

# คู่มือ

การปฏิบัติงาน

## กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



## สารบัญ

	หน้า
งานธุรการของ กศจ.	๑ - ๕
งานราชการประจำทั่วไปและประสานงาน	๖ - ๗
งานบริหารทั่วไป	๘ - ๑๐
งานบริหารการเงิน	๑๑ - ๔๑
งานบัญชี	๔๒ - ๔๙
งานพัสดุ	๕๐ - ๖๑
การบริหารงานและการควบคุมภายใน	๖๒ - ๖๕
งานประชาสัมพันธ์	๖๖ - ๘๐
อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ	๘๑ - ๙๐
งานบริหารงานบุคคล	๙๑ - ๑๒๓
งานพัฒนาองค์กร	๑๒๔ - ๑๒๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๖ - ๑๒๗

## ภารกิจ

มติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกรวดเร็วในการมอบหมายและควบคุมงานโดยได้แบ่งกลุ่มอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมภายใน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มอำนวยการ

### สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑. ชื่องาน

งานธุรการของ กศจ.

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไป ตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้ง อนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการระงับการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อกศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศจจ.แล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศจจ.แล้ว ไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่มิมีระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศจจ.พร้อม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประสานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่า กรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๔.๑.๗ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

## ๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

### ๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

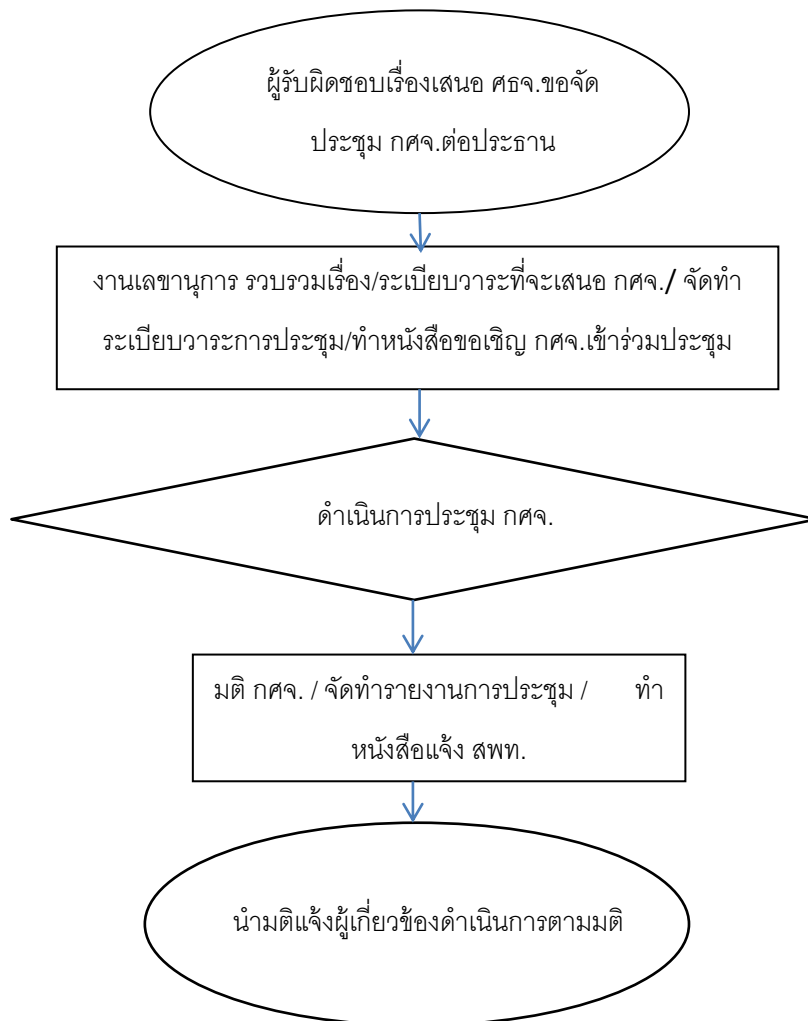
๔.๓.๒ แจ่มมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือบปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

๔.๓.๓ แจ่มมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือบปฏิบัติต่อไป

๔.๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

### ๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๗.๒ รายงานการประชุม กศจ.

## ๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๗.๒

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานธุรการของ กศจ.

ชื่องาน งานธุรการของ กศจ.		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ศธจ.ขอจัดประชุม กศจ.ต่อประธาน	๑ วัน	เจ้าของเรื่อง	
๒.		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ กศจ./ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ทำหนังสือขอเชิญ กศจ.เข้าร่วมประชุม	๒ วัน	งานเลขานุการ	
๓.		ดำเนินการประชุม กศจ.	๑ วัน	ศธจ.	
๔.		มติ กศจ. / จัดทำรายงานการประชุม / ทำหนังสือแจ้ง สพท.	๑ วัน	ประธาน	
๕.		นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	๓ วัน	งานเลขานุการ	



## ๑. ชื่องาน

งานปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่ ตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย รวมทั้งเพื่อให้การให้บริการด้านการศึกษาที่รวดเร็ว ทั่วถึง และเท่าเทียม เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย การเป็นภาคีหุ้นส่วนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน หรืองานอื่นซึ่งภาครัฐพึงทำงานร่วมกับท้องถิ่น ภาค ประชาชน ภาคเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่น

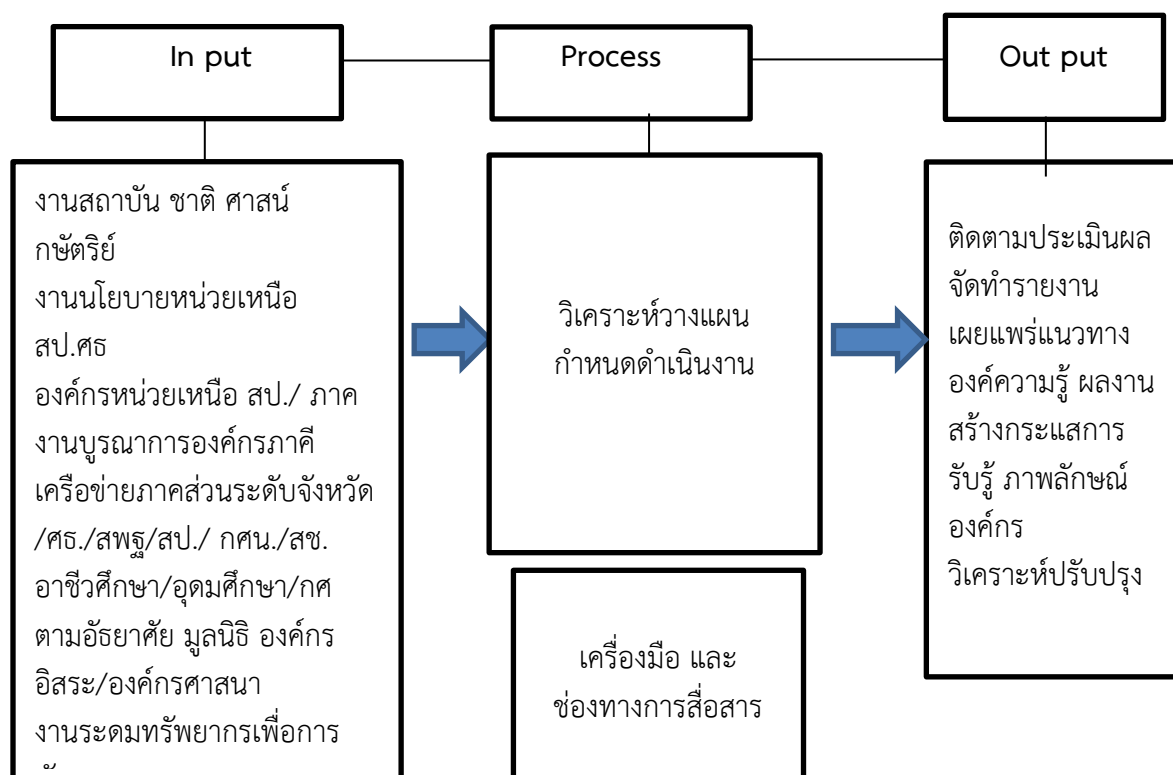
## ๓. ขอบเขตของงาน

ในการดำเนินงานตามกรอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ เทคนิคการประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ การใช้ภาวะผู้นำ ในการผู้ดำเนินงาน วางแผนในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ใช้ศักยภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยจิตสำนึกที่ดีกับภาคีส่วนร่วมกลุ่มเป้าหมายด้วยกัลยาณมิตร

## ๔. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- ๔.๑ รับเรื่องเข้า ในทะเบียน
- ๔.๒ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกิจกรรมนำเสนอเพื่อการดำเนินงาน
- ๔.๓ กำหนดยุทธศาสตร์การประสานงาน สร้างกิจกรรม สร้างเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วม
- ๔.๔ ดำเนินงาน และประสานประโยชน์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีแอฟลิเคชั่น ช่วยการประสานงาน
- ๔.๕ ติดตาม ประเมินผล จัดทำเสนอรายงาน

## ๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบอนุมัติมอบบัตร กรณีที่ระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก
- ๗.๒ แบบสำรวจการร่วมกิจกรรมงานสถาบัน ชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ๗.๓ ปฏิทินกำกับคุณภาพในการดำเนินงาน
- ๗.๔ สร้างเครื่องมือ แบบสังเกต /แบบสำรวจความพึงพอใจ Google drive

## ๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

## ๑. ชื่องาน

### งานบริหารทั่วไป

## ๒. วัตถุประสงค์

งานบริหารทั่วไป นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐานเพื่อสำคัญขององค์กรที่ครอบคลุมงานสารบรรณ การรับ ส่ง หนังสือราชการ งานธุรการ การการออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่งานเลขานุการ งานการจัดประชุมคณะกรรมการ และการสื่อสารองค์กร

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง งานสารบรรณงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ งานสารบรรณ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการกลุ่มภารกิจเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์กร หรือ รับจากการส่งทางตรงหรือไปรษณีย์
๒. ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมการส่ง รับผิดชอบ ระยะเวลากำหนดส่ง/รายงาน
๓. วิเคราะห์งานตามกรอบภารกิจกลุ่มงาน จัดส่งไปยังกลุ่มผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนังสือ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามนัยแห่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ สถาบันการศึกษาทุกแห่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เอกชน รวมทั้งการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
๕. จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. จัดทำบันทึกเสนอด้วยระบบการเสนอหนังสือออนไลน์ตามขั้นตอน ผ่านการกลั่นกรองจาก ผอ.กลุ่ม รองศึกษาธิการจังหวัด
๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แจ้งขอความร่วมมือในการประสานหน่วยงาน
๘. จัดส่งหน่วยงานตามกำหนด และติดตามประสานการดำเนินงานด้วยกัลยาณมิตรกรณีที่ต้องขอความร่วมมือจนแล้วเสร็จ
๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่อง หรือสรุปรายงาน

### ๔.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์หนังสือและระยะเวลาในการจัดเก็บ ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ การเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บหลังดำเนินการเสร็จ

๒. จัดระบบการจัดเก็บตามสภาพที่เหมาะสมของสภาพสำนักงานหรือสแกนจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๔.๓ งานทำลายหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังสิ้นปีปฏิทิน ภายใน ๖๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางแจ้งสำรวจหนังสือการเก็บหนังสือผ่านระบบฐานข้อมูล

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

#### ๔.๔ งานมอบหมายงานในหน้าที่

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานแต่ละตำแหน่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ คำนึงถึงความสามารถเหมาะสม กรณีที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้มีการพัฒนา เรียนรู้ส่งเสริมทักษะในการทำงาน

๒. กำหนดภาระหน้าที่สำนักงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยยึดตามกรอบงานหลักตามประกาศที่หน่วยเหนือกำหนด

๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และประชุมชี้แจง

#### ๔.๕ การควบคุมการมาปฏิบัติราชการและการลา

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นใบลาเสนอขอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มที่ตนสังกัด ผ่านรองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

๒. ผู้เสนอขอนำใบลาที่ผ่านการอนุมัติยื่นแจ้งเจ้าหน้าที่วันลาลงทะเบียนคุม

๓. แจ้งผลการลาให้ผู้เสนอขอทราบ

๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวันลา

#### ๔.๖ การรักษาเวรยามรักษาการณ์

##### ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดวันอยู่เวรรักษาการณ์ ในสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติ

๒. เสนอออกคำสั่ง ต่อศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

๓. สำเนาแจ้งผู้ปฏิบัติ ลงชื่อรับทราบการปฏิบัติ โดยเสนอศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผอ.กลุ่มดำเนินการแจ้ง

๔. ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่ง และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการอยู่เวร

๕. ผู้ตรวจเวอร์ ลงบันทึกการอยู่เวอร์
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บันทึกเสนอขอเปลี่ยนแปลง ต่อศึกษาธิการจังหวัด
๗. กรณีสำนักงานศึกษาธิการไม่ได้จ้างเหมาบริการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ

ตามแนวทางดังกล่าว

#### ๕. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.

๒๕๕๒

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

๔.๒ รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๘ เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

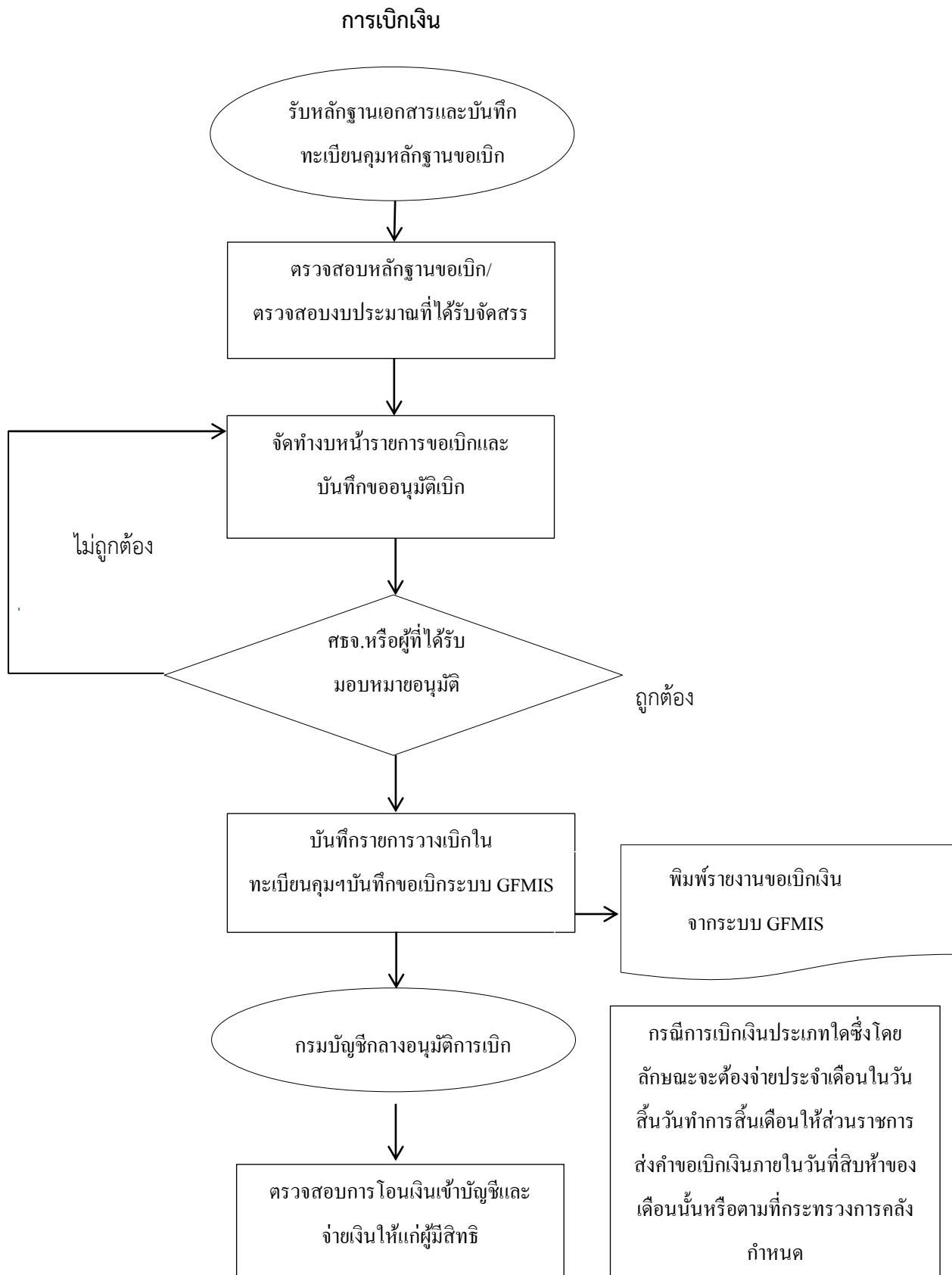
๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกทรายการ

- ๔.๑๑ จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อม งบเดือน
- ๔.๑๒ เก็บหลักฐานทางการเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

## ๗. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

๗.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๙ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



## 8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4[ถูกต้อง]     Step4 --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; End([ ]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกทะเบียนคุมการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

## ๑. ชื่องาน

### การจ่ายเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จ่ายเงินเป็นเช็ค
- ๓.๒ การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
- ๓.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย
- ๓.๔ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การจ่ายเป็นเช็ค

- ๔.๑.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- ๔.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๔.๑.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- ๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๔.๑.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๔.๑.๖ จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๑.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๑.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

### ๔.๒ การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

- ๔.๒.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- ๔.๒.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคาร

กำหนด

- ๔.๒.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคาร
- ๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๔.๒.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๔.๒.๖ แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๒.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๒.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

## ๔.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบ e-GP กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ผ่านระบบ E-GP กรณียอดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๓.๑ ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง

๔.๓.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)

๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

๔.๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๓.๖ บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIIF โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา

๔.๓.๗ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIIF

## ๔.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๔.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

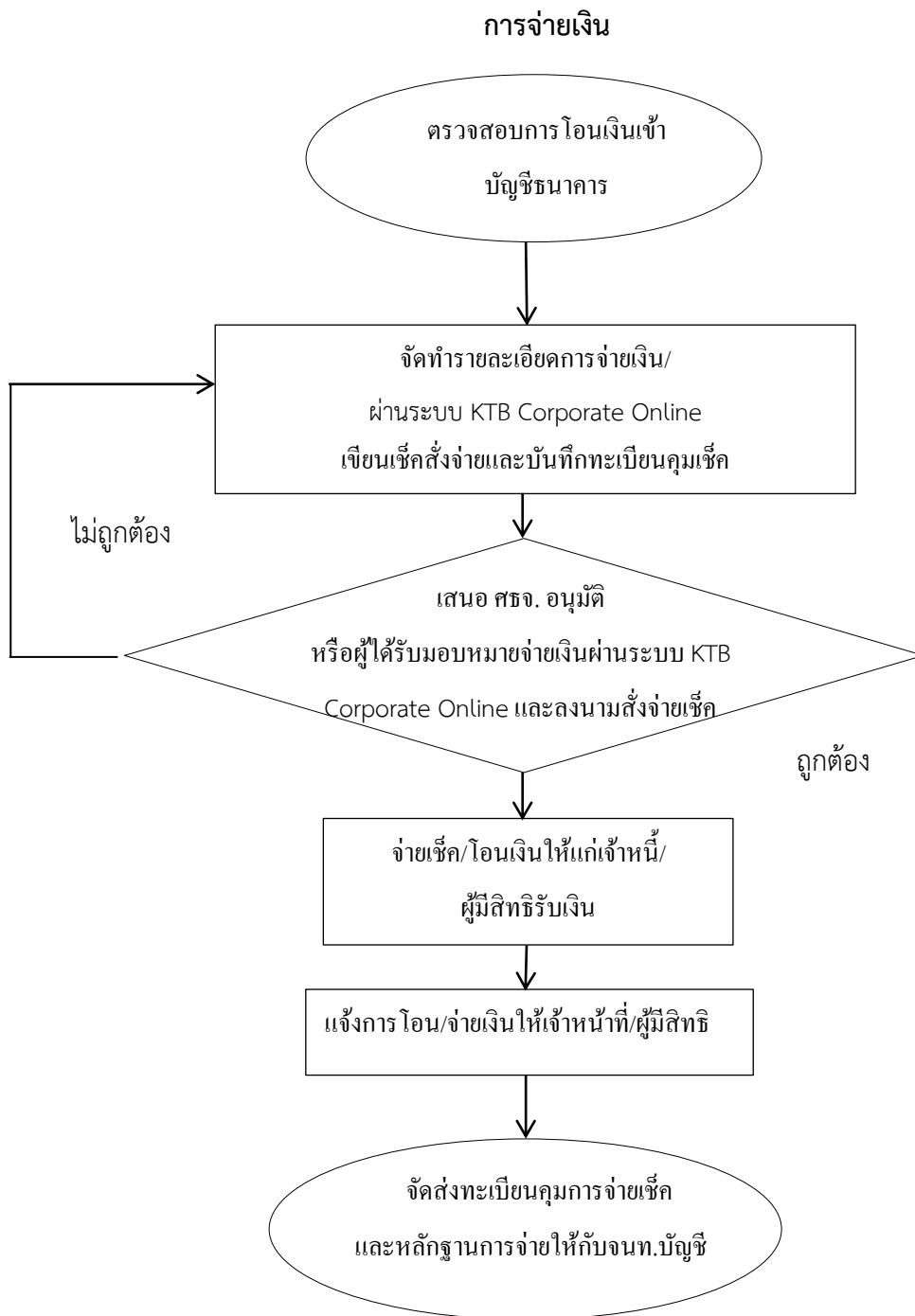
๔.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIIF เข้าบัญชีหน่วยงาน

๔.๔.๓ เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ EXCEL

๔.๔.๔ เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt

๔.๔.๕ เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

**๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง**

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## 8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Decision{ }     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([ ])           </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / เขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอ ศรจ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online / ลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้ เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

## ๑. ชื่องาน

### การยืมเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

## ๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึก สัญญายืมเงิน โครงการ ฯลฯ)

๔.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

๔.๓ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ลงทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม

๔.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMI

๔.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๔.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินตรงราชการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๔.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

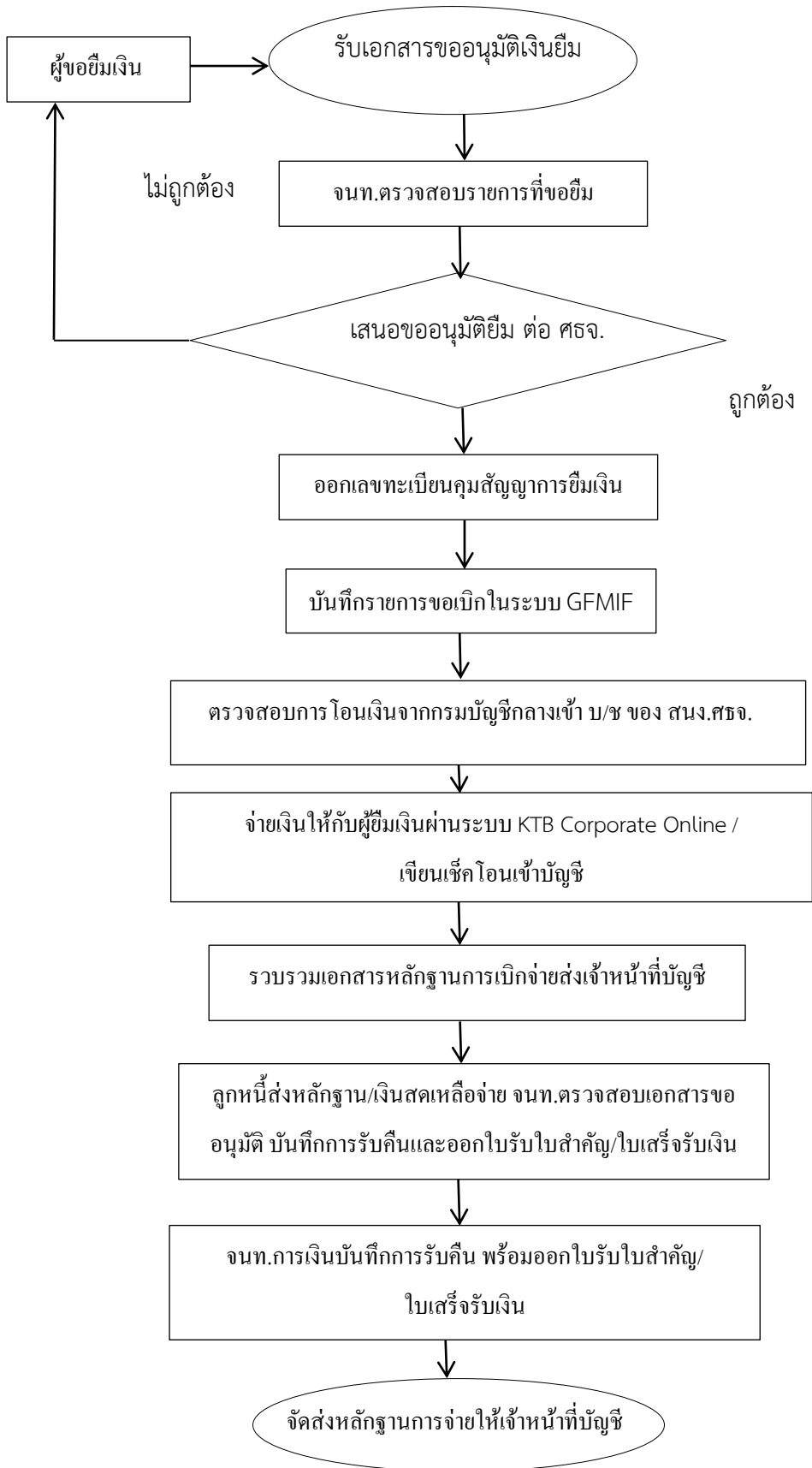
๔.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๔.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน





**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๖.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๖.๓ ทะเบียนคຸມລູກหนี้เงินยืมราชการ
- ๖.๔ ใบรับใบสำคัญ
- ๖.๕ ใบเสร็จรับเงิน

**๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง**

- ๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
- ๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การยืมเงิน			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการขออนุมัติเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติการยืมเงิน ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาผ่านระบบ KTB Corporate Online /เช็คสั่งจ่ายผู้ยืม/ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารใบสำคัญ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

## ตัวอย่าง แนวทางการเบิกเงิน

### การฝึกอบรม

#### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

- กำหนดการฝึกอบรม
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สถานที่จัดอบรม

๒.๒ หนังสืออนุมัติการใช้เงิน

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๔ บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กรณีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียด

๒.๖ กรณีมีการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน

๒.๗ กรณีมีการจ่ายเงินค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)

๒.๘ หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด เป็นต้น

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของการอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบ กำหนด โดย

- ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

#### ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ให้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

(๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

(๓) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามมาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๑ อัตราการเช่าที่พัก

๑. การอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒,๔๐๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๓๐๐ บาท/วัน

๒. การอบรมประเภท ข และบุคคลธรรมดา

- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท/วัน

๓.๒ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒.๑ ตรวจสอบการจัดมื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตาม มาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

๓.๒.๓ อัตราค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๓.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/มื้อ

๓.๒.๓.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- จัดอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- จัดอาหารเย็น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐ บาทต่อคน

๓.๒.๔ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๔.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

๓.๒.๔.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ค่าสมนาคุณวิทยากร ของบุคลากรในสังกัด สป.ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก /หน่วยงานกับ ผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยายถูกต้อง ตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ชั่วโมง การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่ กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบ ห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท และการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภทขและบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๔ กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๑.๕ กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน  
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้นำจำนวนเมื่ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ค่าพาหนะ

- ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าพาหนะให้เป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ

#### ส่วนตัว

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำร่างบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๗. บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมิให้หลักฐานสูญหายสามารถกำกับติดตามให้มีการวางเบิกโดยเร็วและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๒.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน ตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินโดย

๒.๔.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑

๒.๔.๒ ระยะเวลาที่ขอเบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔.๓ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

### อัตราค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๒.๕ ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม หรือได้รับคำสั่งให้อยู่เวรรักษาการ เป็นต้น

๒.๖ กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒.๗ กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
  ๕. จัดทำหนังสือและเอกสารขอเบิก
  ๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
  ๗. บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
  ๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
  ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
  ๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

## คำรักษาพยาบาล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาลยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล โดยใช้แบบ ๗๑๓๑ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีตรวจเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

#### ๑.๑ ตรวจสอบว่ามีสิทธิหรือไม่ โดยตรวจสอบจาก

- ทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีสิทธิทะเบียน
- สมรส สูติบัตร หนังสือรับรองบุตร  
กรณีเบิกเงินให้กับบุคคลในครอบครัว ดูจาก
- บิดาที่จะได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากทางราชการจะต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
- คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
- บุตรชอบด้วยกฎหมาย เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับสิทธิช่วยเหลือคำรักษาพยาบาลตั้งแต่เกิดตลอดจนกระทั่งบรรลุนิติภาวะ คือ การสมรสหรืออายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์
- บุตรที่เกิดแก่หญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับชายผู้เป็นสามี บุตรย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ๗๑๓๑ โดยตรวจสอบจาก
- ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับเงินหรือบุคคลในครอบครัวถูกต้องหรือไม่
  - ป่วยเป็นโรคอะไรสามารถเบิกจากทางราชการได้หรือไม่
  - เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่นำมาเบิกได้หรือไม่
  - วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษา
  - จำนวนเงินที่ขอเบิก
  - จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานที่นำมาประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
    - ๑) ชื่อสถานพยาบาลเป็นสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลเอกชน
    - ๒) ใบเสร็จรับเงิน มีชื่อ - นามสกุล ของผู้ป่วยถูกต้องหรือไม่
    - ๓) วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล หากเกิน ๑ ปี ไม่สามารถนำมาเบิกได้ โดยนับตั้งแต่วันที่ถึงในใบเสร็จรับเงิน
    - ๔) ตรวจรายการค่ารักษาพยาบาลเบิกได้หรือไม่
    - ๕) ตรวจจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือให้ตรงกัน
    - ๖) มีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบของสถานพยาบาล
    - ๗) หากใบเสร็จรับเงินระบุว่าเบิกไม่ได้หรือเป็นยานอกบัญชีหลักต้องมีหนังสือรับรองยานอกบัญชีหลัก โดยมีคณะกรรมการแพทย์รับรอง
  - ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง
  - ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา
  - ๕. จัดทำหนังสือสรุปค่ารักษาพยาบาล
  - ๖. บันทึกในระบบ GFMIS
  - ๗. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ
  - ๘. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ขอเบิก

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป



## ๑. ชื่องาน

### การรับเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตาม ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากกรมบัญชีกลางและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การรับเงินทั่วไป

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอน เงินเข้าบัญชีธนาคาร

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลา รับเงินในวันนั้นๆ

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัว เงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

### ๔.๒ การรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

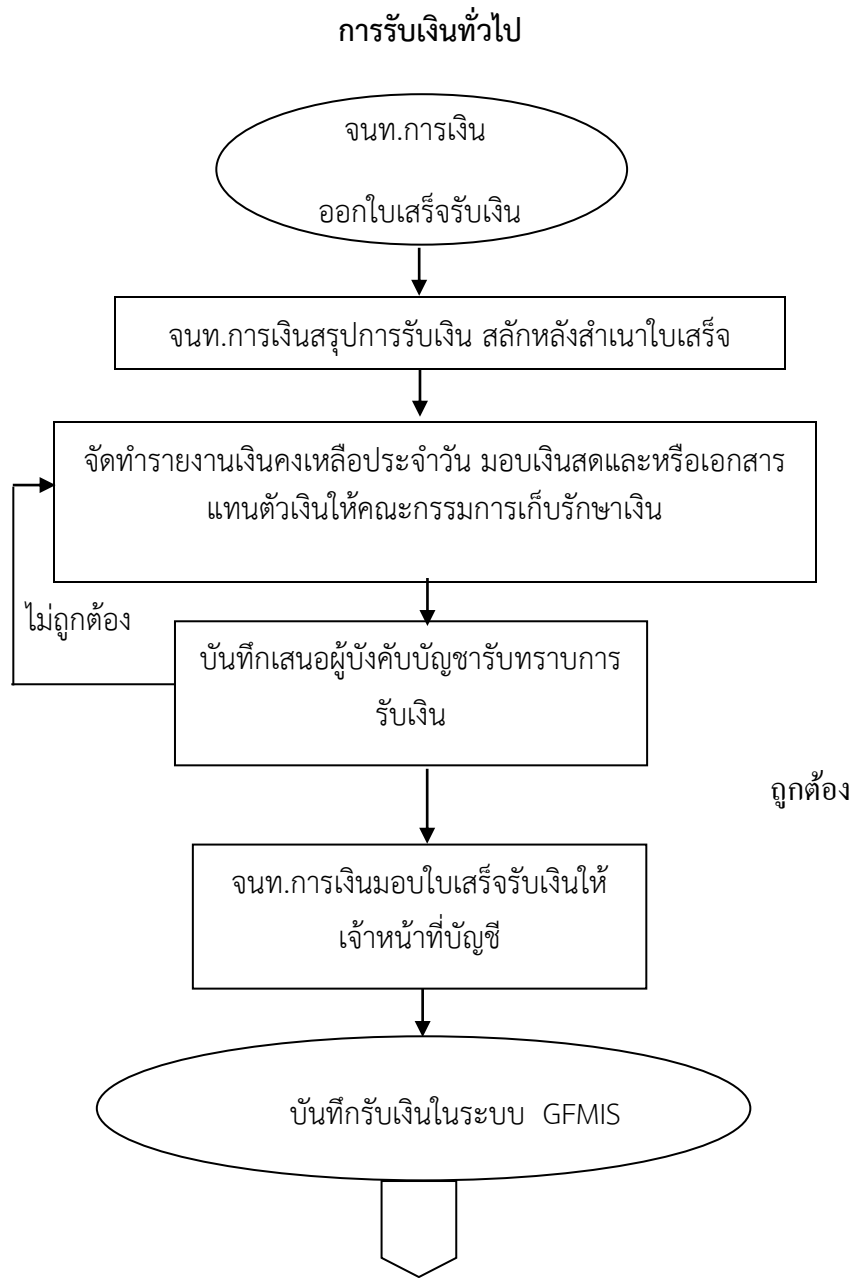
๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS

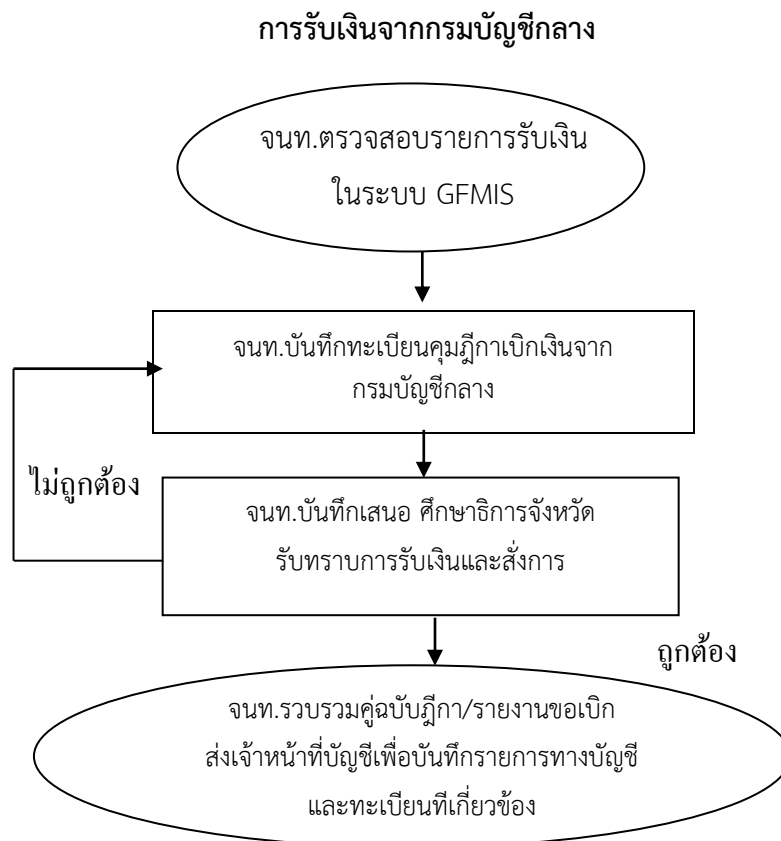
๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน





## ๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๖.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- ๖.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- ๖.๕ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- ๖.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๗ บันทึกข้อความ

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๗.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือ เอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทาง บัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

## ๑. ชื่องาน

### การเก็บรักษาเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

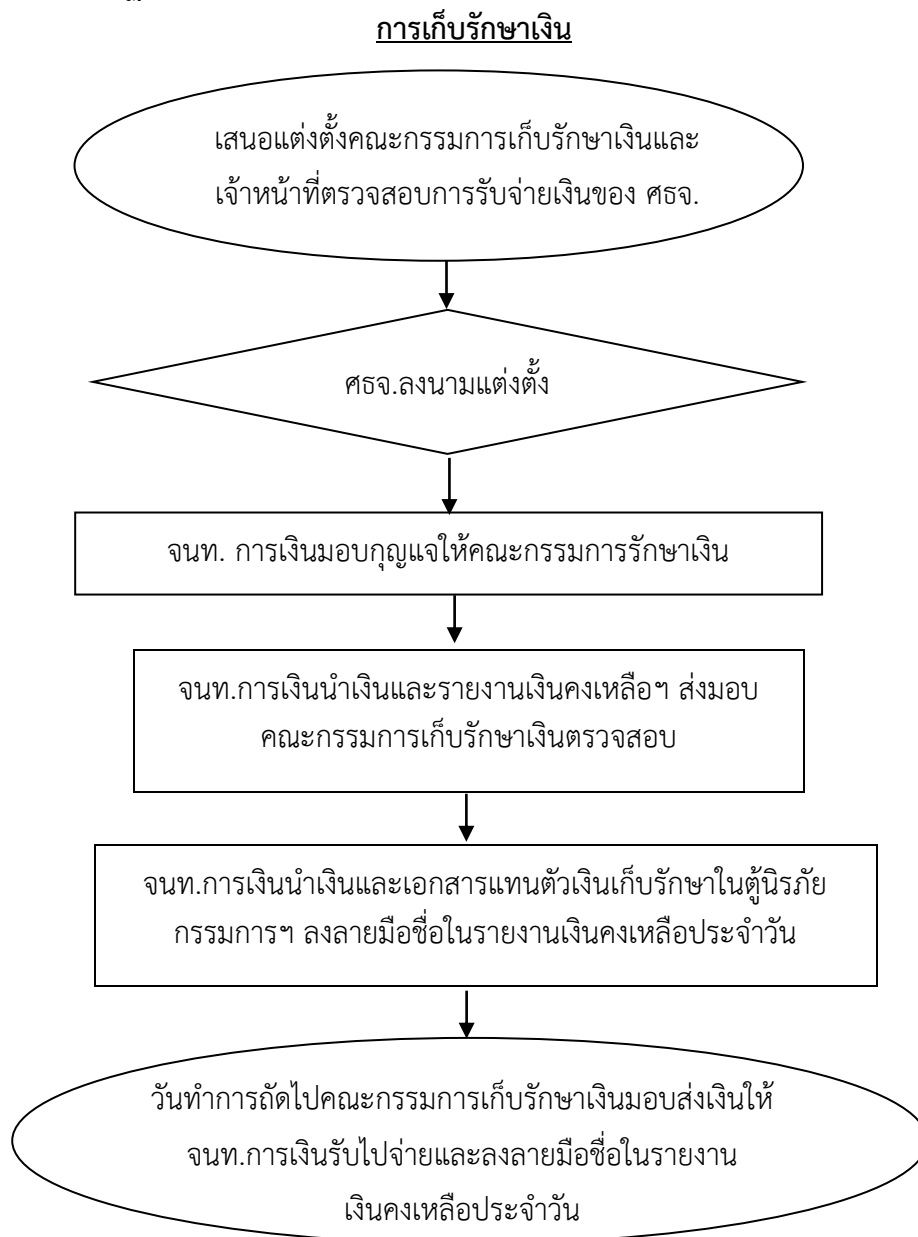
การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาเงิน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัดลงนามแต่งตั้ง
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ
- ๔.๗ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๖.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖.๒ บันทึกข้อความ

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การเก็บรักษาเงิน			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเก็บรักษาเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ศึกษาธิการจังหวัด ลงนามแต่งตั้ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		มอบหมายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ตรวจนับเงินสดคงเหลือและบันทึกในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเงินสดและสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย	๓๐ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
๗		จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরภัยและส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

## ๑. ชื่องาน

### การนำเงินส่งคลัง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การนำเงินส่งคลัง

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเงินส่งคลัง

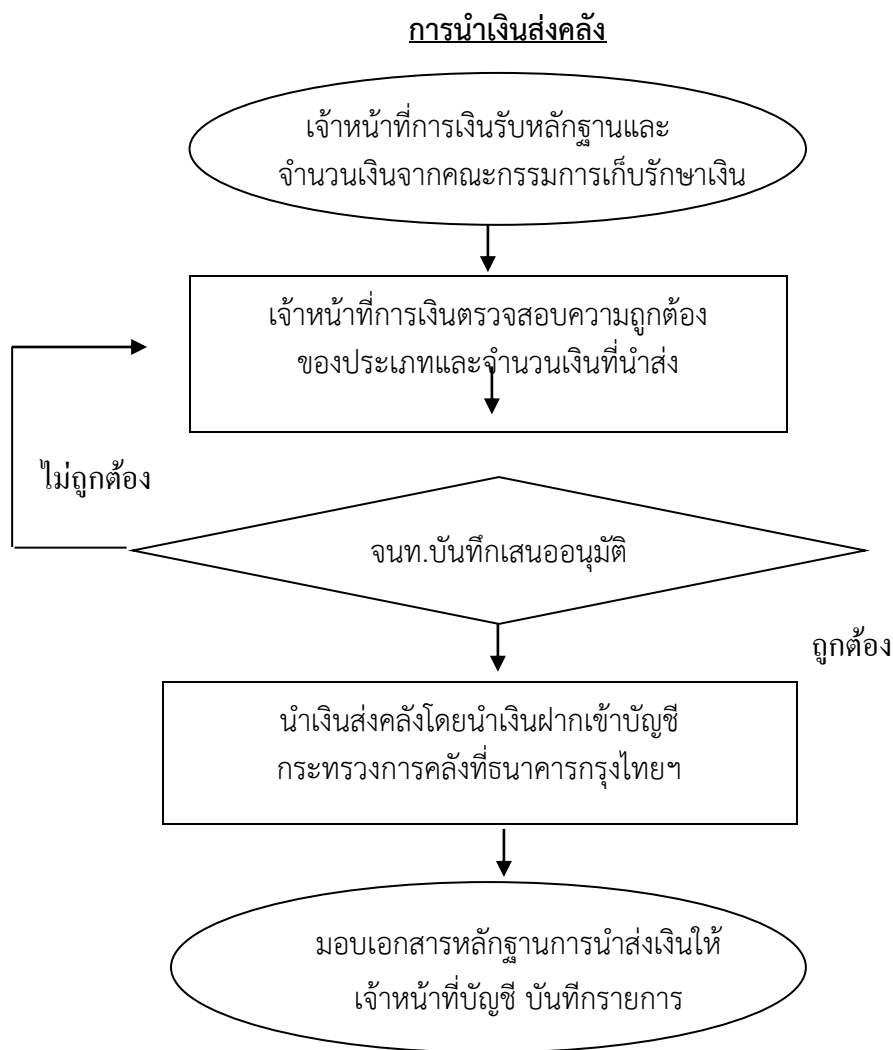
๔.๔ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

กระทรวงการคลังที่ธนาคาร

๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๖.๑ ใบนำส่งเงิน
- ๖.๒ ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน    การนำเงินส่งคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step2     Step3 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End]) </pre>	รับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอขออนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัด นำเงินส่งคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารตามที่ขอตกลงตามประเภทการนำส่งเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		มอบหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

## ๑. ชื่องาน

การกันเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

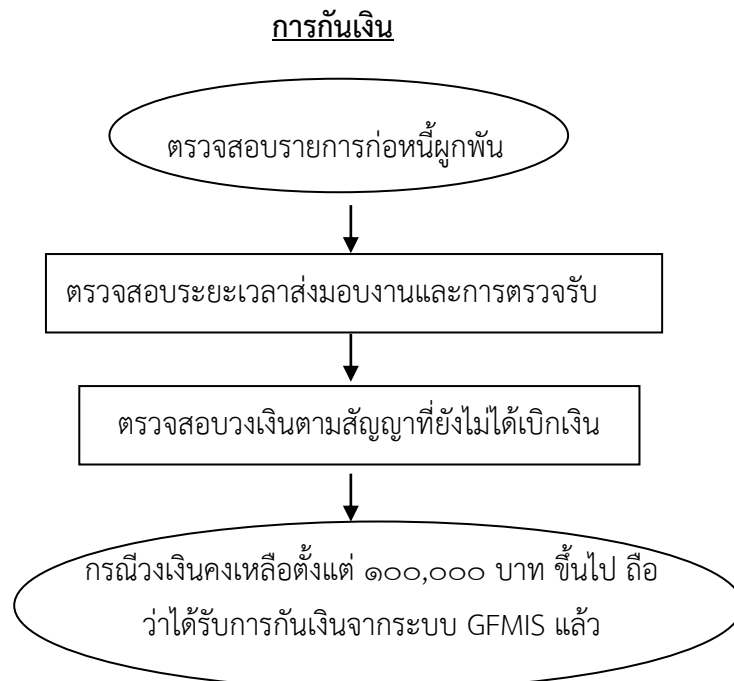
๔.๑ ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้ผูกพัน

๔.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

๔.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

๔.๔ กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

## ๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๗.๒ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๗.๓ บันทึกข้อความ

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

## 8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การกันเงิน			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])           </pre>	ตรวจสอบรายการเงินคงเหลือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P.O.) ที่ต้องกันเงิน ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS แล้ว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี					

## ๑. ชื่องาน

### สมุดเงินสด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟท์ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุกกรณี จะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านรับเงินสด

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่ารับเงินประเภทอะไร
๓. บันทึกลงในระบบ GFMS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน RA เบิกเกินส่งคืน BD เงินรับฝากอื่น RE เงินนอกงบประมาณ RB
๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องรับ

### ด้านจ่ายเงินสด

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบนำฝาก Pay in Slip
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่าจ่ายเงินประเภทอะไร
๓. บันทึกลงในระบบ GFMS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน R๑ เบิกเกินส่งคืน R๒ เงินรับฝากอื่น PP เงินนอกงบประมาณ R๗
๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องจ่าย

ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

## ๕.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๒. สำเนาใบนำฝาก Pay in slip
- ๕.๓. สมุดบัญชีเงินสด

## ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ และ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๖.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

## ๑. ชื่องาน

### สมุดเงินฝากธนาคาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินจากธนาคาร เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ บัญชี ให้จัดทำสมุดเงินฝากธนาคารแยกเป็นรายบัญชีเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement และงบทดลองในระบบ GFMS รวมทั้งจัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านรับเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การรับเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.๐๒ ) Statement
๒. วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบกับรายงาน ๕๐๓ และ Statement
๓. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

### ด้านจ่ายเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การจ่ายเงิน ว่าจ่ายเงินจากเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบจากทะเบียนจ่ายเช็ค และ statement
๓. บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS PM / PP
๔. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๕. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

## ๕.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ รายงานการขอเบิกจากคลัง
- ๕.๒ รายงาน ๕๐๓
- ๕.๓ รายงานขอจ่าย ๕๓PM PP
- ๕.๔ ต้นข้าวเช็ค/ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
- ๕.๕ สมุดคู่ฝากธนาคาร /statement
- ๕.๖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกรายบัญชี



## การรับและการนำส่งเงิน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การรับเงิน

๑. บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่ง ระบบ GFMIS

๒. พิมพ์รายงานการรับรายได้ ระบบ GFMIS เสนอ ศจจ.

#### การนำส่งเงิน

๑. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip

๒. บันทึกรายการนำส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMIS

๓. พิมพ์รายงานนำส่ง เสนอ ศจจ.

๔. จัดเก็บหลักฐาน

## การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารการเบิกเงิน จ่ายตรง จ่ายผ่าน เอกสาร ขบ ๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓

๒. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง วันวางขอเบิก วันรับเงิน เลขที่เอกสารจากระบบ วันครบกำหนด

๓. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน รายวัน

๔. ทูลิ้นเดือนสรุปรายการ ค้างจ่าย เพื่อประกอบบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

## การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๒. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม Statement เพื่อหาเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

๓. ตรวจสอบเงินนำฝากเข้าระหว่างทาง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับ สมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (ระบบมือ)

## การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เมื่อบันทึกการรับ-จ่าย ปรับปรุง ทั้งเงินในงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอื่น ๆ (ถ้ามี)เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานเงินทดลอง ระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มาตรวจสอบตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน ว่าไม่มีรายการใดผิดดุล และรายการพัก ตามเกณฑ์ ประเมิน

#### ด้านบัญชี

๒. ตรวจสอบรายการเงินสด ให้ถูกต้องตรงกันกับ เงินสดในมือ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ)
๓. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดย เปรียบเทียบสมุดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (ระบบมือ) จะต้องตรงกันกับ Statement และรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
๔. การจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

#### เงินงบประมาณ

๑. เมื่อได้รับร่างฎีกาการวางเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิก ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ทุกฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้องกับสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงิน Wo๑ จากระบบ GFMS

๒. ตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชี จาก รายงาน ๕๐๓ และบันทึกในทะเบียนคุม
๓. เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๔. เมื่อสิ้นเดือนให้หายยอดเงินคงเหลือตามเอกสารที่วางเบิก ให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร
๕. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

#### เงินรับฝาก

๑. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกในระบบ RE และทะเบียนคุมเงิน แยกเป็นประเภทของเงินนั้น ๆ
๒. ด้านจ่าย เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่าย ให้บันทึกในระบบ PP และทะเบียนคุม
๓. เก็บรายละเอียดเงินคงเหลือ ให้ตรงกับยอดเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร และ Statement
๔. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๕. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ นอกงบประมาณ นอกธนาคารพาณิชย์ ให้ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินยืม และรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS และพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม(ทุกประเภท) ให้ตรวจสอบกับใบรับใบสำคัญ และบันทึกล้งหนี้ในระบบ GFMS ประเภท G๑ หรือ JV โดยแยกรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทที่ใช้จ่ายเงิน เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ฯลฯ
๖. ตรวจสอบ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง ที่ต้องจ่ายผ่านแต่ กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ โดยจัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๗. ตรวจสอบพัสดุสินทรัพย์ ถ้ามีให้ทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ และล้างบัญชีพัสดุเป็นทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่งรายละเอียดเลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

๘. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ต่าง ๆ ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๙. ตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๑๐. ตรวจสอบเงินรับฝากอื่น ว่ามีเงินประเภทใดบ้าง และตรงกันกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกไว้เป็นเงินรับฝาก

**ข้อสังเกต** เงินรับฝากอื่น อาจมีบัญชีเงินฝากธนาคารหลายเล่ม ให้เก็บรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินนอก (นอก)ธนาคารพาณิชย์(เพราะยังไม่ตัดจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากอื่น) และ เงินสำนักงานครุสภา หรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ไม่ควรมียอดยกไป

๑๒. บัญชี ภาษี ต่าง ๆ ต้องไม่มียอดยกไป

๑๓. รวมหน่วยเบิกจ่าย ช่างยอดยกไป ต้องมียอดเป็น ศูนย์

๑๔. รายละเอียดต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรวมเรื่องไว้รอการตรวจสอบต่อไป

#### การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน

๑. รายงานยืนยันยอดสรุปการเบิกจ่าย W๐๑ ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒. รายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่าย ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

#### การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส

๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน กคศ. และ อกคศ. ทราบ

๒. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ให้ศูนย์เทคโนโลยีฯ ทราบ

#### การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นปี

๑. รายงานเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ

๒. รายงานงบการเงินประจำปี

๓. รายงานเงินทศรองราชการ ส่ง สตง.

๔. รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

#### การบันทึกสิ้นปี

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒. บันทึกปิดบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง

๓. พิมพ์รายงานเสนอ ศธจ.

๔. จัดเก็บรายงานตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี

**การจัดเก็บงบเดือน**

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินตามวันที่การจ่ายเงิน โดยพิมพ์สรุปการจ่ายเงินทุกรายการแนบพร้อมหลักฐาน เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบต่อไป

## ๑. ชื่องาน

งานจัด/ซื้อจัดจ้าง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

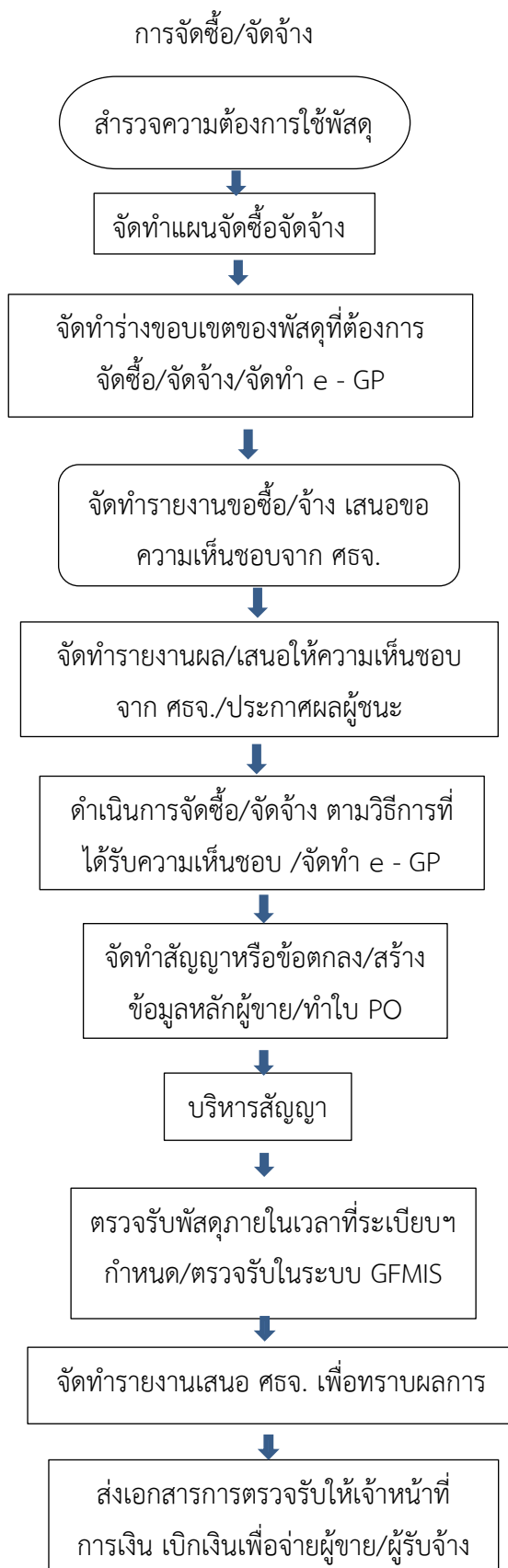
## ๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน ศธจ.
- ๔.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ./จัดทำ e - GP
- ๔.๕ ศธจ.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๔.๖ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง
- ๔.๗ จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ.
- ๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- ๔.๙ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- ๔.๑๐ บริหารสัญญา
- ๔.๑๑ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๔.๑๒ จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๔.๑๓ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด  
 ๖.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
 ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
 ๗.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551  
 ๗.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS  
 ๗.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง  
 ๗.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - GP

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	5วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวิธีการและปริมาณพัสดุที่ต้องการจัดหา
2		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำ e - GP	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
5		รายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ./ประกาศผลผู้ชนะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP	ตามวิธีการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คู่สัญญา	
8		บริหารสัญญา	ตามที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
9		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	3-5วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
10		จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
11		ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

## ๑. ชื่องาน

งานการเก็บรักษาพัสดุ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

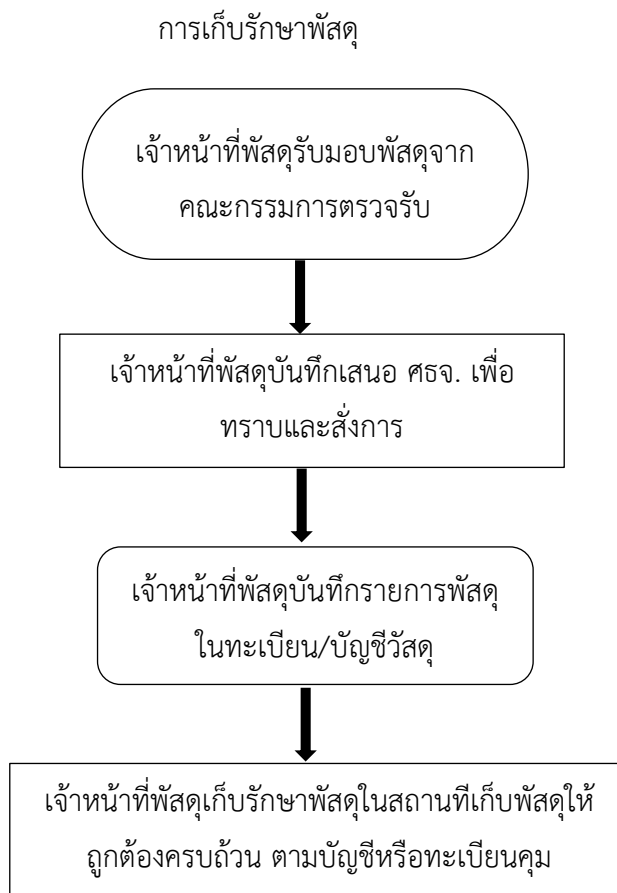
## ๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเก็บรักษาพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

## ๑. ชื่องาน

งานการเบิก - จ่ายพัสดุ

## ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๔. คำจำกัดความ

“การดำเนินการเพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่าย) ตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด”

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ

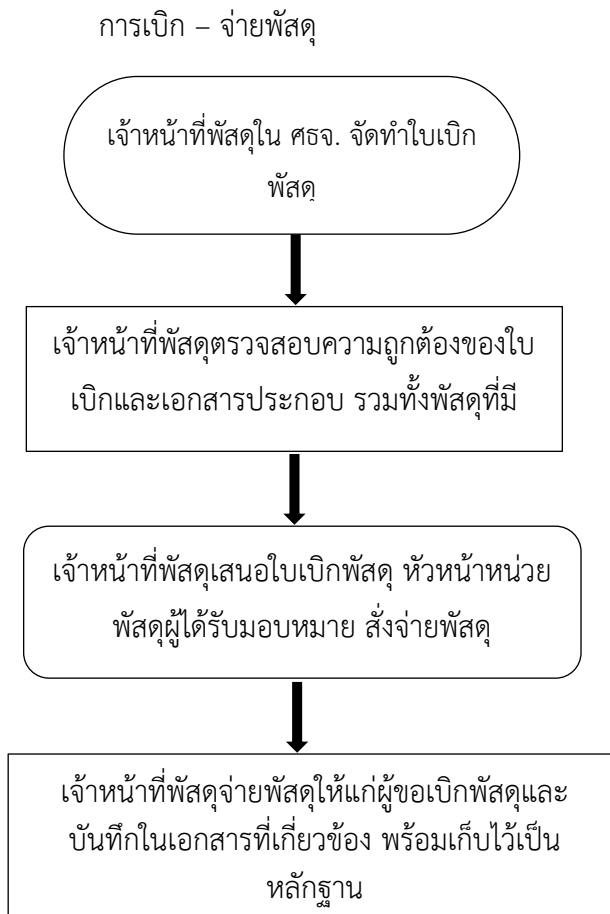
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกพัสดุ

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิก - จ่ายพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

## ๑. ชื่องาน

งานการยืมพัสดุ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การยืม) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

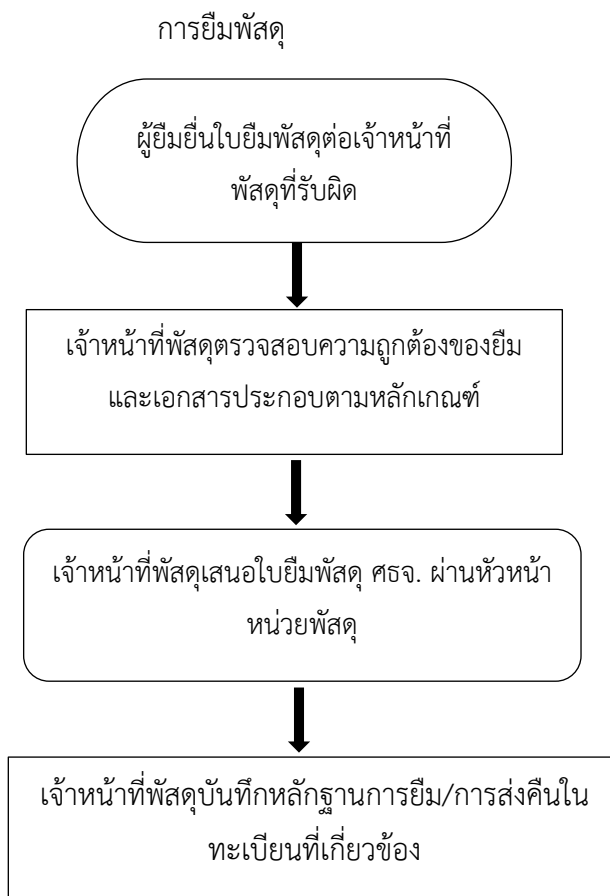
## ๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๖.๑ ใบเยี่ยมพัสดุ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเยี่ยมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเยี่ยมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเยี่ยมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]           </pre>	ผู้เยี่ยมยื่นใบเยี่ยมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเยี่ยมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเยี่ยมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลักษณะการเยี่ยม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

## ๑. ชื่องาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

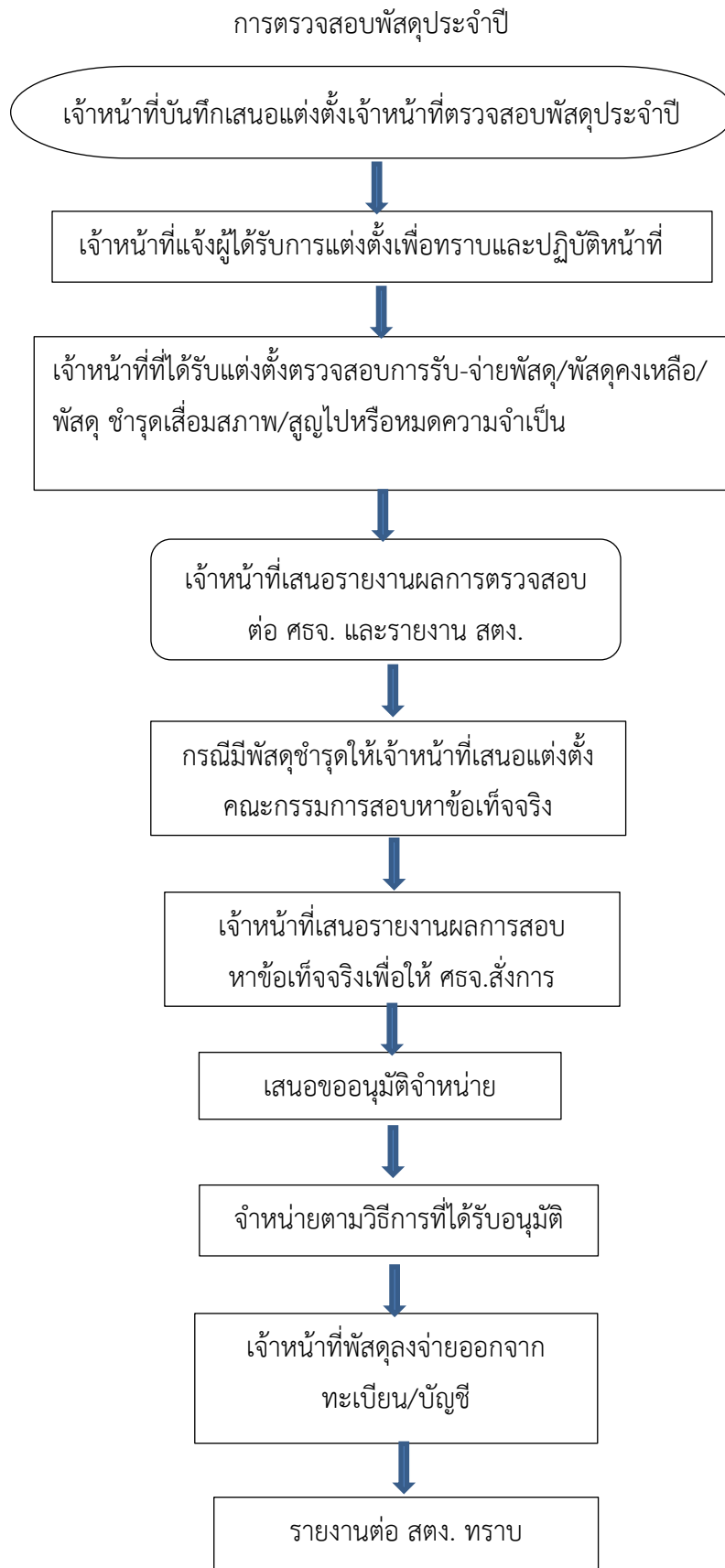
## ๓. ขอบเขตของงาน

งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวม ถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศจจ. และรายงาน สตง.
- ๔.๕ กรณีมีพัสดุขำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ศจจ.สั่งการ
- ๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- ๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- ๔.๑๐ รายงานต่อ สตง. ทราบ

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ บันทึกข้อความ
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

**๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระบบขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวิธีการและปริมาณพัสดุที่ตรวจสอบ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศจจ. และรายงาน สตง.	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศจจ.	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศจจ.สั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คู่สัญญา	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
10		รายงานต่อ สตง. ทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>					



## ๑. ชื่องาน

### งานการควบคุมภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงิน หรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการ กำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อ เวลาและเชื่อถือได้

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตาม ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการ ดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายใน ของทุกหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

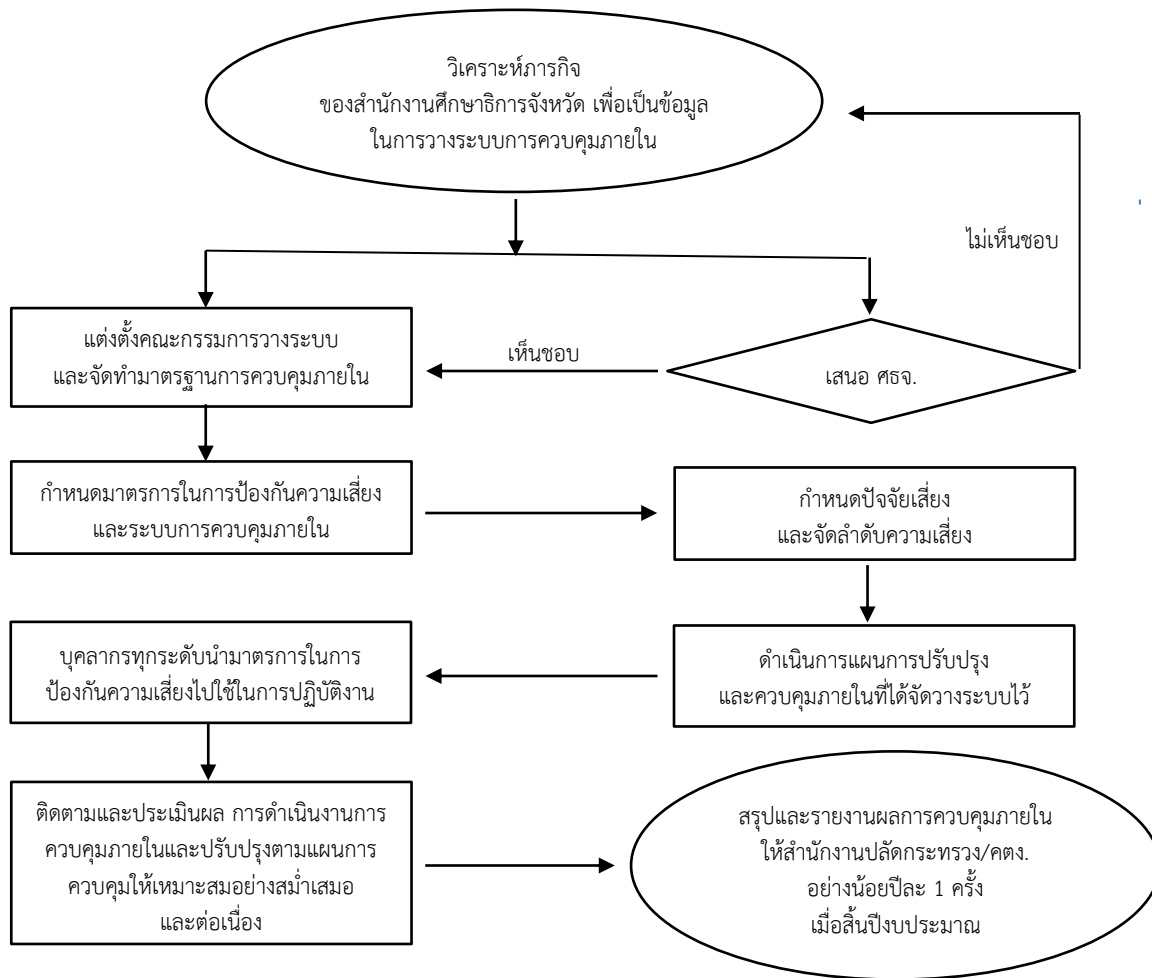
๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๔.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้ เหมาะสม อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ปฏิทินงานในรอบปี

กำหนดการติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (มีนาคม) และครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (กันยายน)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔

ชื่องาน งานควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน ๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>                     graph TD                         A([วางระบบการควบคุมภายใน]) --&gt; B{เสนอ ศรช.}                         B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ]                         C --&gt; D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง]                     </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑ สัปดาห์			
๒		เสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน				
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายใน กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
๔		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				

ชื่องาน งานควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน		สนง.ศธจ.มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ		
๖		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป				
๗		สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สำรองข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติรูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

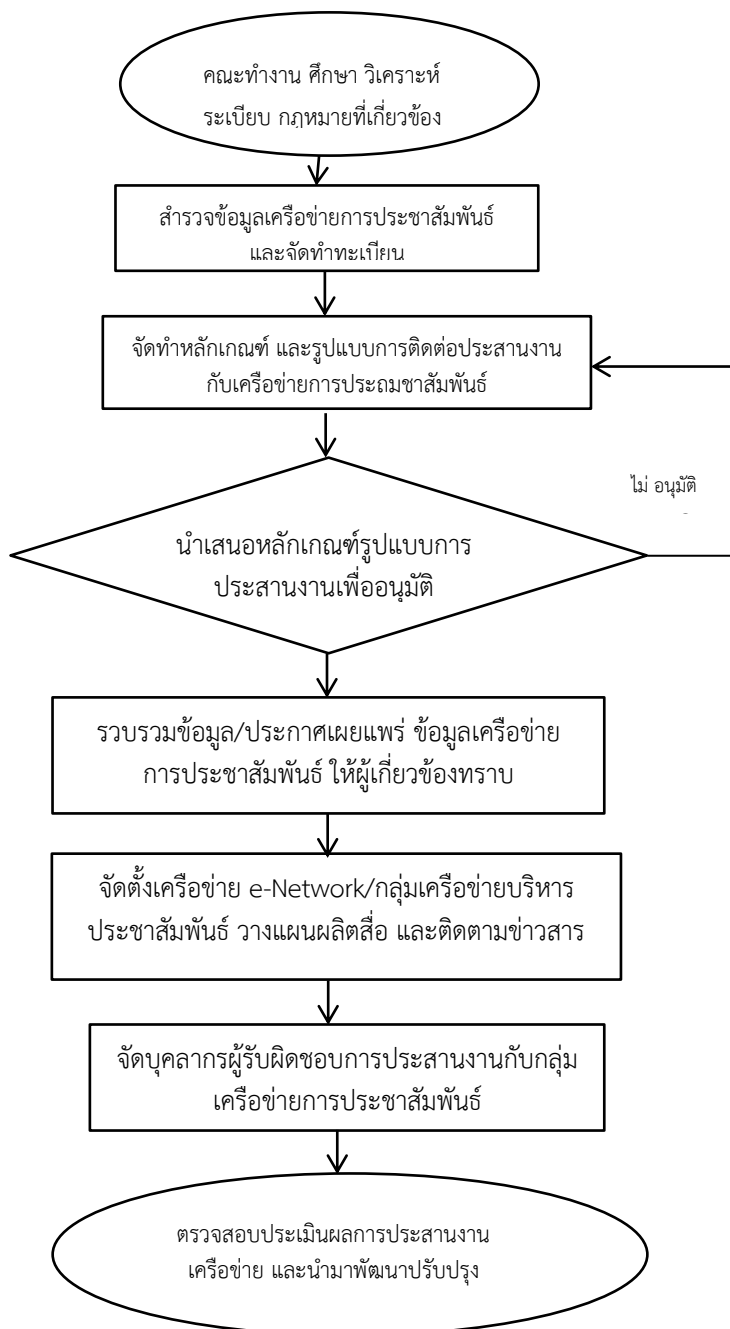
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๖. ปฏิทินงาน**

-

**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

(ถ้ามี)

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะกรรมการ
๒		สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้ง เครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์	๑ เดือน		เจ้าหน้าที่
๓		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย	๑ วัน		คณะกรรมการ
๔		นำเสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน		- เจ้าหน้าที่ - ศึกษาธิการจังหวัด
๕		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย	๑ วัน		คณะกรรมการ



ชื่องาน งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD     A([จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบ การประสานงานกับกลุ่ม เครือข่ายการ]) --&gt; B[กิจกรรมเสริม]     B --&gt; C{ตรวจสอบ ประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง}           </pre>	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน
๗.		จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
๘.		ตรวจสอบ ประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง	ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน เครือข่าย และนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ เผยแพร่กิจกรรมของ สนง. ศึกษาธิการจังหวัด ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลาย ช่องทาง

## ๑. ชื่องาน :

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การ  
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ  
การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน  
ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๔.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้  
ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
และสื่อในรูปแบบอื่น

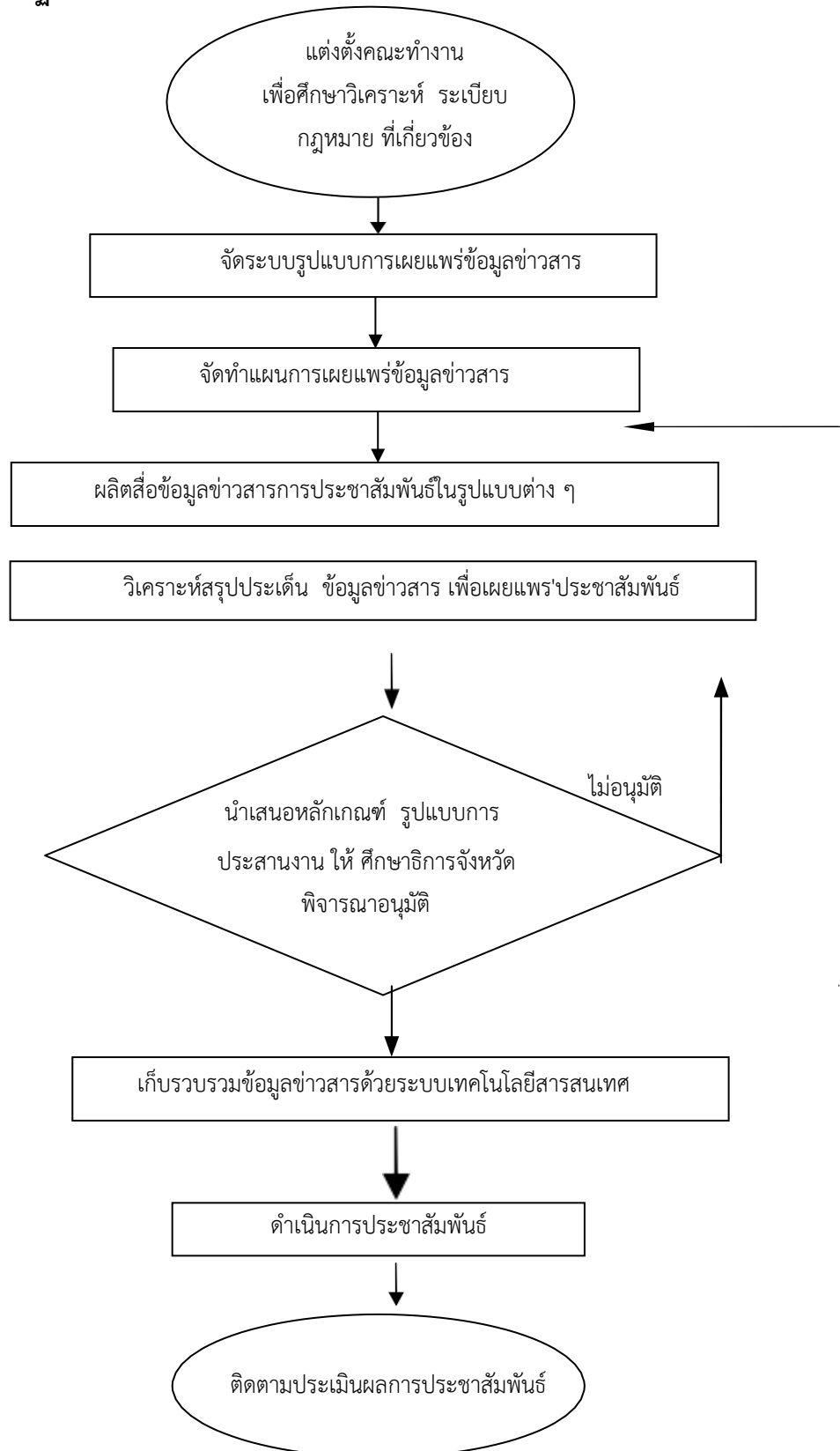
๔.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก  
และเชิงรับ

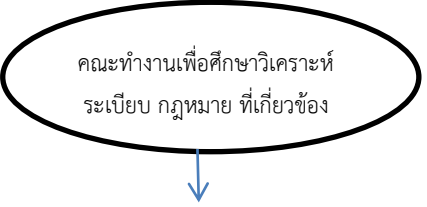
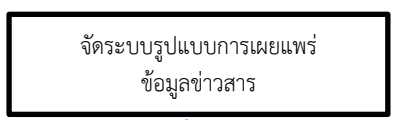

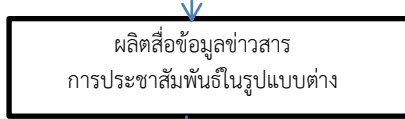
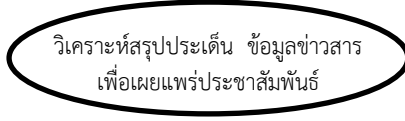
๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้วยระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศและภาพอื่น ๆ

๔.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ แก้ไขเป็น  
ระยะๆ

๔.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะกรรมการ
๒.		จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑ เดือน		- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่
๓.		จัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร			เจ้าหน้าที่
๔.		ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ สรุปประเด็น เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
๕.					

ชื่องาน	ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ และผลวิเคราะห์ ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ศธจ.พิจารณานุมัติ			ศึกษาธิการจังหวัด
๗.		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของ ศธจ. เผยแพร่สู่ สาธารณชน ผ่านหลายช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย
๘.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น ได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน

## ๔.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๔.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสารข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail Line

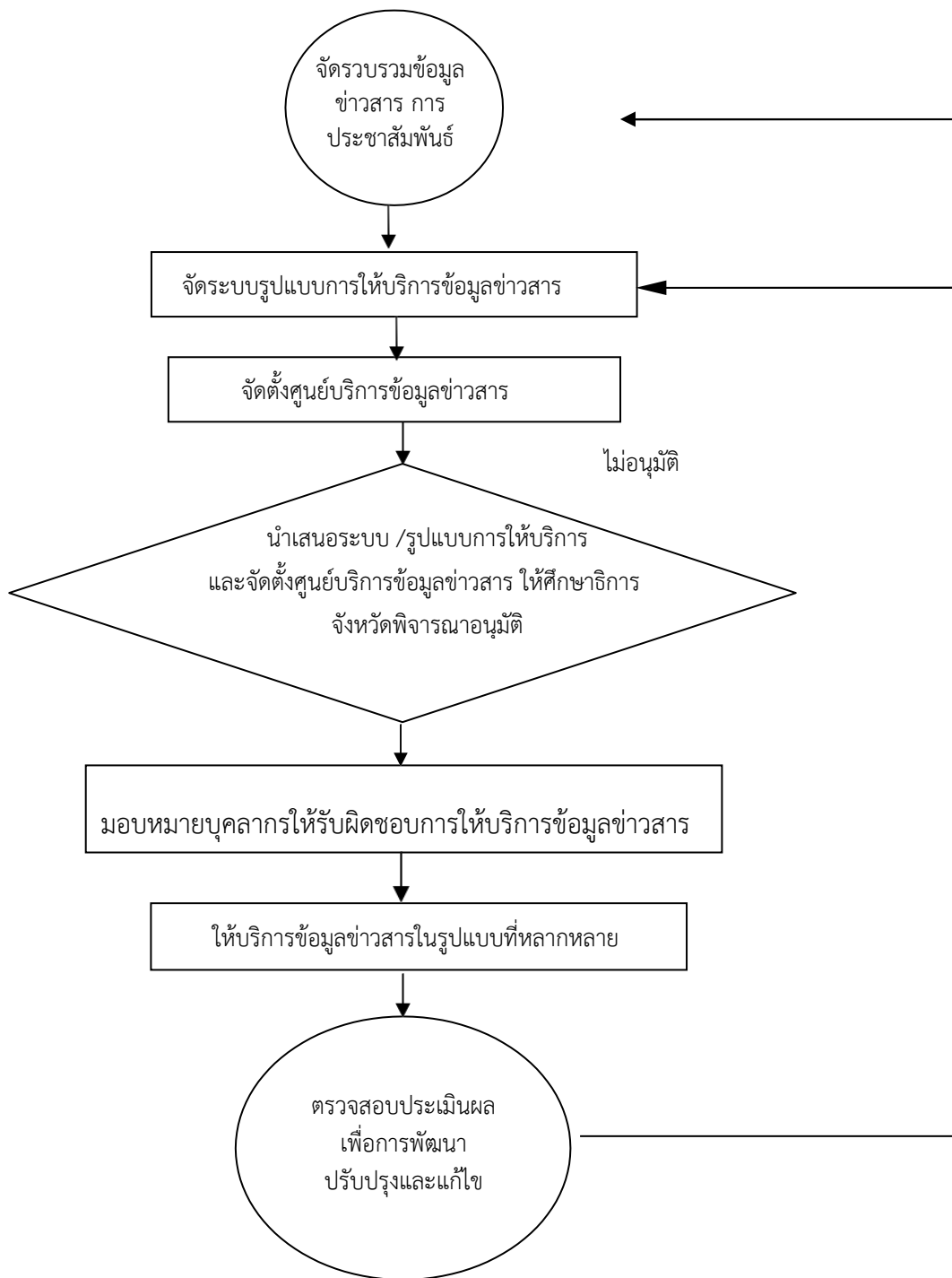
๔.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๔.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๔.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ แบบฟอร์มการส่งข่าว
- ๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- ๗.๓ โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## ๑. ชื่องาน

### งานการสร้างเครือข่ายข่าวประชาสัมพันธ์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์และพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สรุปรวบรวมข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

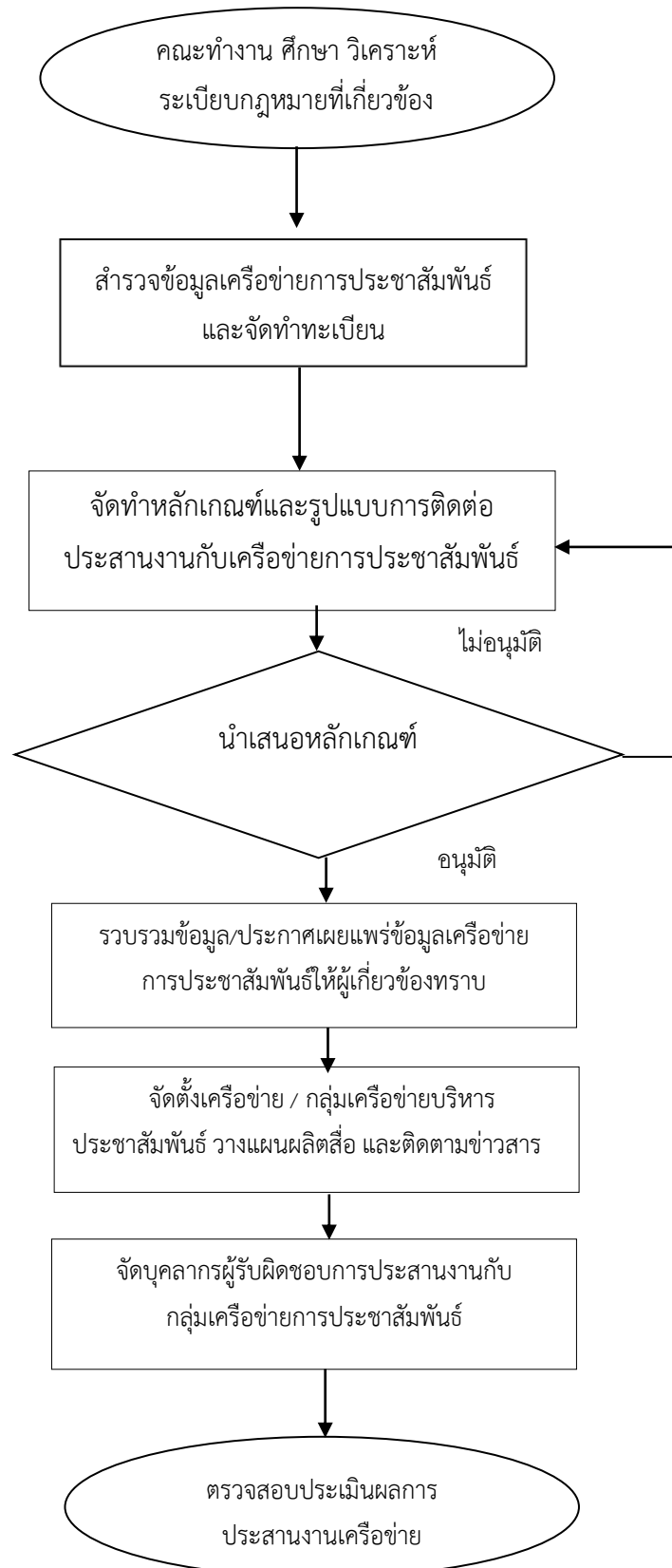
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๑. ชื่องาน

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้ง ภายในและภายนอก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

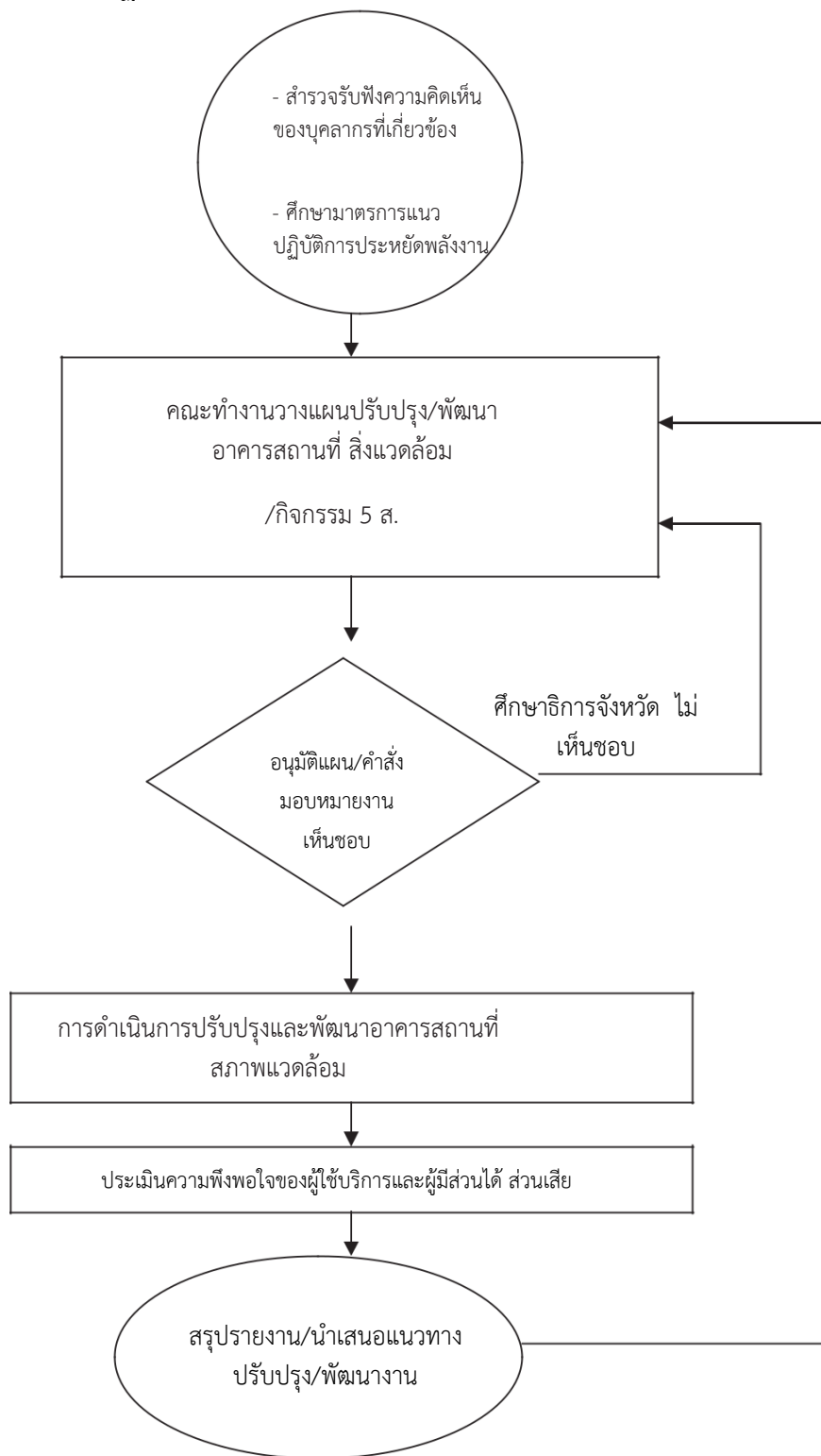
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผน และมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

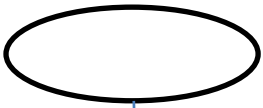

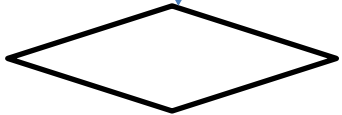

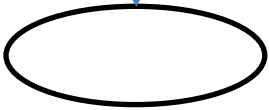


**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

**๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๗.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๒ แนวทางการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส.
- ๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นสถานที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	๓๐ วัน	เป็นสถานที่ ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่
๒		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน	๗ วัน		ผอ.กลุ่มอำนวยการ/ศึกษาธิการจังหวัด
๓		ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและ มาตรการที่กำหนด	๓ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่
๔		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ภายในเวลาที่กำหนด		ผอ.กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่
๕		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๕ วัน		ผอ.กลุ่มอำนวยการ

## ๑. ชื่องาน

งานบริการอาคารสถานที่

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ

๔.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

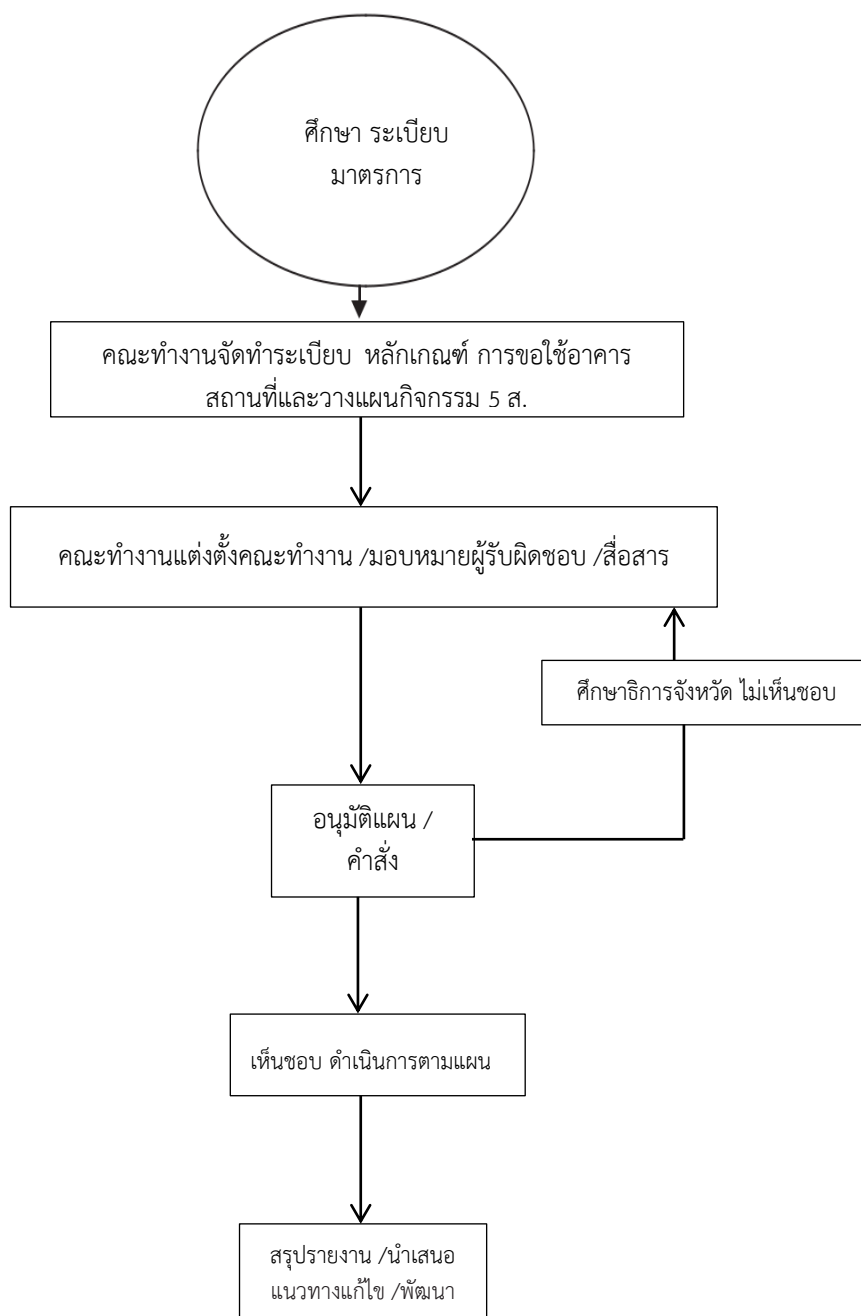
๔.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้วางแผนไว้

๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่



๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

## ๘. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Request Form]     B --&gt; C[3. Submit to Supervisor]     C --&gt; D{4. Decision}     D --&gt; E[5. Service]     E --&gt; F([6. End])           </pre>	ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการ ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ	๗ วัน		เจ้าหน้าที่
๒.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		คณะทำงาน
๓.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความเข้าใจ สะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		เจ้าหน้าที่
๔.		ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้วางแผนไว้		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่
๕.		ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	๒ ชั่วโมง		บุคลากรของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๖.		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางานการบริการอาคาร สถานที่	๑ สัปดาห์		เจ้าหน้าที่

**๑. ชื่องาน**

งานรักษาความปลอดภัย

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
- ๒.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๒.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

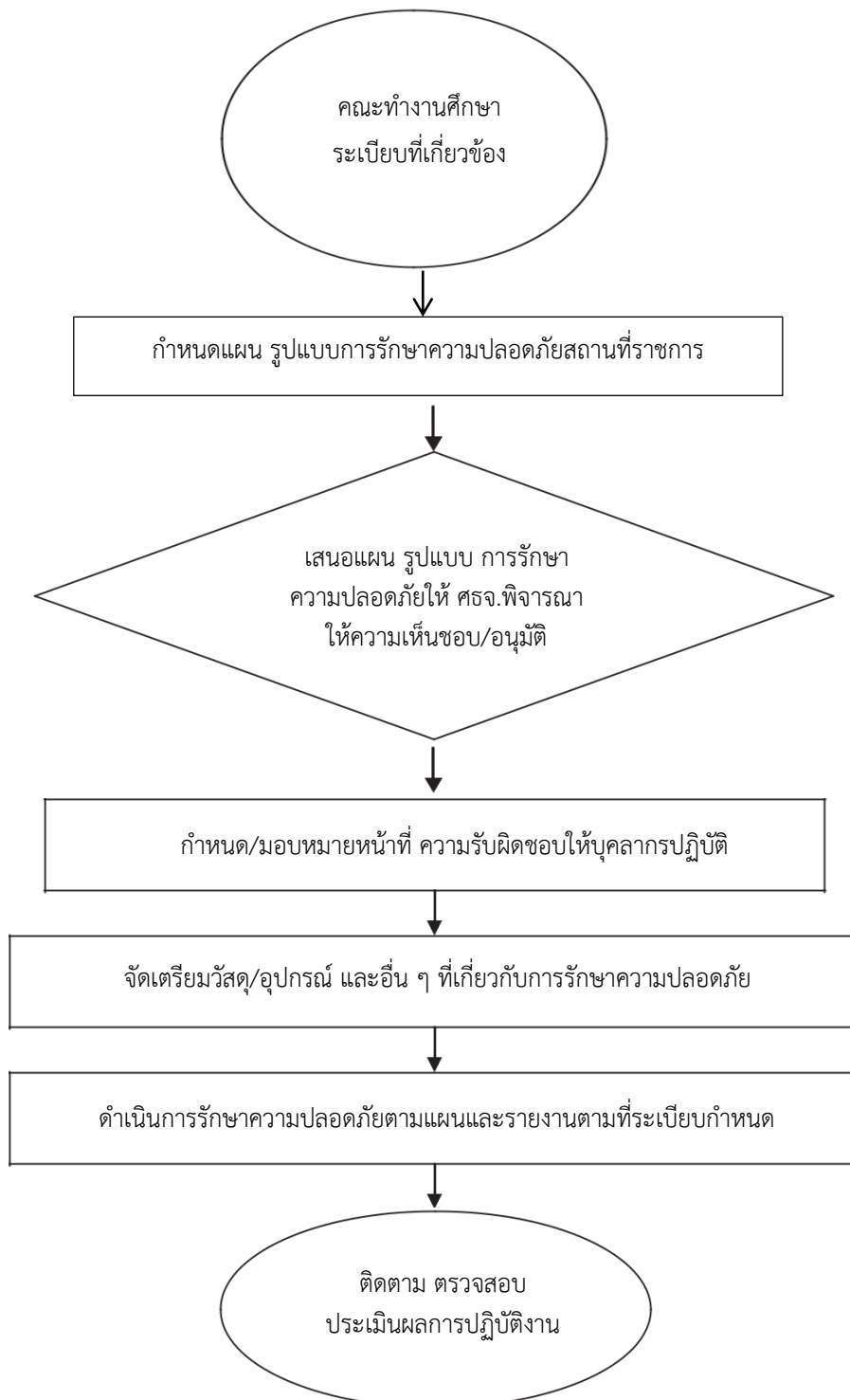
**๓. ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอ

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

**๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

## ๑. ชื่องาน :

งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

## ๑. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

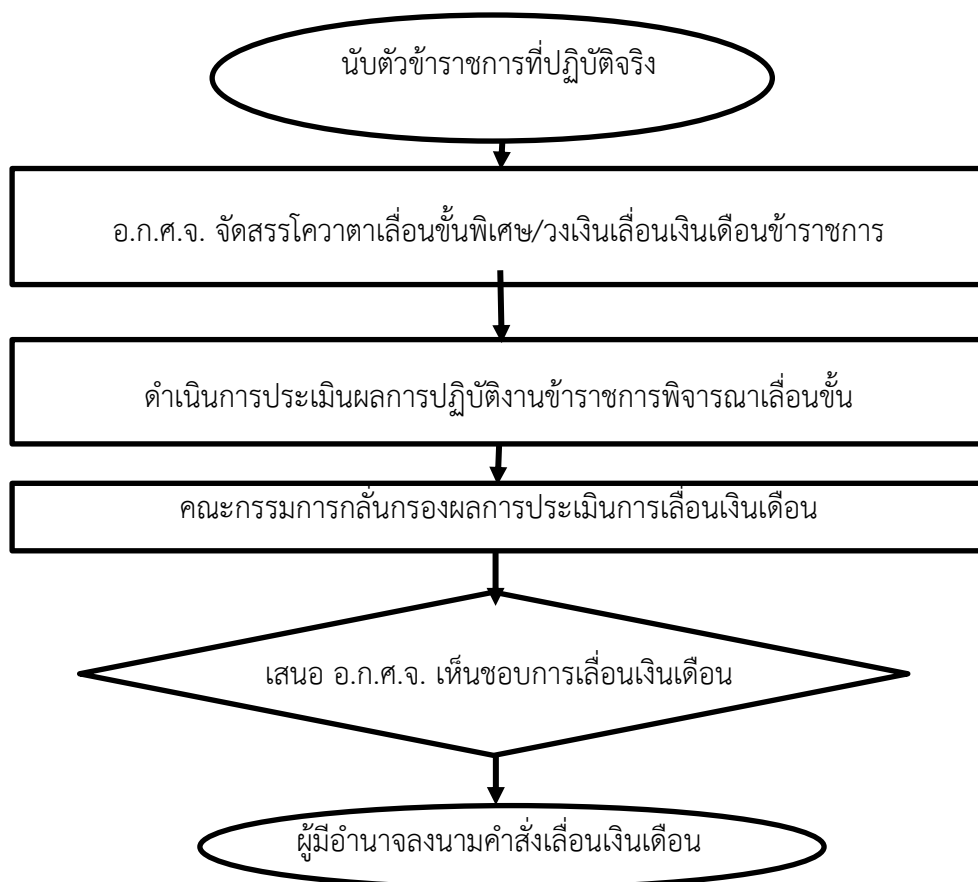
## ๒. ขอบเขตของงาน :

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
๒. ตรวจสอบบัญชีข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี
๓. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
๔. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. เสนอ อ.ก.ศ.จ. เห็นชอบ
๗. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน

## ๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้ -

### ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘
- ๗.๗ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

- ปฏิทิน** ครั้งที่ ๑ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค.
- ครั้งที่ ๒ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย.

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ					
ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ					
รหัสเอกสาร					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ					
๑.	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E([ ])           </pre>	นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง			เจ้าหน้าที่
๒.		อ.ก.ศ.จ. จัดสรรโควตาเลื่อนชั้นพิเศษ/วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ			คณะ อ.ก.ศ.จ
๓.		ดำเนินการประเมินผลเลื่อนชั้น			ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๔.		ให้ อ.ก.ศ.จ พิจารณากลับกรอง			คณะ อ.ก.ศ.จ
๕.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ.



## ๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

## ๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

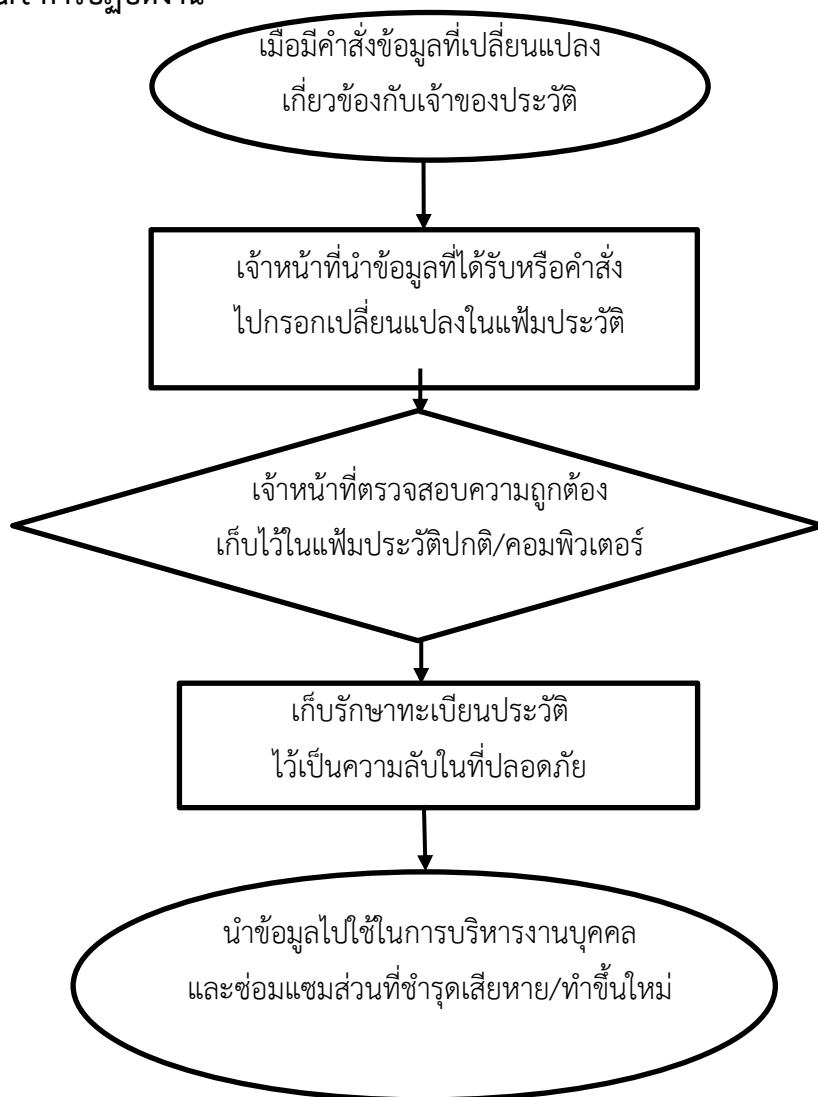
## ๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
  - เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
  - เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ
๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ					
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End([ ])           </pre>	เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่ง ไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			เจ้าหน้าที่
๓.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เก็บไว้ในแฟ้มประวัติปกติ/ คอมพิวเตอร์			เจ้าหน้าที่
๔.		เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย			เจ้าหน้าที่
๕.		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ ทำขึ้นใหม่			เจ้าหน้าที่

**๑. ชื่องาน :**

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

**๒. วัตถุประสงค์ :**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

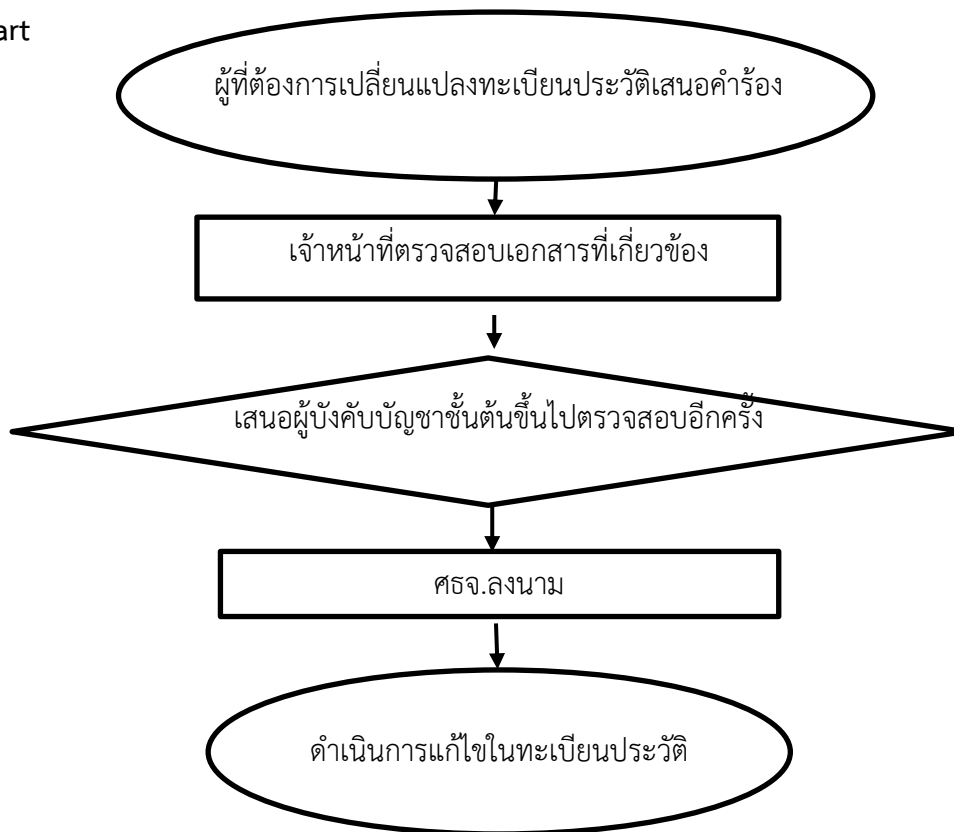
**๓. ขอบเขตของงาน :**

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๑ ทะเบียนสมรส
  - ๓.๒ ทะเบียนหย่า
  - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว
  - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
  - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน
  - ๓.๖ ไปรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นไป
๔. เสนอ ศธจ. อนุมัติ
๕. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์ม

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๘ หนังสือสำนักงาน สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ					
๑.		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้อง			ผู้ประสงค์
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศรจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน :

งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกรขอลาสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

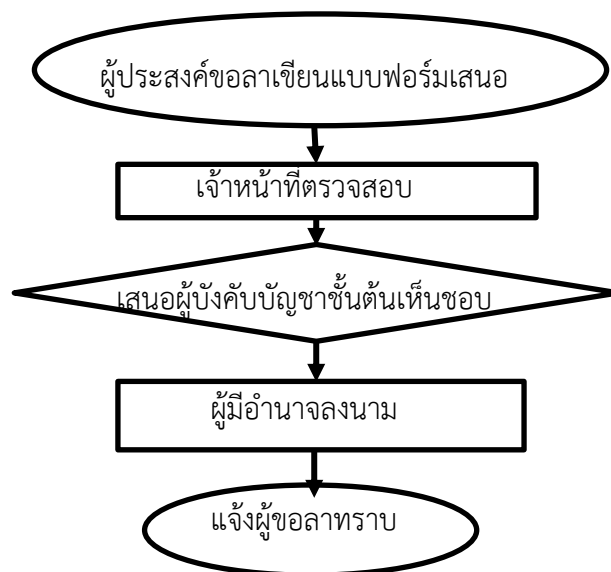
๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลา ประเภทต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป
๔. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
๕. แจ้งผู้ขอลาทราบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม : แบบใบลาประเภทต่างๆ

๗. เอกสาร/อ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ



สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลต วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอลาสนองตอบความต้องการ ของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
๑.	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])           </pre>	ผู้ประสงค์ขอลาเขียนแบบฟอร์ม นำเสนอตามลำดับ			ผู้ประสงค์ลา
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศรจ
๕.		แจ้งผู้ขอลาทราบ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

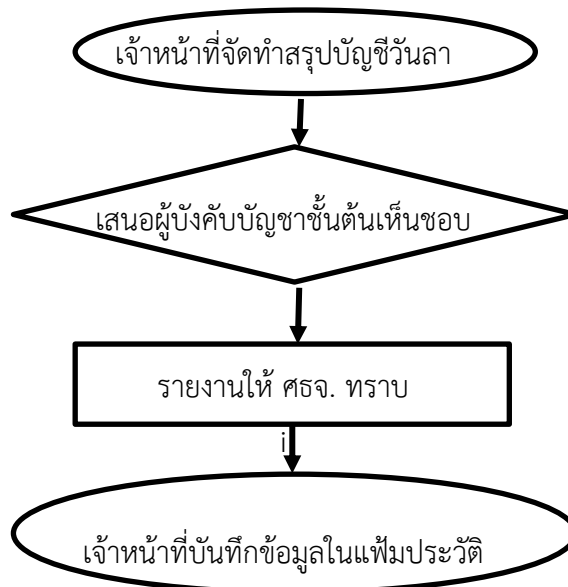
## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุบบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ
๓. รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

## ๕. Flow chart



แบบฟอร์ม -

เอกสาร/อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในเพิ่มประวัติ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ					
๑.		เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีวันลา			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		นำเสนอ ศรจ. ลงนาม			ศรจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

## ๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

### ๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้อง  
ของประวัติสำเนา ก.พ.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา

๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม  
ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

### ๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา  
(ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่  
บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุ  
เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความ  
ถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านคว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชาฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./

ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

### ๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชาฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชาฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านคว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๔เดิม)

#### ๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์

ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

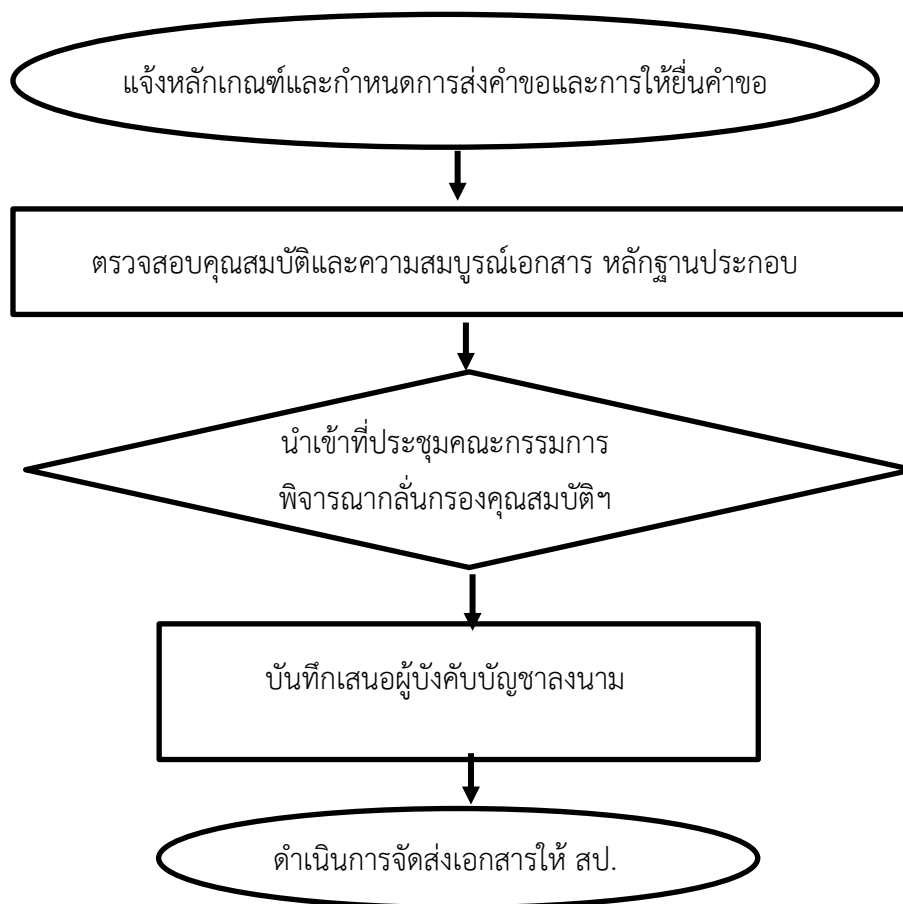
๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๙ เดิม)
- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์ม

-

๗. เอกสาร/อ้างอิง

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศธจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสารหลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติ			เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่



## ๑. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

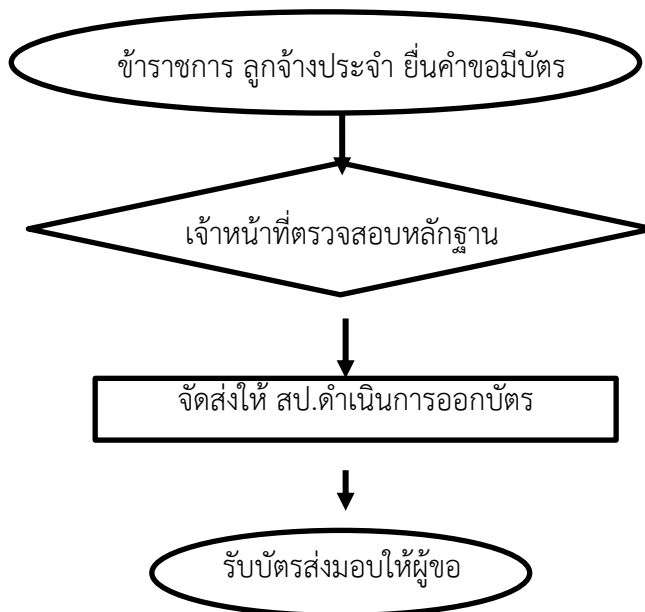
## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด
๓. จัดส่งเอกสารหลักฐานส่งให้ สป. ดำเนินการจัดทำบัตร

## ๕. Flow Chart



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Action]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอมีบัตร			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและ ความสมบูรณ์เอกสาร หลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ ส่งให้ สป.ดำเนินการ			ศรจ
๔.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่
๕.		จัดส่งบัตรให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

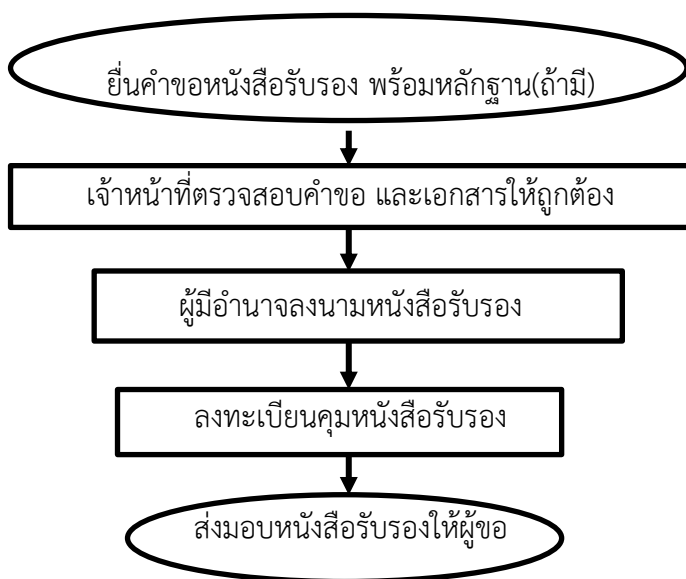
## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

## ๕. Flow chart



## ๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

## ๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง					
ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ					
รหัสเอกสาร					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง					
๑.	<pre> graph TD     Start([1. ยื่นคำขอหนังสือรับรองพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)]) --&gt; Step2[2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารให้ถูกต้อง]     Step2 --&gt; Decision{3. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง}     Decision --&gt; Step4[4. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง]     Step4 --&gt; End([5. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ])           </pre>	ยื่นคำขอหนังสือรับรองพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง			ศรจ
๔.		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			เจ้าหน้าที่
๕.		ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับ

วันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนา กำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนา บัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความ เป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

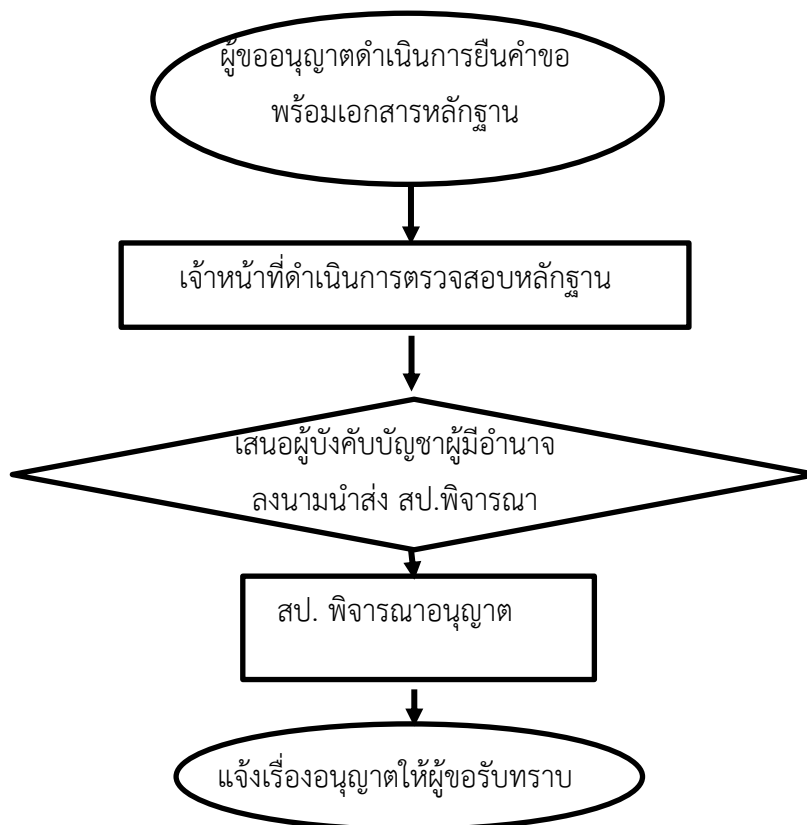
๕. ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๘. แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์ม

## ๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ					
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามนำส่ง สป.พิจารณา			ศรจ
๔.		ส่งให้ สป.ดำเนินการ			สป
๕.		แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับทราบ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
๒. การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ
  - ๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
  - ๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีมรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือ สุสาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง
๔. เจ้าพนักงานนำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี

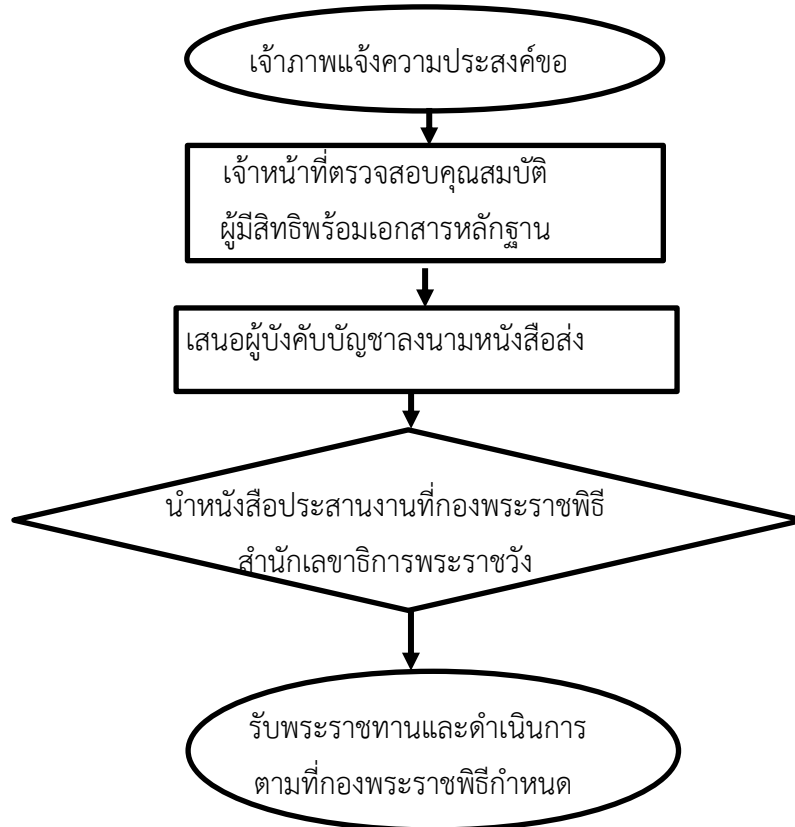
ราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน
๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์



## ๕. Flow Chart



## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท
๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง
๓. กรณีที่ทนายเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้
๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
  - ๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม.ขึ้นไป
  - ๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

## ๖. แบบฟอร์ม

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ  
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน  
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕
๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศรจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ					
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Check request and certificate]     B --&gt; C[3. Forward to relevant officials]     C --&gt; D{4. Forward to the Royal Household}     D --&gt; E([5. Receive royal decree])           </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้ขอ
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือนำส่ง			ศรจ
๔.		นำหนังสือประสานงานที่กอง พระราชพิธีสำนักเลขาธิการพระราชวัง			สำนักพระราชวัง
๕.		รับพระราชทานและดำเนินการ ตามที่กองพระราชพิธีกำหนด			ญาติผู้ขอ

**๑. ชื่องาน**

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบเขตของงาน**

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ  
ปีงบประมาณถัดไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของ  
ราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา  
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

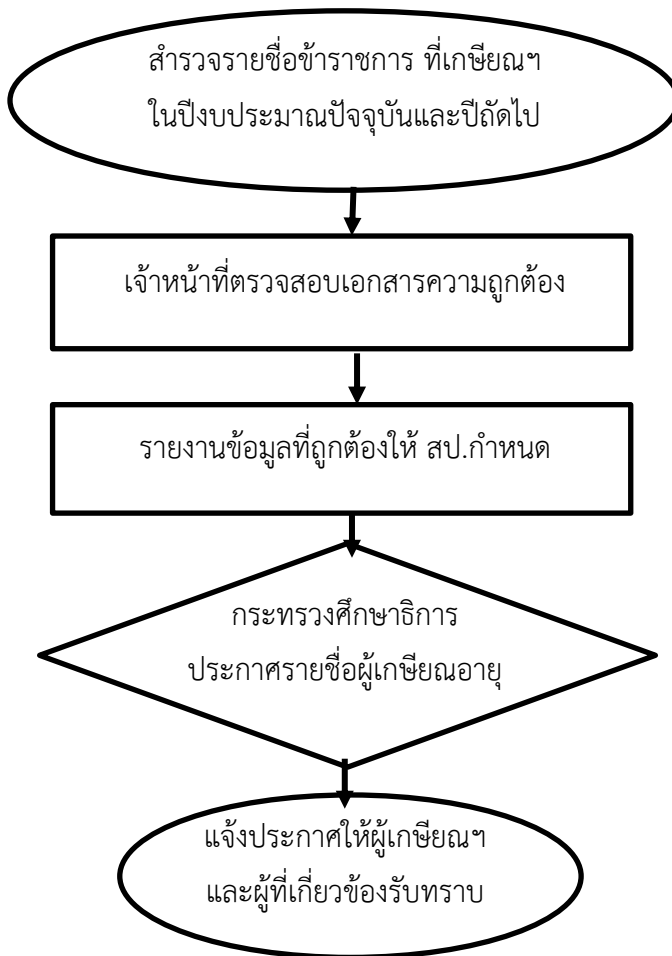
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ต้องการให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๕. Flor Chart



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา .ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนาจการ ศธจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
๑.	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E([ ])           </pre>	สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่เกษียณอายุ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปิดไป			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา			เจ้าหน้าที่
๓.		รายงานข้อมูลที่ต้องให้ สป.กำหนด			เจ้าหน้าที่
๔.		กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สป.
๕.		แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณอายุ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เจ้าหน้าที่

## ๑. ชื่องาน

### การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จากปัญหาการปฏิบัติงานของภาครัฐที่มีหลายขั้นตอน การพิจารณาล่าช้า วิธีการที่ไม่ทันสมัย ใช้เอกสารหลักฐานจำนวนมาก และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ชัดเจน นอกจากนี้ยังมี กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่ซับซ้อน ไม่สามารถทันตามกำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก ควรดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีการศึกษาวิเคราะห์ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย

### ๒. วัตถุประสงค์ :

๑. ปรับปรุงผลการดำเนินงานของกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และกระบวนการที่จำเป็น
๓. เทียบกับนโยบายและวัตถุประสงค์
๔. นำกระบวนการที่กำหนดชัดเจนแล้วไปปฏิบัติให้เกิดผล

### ๓. ขอบเขตของงาน :

คัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง (ตัวอย่าง) การประชุม ออกศจ. และ กศจ. เกณฑ์การคัดเลือก กระบวนการเพื่อปรับปรุง สอดคล้องกับนโยบาย สร้างประสิทธิภาพกับองค์กร ลดข้อปัญหา, ข้อร้องเรียน เป็น กระบวนการหลักของหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานมาก

**มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน** การออกแบบระบบงาน ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การจัดการและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

**การปรับปรุงกระบวนการ** การตัดหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน จัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

**การวิเคราะห์กระบวนการ** หาวัตถุประสงค์ในการทำงาน ทำอะไร ทำไมต้องทำ ทำอย่างอื่นได้หรือไม่ ขั้นตอนการทำงานเหมาะสมหรือไม่ หาสถานที่ที่เหมาะสม ทำที่อื่นได้หรือไม่ บุคคลที่เหมาะสมในการทำงาน หาวิธีที่เหมาะสมวิธีอื่นทำได้หรือไม่

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุม
๒. ประสานงาน รวบรวมวาระที่จะนำเสนอที่ประชุมพิจารณา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดทำวาระการประชุม
๓. เสนอประธานกรรมการนัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้ คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งเอกสารการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕. ขอเืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
๖. ขอใช้ห้องประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม
๗. ดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
๘. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
๙. จัดทำข้อมูลด้านการเงิน รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อบันทึกกลางเงินเืม

#### ๕. ประโยชน์ในการพัฒนากระบวนการ

๑. สามารถกำหนดขั้นตอน เวลา การประชุมได้ถูกต้อง
๒. ลดข้อบกพร่องในการเสนอข้อมูลของฝ่ายเลขานุการให้มีการผิดพลาดเป็นศูนย์
๓. มีมาตรฐาน นำเสนอได้ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

#### ๖. การประเมิน

๑. จัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
๒. นำการสำรวจมาปรับปรุงแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. จัดทำรายงานประจำปี

#### ๗. แบบฟอร์ม

แบบสำรวจความคิดเห็น

#### ๘. เอกสาร/อ้างอิง

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ของ ก.ค.ศ.



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ
๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๔๖
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่างวดทะเบียน
๑๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
๑๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒
๒๐. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๒๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๒๕. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP)

๒๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๒๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ. ศ. ๒๕๔๐

๒๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๓๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๓๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๓๒. คำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง ปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

๓๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง

การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๓๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓๗. กฎ ก.ค.ศ. ที่ ..พ.ศ..... ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการ

พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗/๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชี

ถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึง

ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๔๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔๓. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๔๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

๔๖. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียตยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๔๗. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
๒. นายประพจน์ สุขไย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๕. นายวินนี่ นนท์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๖. นายรัตนภูมิ โนสุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓	กรรมการ
๗. นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒	กรรมการ
๘. นายประชัย พรสง่ากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทไธสง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๒	กรรมการ
๙. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๐. นายอนุชา พงษ์เกษม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์เพ็ญ กุลทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นางนิมนวล สีหานาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๓. นางบัวสอน กลิ่นลั่นทม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔. นางกัญญาภักดิ์ พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวจรัสศรี โพธิ์ย้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๖. นางสาวอัญชลี ฝางเสน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรนุช นิสังกาศ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๑๘. นางสาววัชรีย์ สมคะเนย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ

๑๙. นางวรางคณา อนันตะ  
 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก      กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางกรศิริ กรองสุดยอด  
 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่      กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสุภัทรา ทูลฉลอง  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
 สำนักอำนวยการ สป.      กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางกาญจนา ตันตินิพนธ์กุล  
 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร      กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

\*\*\*\*\*