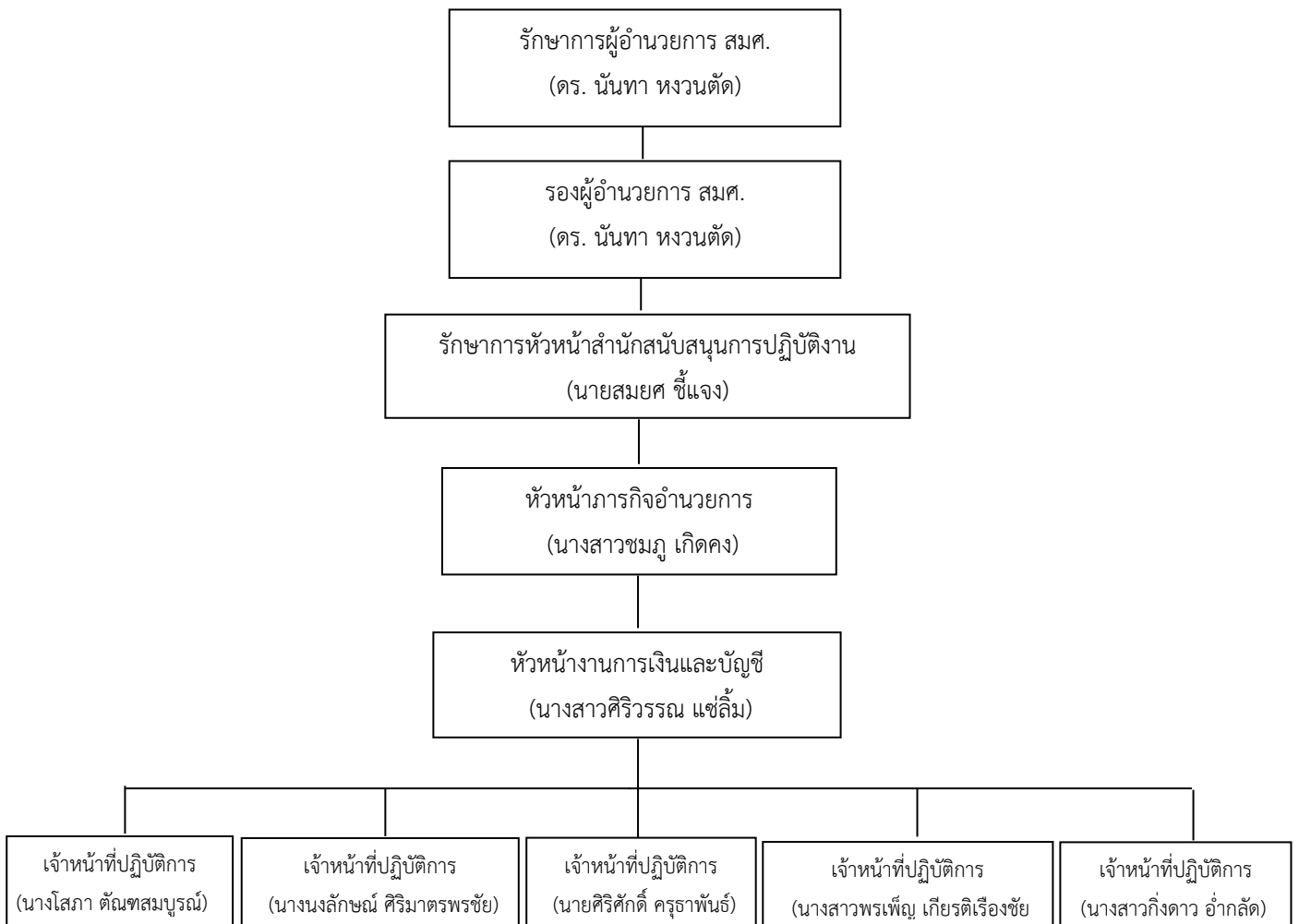
วิสัยทัศน์

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

พันธกิจ

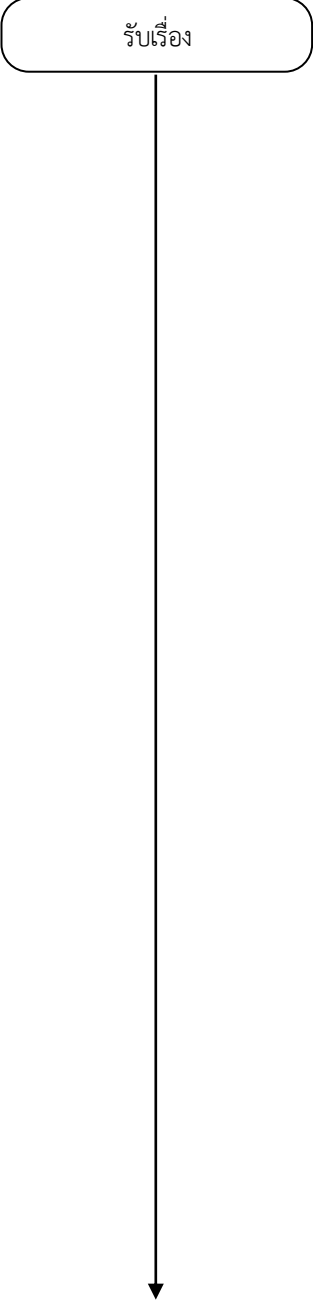
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

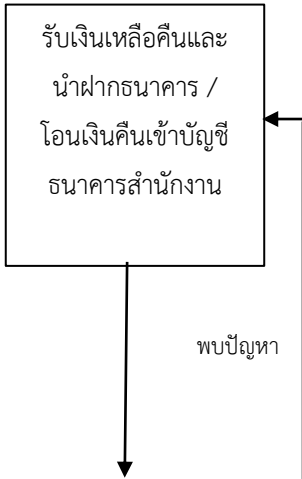
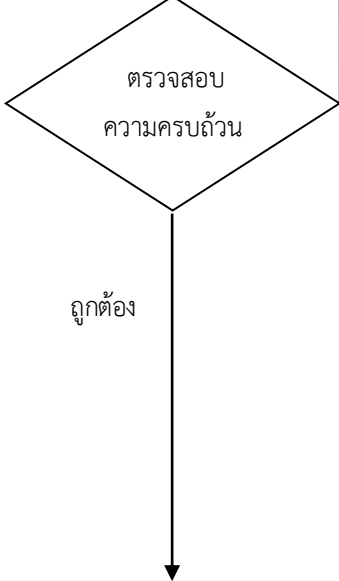
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับ เรื่องใน การเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ บั น ที่ ก อ นุ มั ตี เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกข้อความอนุมัติ เบิกจ่าย - เอกสารเบิกจ่ายจาก พัสดุ (กรณีจัดจ้าง) - FM-AC-๐๖ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-๐๗ ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-๐๘ แบบ รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน - FM-AC-๐๙ ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-๑๐ ใบสำคัญ รับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๑ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๒ ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-๑๔ ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชี ผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย
๓	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็ค/โอน ตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๔	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -จ่ายเช็ค / โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเช็ค/โอนเงิน -ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ระบบ KTB Corporate Online 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Withholding Tax)
๕	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs (เมื่อมีผู้มารับเช็ค/โอนเงินแล้ว) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี		-ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายหลังจากได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินรหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง	- ใบสำคัญจ่าย
๗	จนท.บัญชี		-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - ใบสำคัญทั่วไป

๒. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทรองการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>การยืมเงินทรอง</u> จนท. การเงิน		-รับ เรื่อง การยืม เงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก ข้อความขออนุมัติยืมเงิน ที่แนบมาในระบบเทียบกับ สัญญาการยืมเงิน	- บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ Econs /ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้ มีอำนาจอนุมัติลงนามใน ระบบใบสำคัญจ่ายและ ใบโอนเงิน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๓	จนท. การเงิน		- โอนเงินโดยเจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบรายการ โอนเงิน และออกหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- ใบสำคัญจ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	<u>การรับคืนเงินทรอง</u> - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอหักล้าง สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะ ดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ กรอกข้อมูล ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืมเงิน (ERP) ใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- สัญญาการยืมเงิน - ใบสำคัญหักล้างสัญญา การยืมเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - FM-AC-๐๖ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-๐๗ ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-๐๘ แบบรายงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน FM-AC-๐๙ ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-๑๐ ใบสำคัญรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๑ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๒ ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-๑๔ ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท. การเงิน		-รับเงินเหลือคืนและฝาก ธนาคารโดยเขียนใบฝาก เงินธนาคาร / โอนเงินคืน เข้าบัญชีธนาคารสำนัก งาน พร้อมทั้งออกใบเสร็จ รับเงินให้ผู้ยืม	- ใบฝากเงินธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารสำนักงาน
๓	จนท. บัญชี		-บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืม เงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญ ทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบฝากเงินธนาคาร - สัญญาการยืมเงิน - ใบสำคัญหักล้างสัญญา การยืมเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย

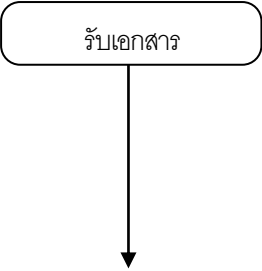
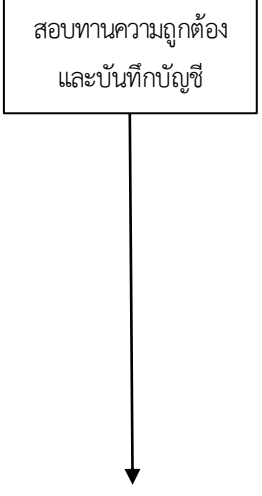
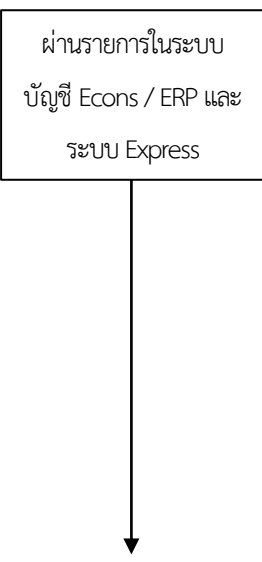

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญ ทั่วไป/ผ่านรายการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารแนบตามที่ระบุใน สัญญาการยืมเงิน,ใบสำคัญหักล้าง สัญญาการยืมเงิน และใบสรุปค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไปโดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมตรงจ่าย 	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ 	-

๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[กรณีรับเงินงบประมาณ] A --> C[กรณีรับเงินอื่น] C --> D[ไปข้อ ๓] </pre>	<p>กรณีรับเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ <p>กรณีรับเงินอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-๑๓)
๒	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.๐๒) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.๐๒ ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ
๓	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[เปิดใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบยอดเงินในบัญชี] --> B[] </pre>	<p>กรณีรับเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก <p>กรณีรับเงินอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-๑๓) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี		<p>กรณีรับเงินงบประมาณ สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. ๐๒) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน</p> <p>กรณีรับเงินอื่น ๆ บันทึกบัญชีในระบบ Econs / Express / ERP โดยการสอบทานคู่บัญชี ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.๐๒ ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงิน
๕	จนท. บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ -ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญทั่วไป

๔. กระบวนการปิดบัญชี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A(รับเอกสาร) --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ประจำเดือน เมื่อพบว่า มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายการ ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๒	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[สอบทานความถูกต้องและบันทึกบัญชี] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานคู่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ใบสำคัญทั่วไปลงในระบบ Econs /ERP (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs / ERP และระบบ Express] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs /ERP และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลองในระบบ Econs / ERP (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ ๒ ปี - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ ๒ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด 	
๕	จนท.บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทานปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงิน ตามสายบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง 	