



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานอำนวยการ



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

TRAT PROVINCIAL EDUCATION OFFICE

(โทร) 039-510742

ภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๑ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงยกเลิกความในข้อ ๓ และข้อ ๔ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดให้กลุ่มอำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๑. ชื่องาน

งานธุรการของ กศจ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไป ตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้ง อนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อกศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ. แล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ. แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่มิระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ. พร้อม

เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่าการ กรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มา ไม่ครบองค์ประชุมให้รับรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๔.๑.๗ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงิน งบประมาณของ กศศ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพ แล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็น วาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตาม ระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและ ประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็น ของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

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

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่ สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

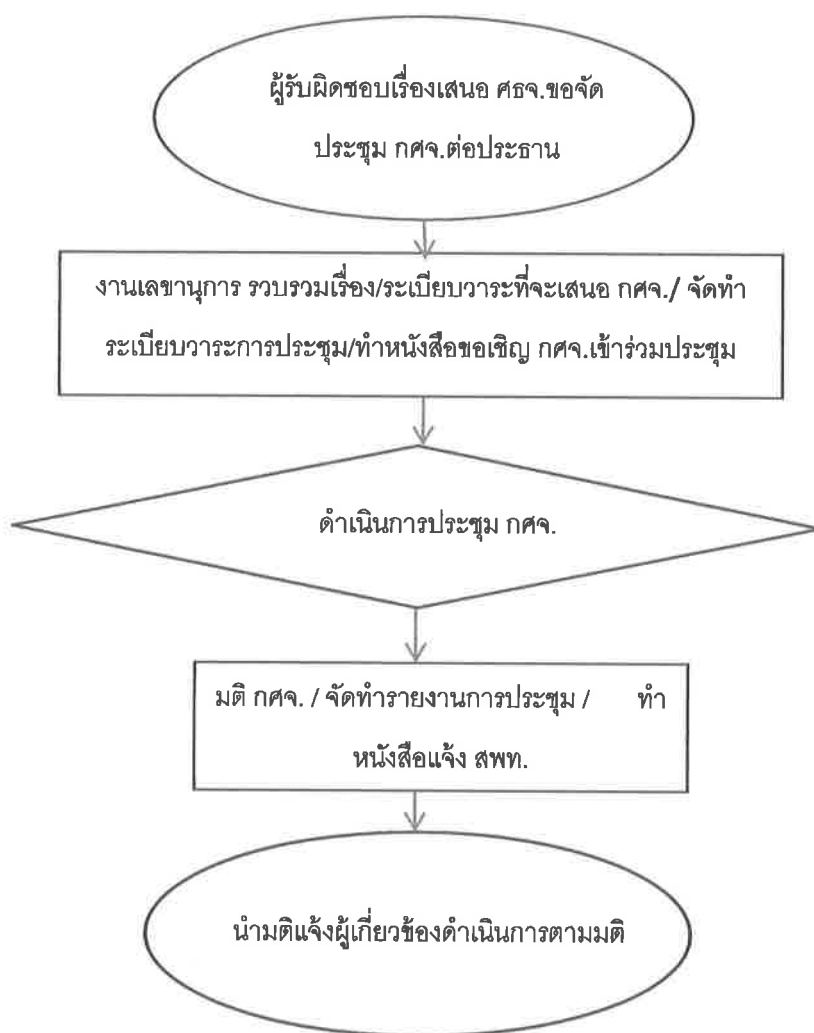
๔.๓.๒ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

๔.๓.๓ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

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 กลุ่มหน่วยงาน	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามตามคำสั่ง หัวหน้าราชการความสงบแห่งชาติ 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 รวมทั้งเพื่อให้บริการด้านการศึกษาที่รวดเร็ว ทัวถึง และเท่าเทียม เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย การเป็นภาคีหุ้นส่วนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน หรืองานอื่นซึ่งภาครัฐพึงทำงานร่วมกับท้องถิ่น ภาค ประชาชน ภาคเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่น

๓. ขอบเขตของงาน

ในการดำเนินงานตามกรอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ เทคนิคการประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ การใช้ภาวะผู้นำ ในการผู้ดำเนินงาน วางแผนในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ใช้ศักยภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยจิตสำนึกที่ดีกับภาคีส่วนร่วมกลุ่มเป้าหมายด้วยกัลยามิตร

๔. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๔.๑ รับเรื่องเข้า ในทะเบียน

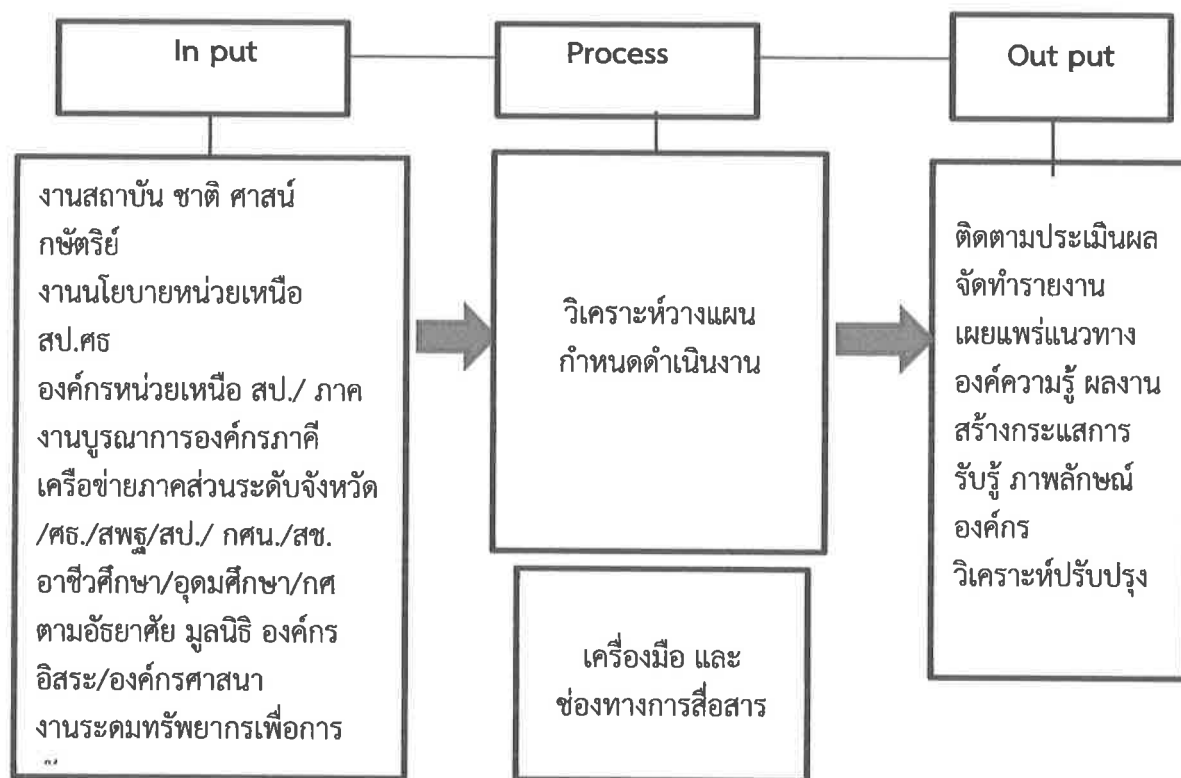
๔.๒ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกิจกรรมนำเสนอเพื่อการดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดยุทธศาสตร์การประสานงาน สร้างกิจกรรม สร้างเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วม

๔.๔ ดำเนินงาน และประสานประโยชน์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีแอฟลิเคชั่น ช่วยการประสานงาน

๔.๕ ติดตาม ประเมินผล จัดทำเสนอรายงาน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบอนุโมทนาบัตร กรณีที่ระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก
- ๗.๒ แบบสำรวจการร่วมกิจกรรมงานสถาบันชาติ 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 นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐานเพื่อองสำคัญขององค์กรที่ครอบคลุมงานสารบรรณ 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 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามนัยแห่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง' กับการปฏิบัติ สถาบันการศึกษาทุกแห่งการศึกษาภาครัฐ เอกชน รวมทั้งการศึกษาตามอัธยาศัย
๕. จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. จัดทำบันทึกเสนอด้วยระบบการเสนอหนังสือออนไลน์ตามขั้นตอน ผ่านการกลั่นกรองจาก ผอ.กลุ่ม รองศึกษาธิการจังหวัด
๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แจ้งขอความร่วมมือในการประสานหน่วยงาน
๘. จัดส่งหน่วยงานตามกำหนด และติดตามประสานการดำเนินงานด้วยกลยุธมิตรกรณีที่ต้องขอความร่วมมือจนแล้วเสร็จ
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 ให้กับผู้มีส่วนได้รับเงิน

๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

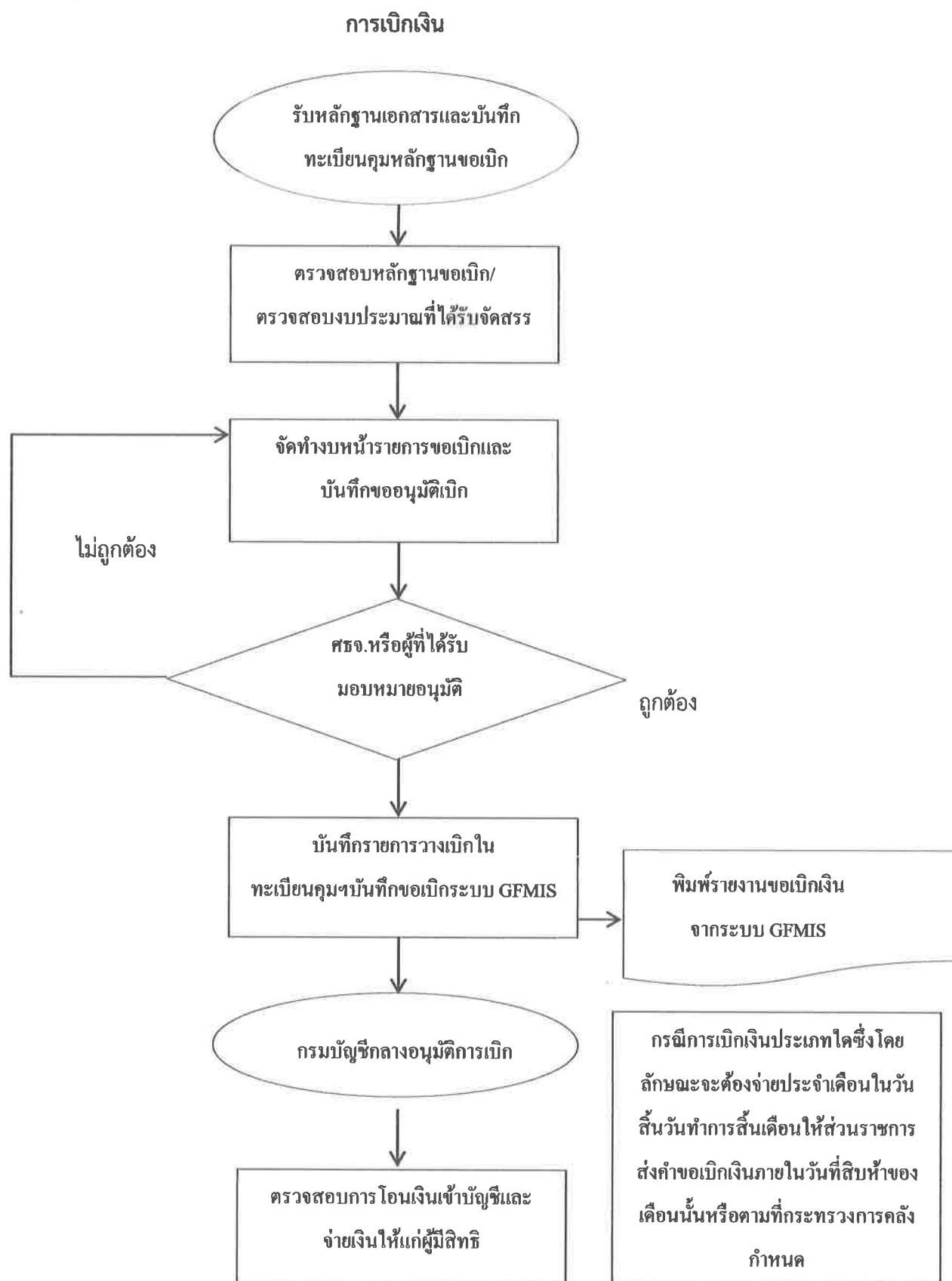
๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการ

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 : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Dec1{ } Dec1 -- ไม่ --> Step1 Dec1 -- ใช่ --> Step3[ถูกต้อง] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- ไม่ --> Dec1 Dec2 -- ใช่ --> End([]) style Step1 fill:none,stroke:none style Step2 fill:none,stroke:none style Step3 fill:none,stroke:none style Dec1 fill:none,stroke:none style Dec2 fill:none,stroke:none</pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		บันทึกทะเบียนคูปองการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน		
7		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้ผลิต	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

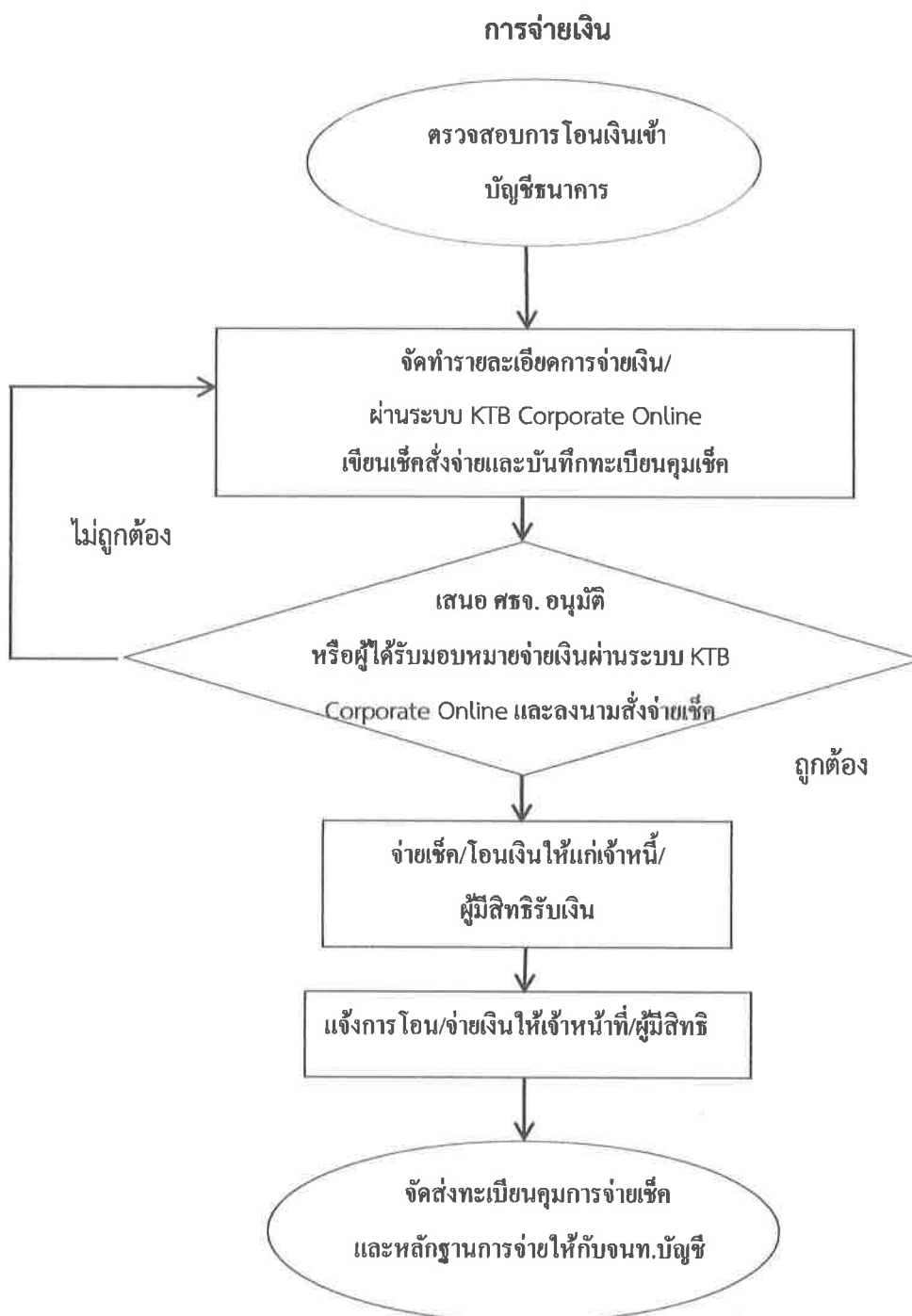
๔.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIIF เข้าบัญชีหน่วยงาน

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 หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

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		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / เขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอ ศธจ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online / ลงนามส่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/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 ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMI

๔.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๔.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินทดรองราชการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๔.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

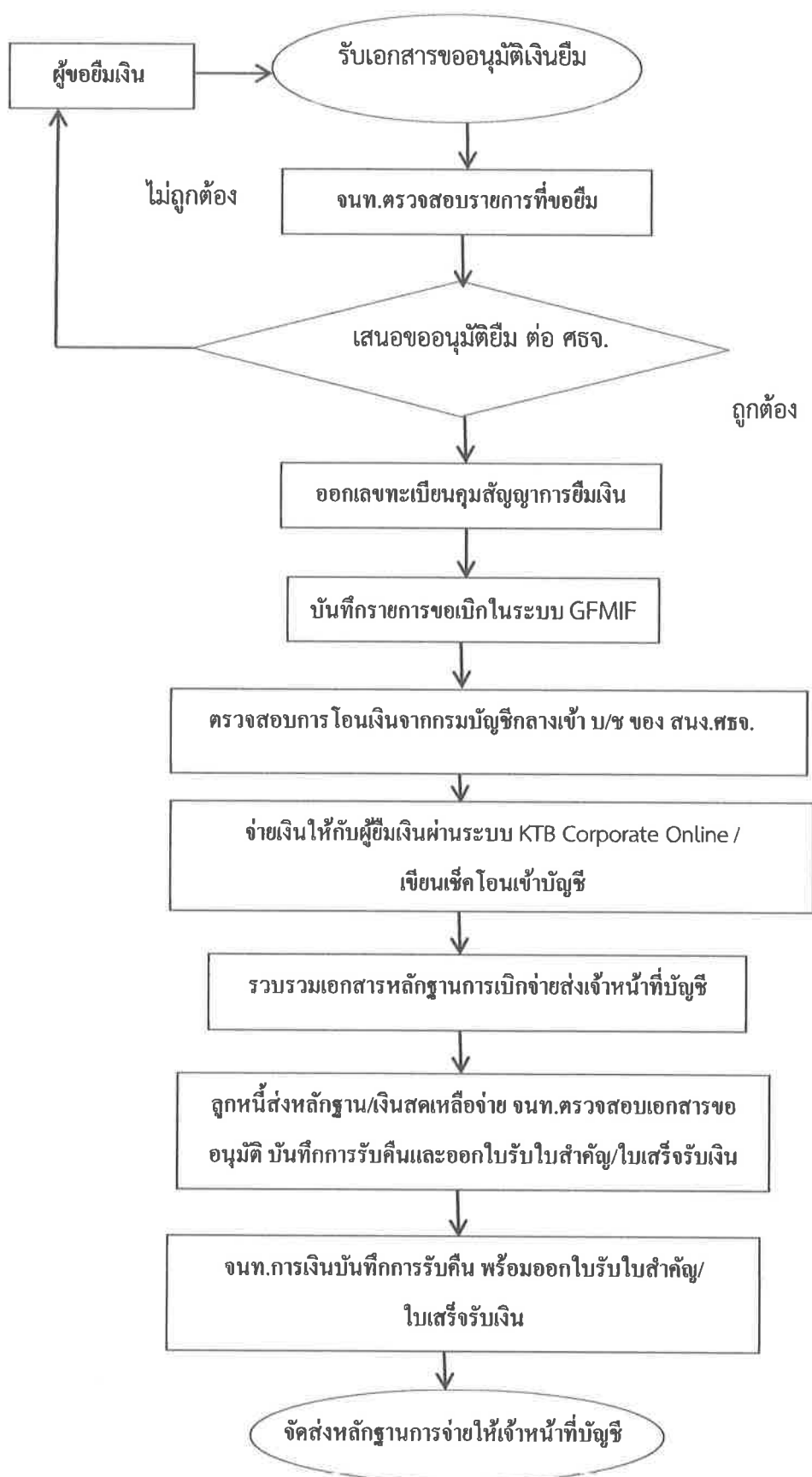
๔.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๔.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การยืมเงิน			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A[ผู้ขอเงิน] --> B(()) B --> C[] C --> D{ถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K(()) K --> L[]</pre>	รับเอกสารการขอยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติการยืมเงิน ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขทะเบียนคนสัญญาการยืมเงิน	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		เมื่อถูกหนี้สหกรณ์/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารใบสำคัญ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่าง แนวทางการเบิกเงิน

การฝึกอบรม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกค้ำหลักฐานขอเบิกในทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย
 - ๒.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
 - กำหนดการฝึกอบรม
 - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สถานที่จัดอบรม
 - ๒.๒ หนังสืออนุมัติการใช้เงิน
 - ๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๔ บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
 - 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 ๘๐๐ บาท/วัน

๓.๒ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒.๑ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ตรวจสอบอัตราการใช้เงินค่าอาหาร/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 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย 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 ห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก 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. จัดทำหนังสือและเอกสารขอเบิก

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 ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกันการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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. จัดทำหน้าบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๗. บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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 GFMS
๗. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ
๘. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ขอเบิก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕
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 ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากกรมบัญชีกลางและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การรับเงินทั่วไป

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

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 GFMIS

๔.๒ การรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

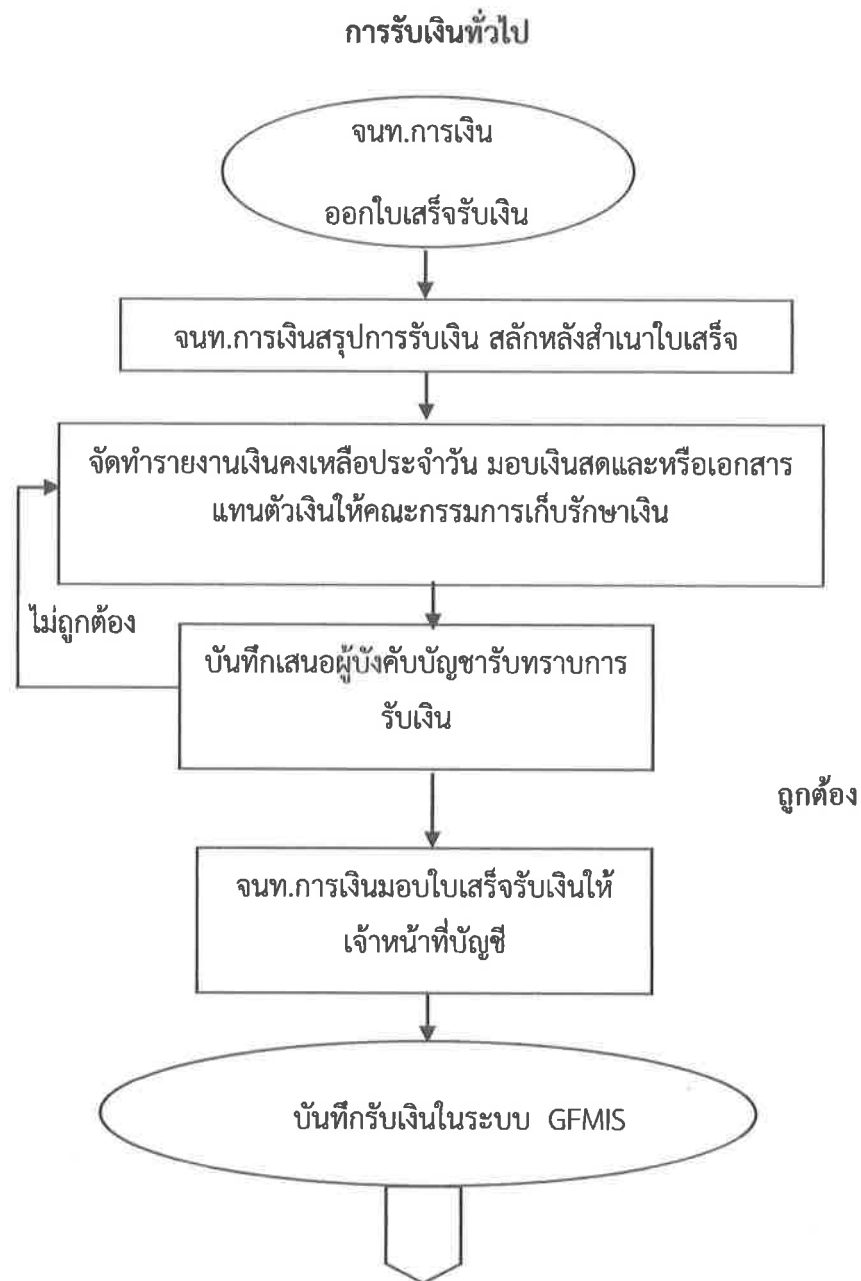
๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

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						
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD 1([1]) --> 2[] 2 --> 3[] 3 --> 4[] 3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 3 4 --> 5[] 5 --> 6[] 6 --> 7([7])</pre>	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๕		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	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

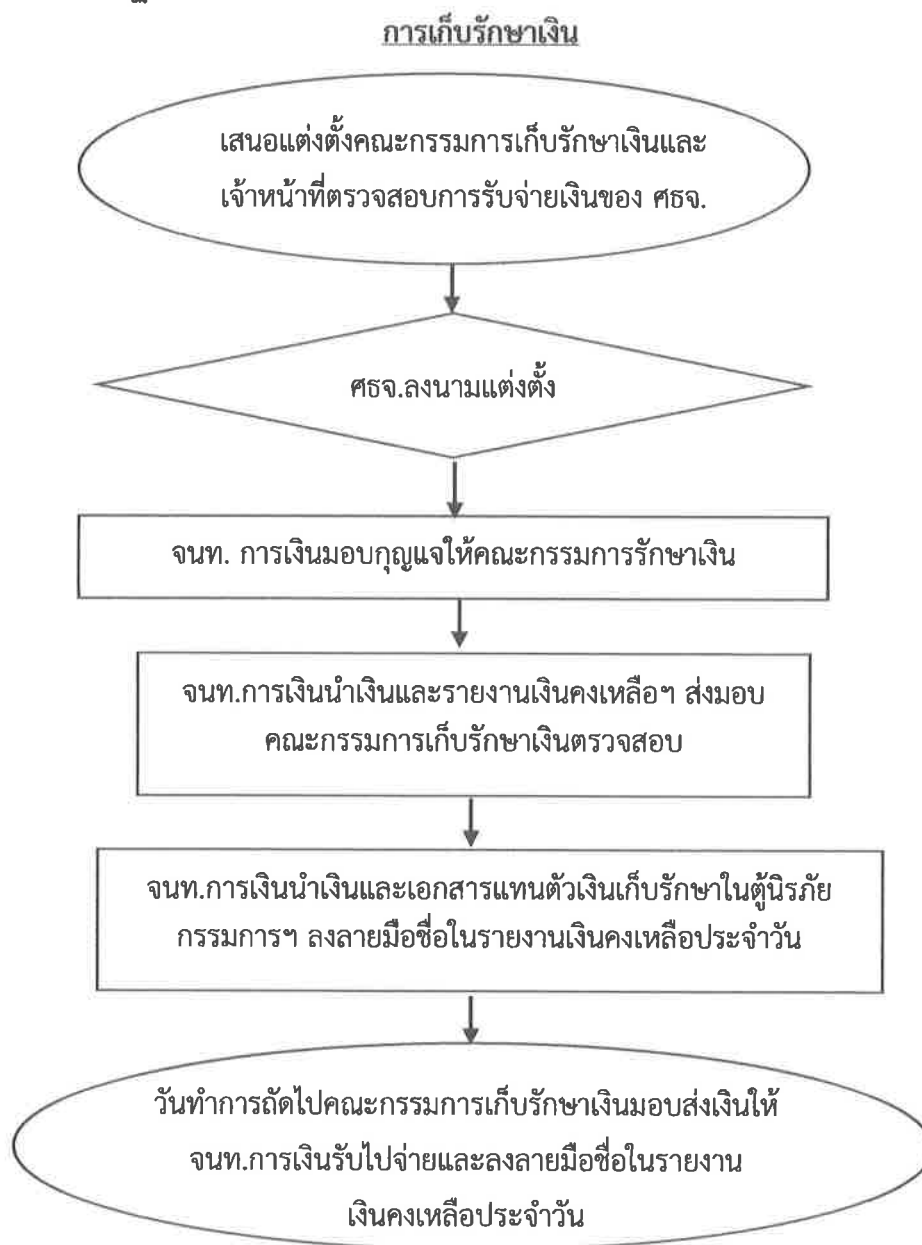
๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য ธุรกรรมการฯ 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเก็บรักษาเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> D{ } D --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> End([End]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ศึกษาธิการจังหวัด ลงนามแต่งตั้ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		มอบหมายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ตรวจนับเงินสดคงเหลือและบันทึกในสมุดรายวันเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเงินสดและสมุดรายวันเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับภัย	๓๐ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
๗		จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อมอบหมายปิดทับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		วันที่การเข้าไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้รับภัยและส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	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

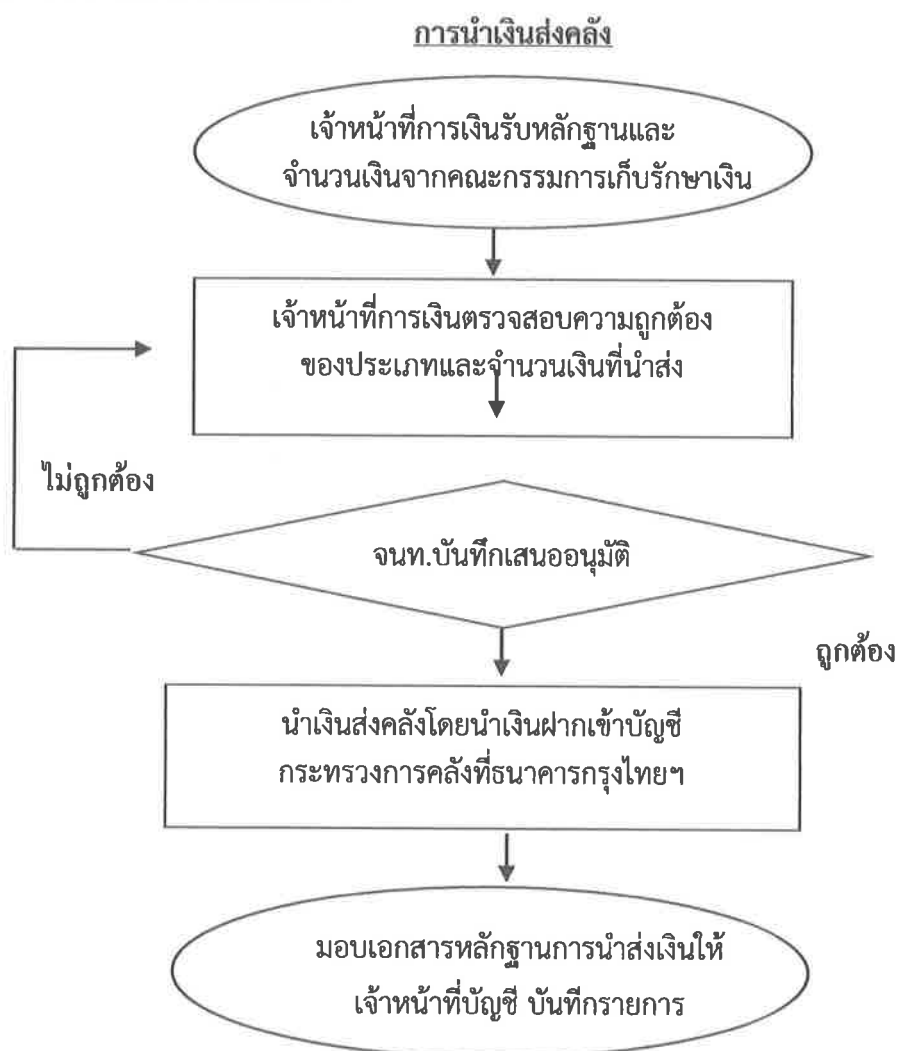
๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเงินส่งคลัง

๔.๔ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

กระทรวงการคลังที่ธนาคาร

๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๖.๑ ใบนำส่งเงิน

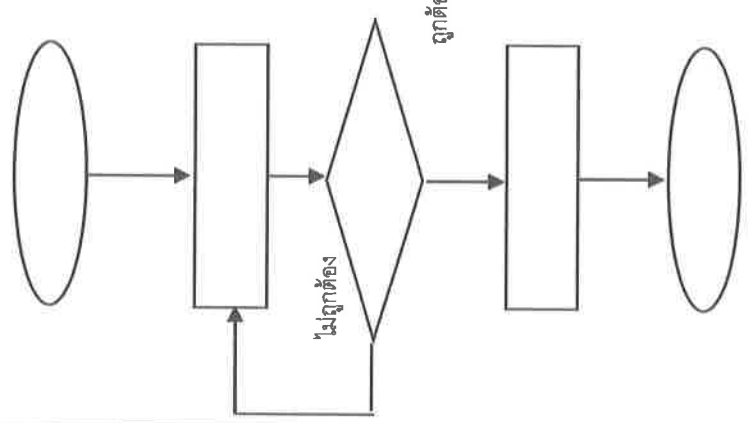
๖.๒ ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

- หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การนำเงินส่งคลัง			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอขออนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัด นำเงินส่งคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารตามที่ต้องการตามประเภทการนำส่งเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		มอบหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

๑. ชื่องาน

การกันเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน

๔.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

๔.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

๔.๔ กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS 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 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การกันเงิน			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายการเงินคงเหลือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P.O.) ที่ต้องกันเงิน ไว้ เบิกจ่ายเหลือในปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี					

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด

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

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟท์ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุกกรณี จะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ 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 R๓
๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องจ่าย

ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ 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. ๒๕๕๖

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 GFMIS 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 GFMIS PM / PP
๔. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS 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 ศธจ.

การนำส่งเงิน

๑. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip

๒. บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMIS

๓. พิมพ์รายงานนำส่ง เสนอ ศธจ.

๔. จัดเก็บหลักฐาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง วันวางขอเบิก วันรับเงิน เลขที่เอกสารจาก ระบบ วันครบกำหนด

๓. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน รายวัน

๔. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ค้างจ่าย เพื่อประกอบบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๒. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม Statement เพื่อหาเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

๓. ตรวจสอบเงินนำฝากเข้าระหว่างทาง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับ สมุดบัญชี แยกประเภทเงินฝากธนาคาร (ระบบมือ)

การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

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

๑. ตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน ว่าไม่มีรายการใดผิดพลาด และรายการหัก 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 W๐๑ 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 เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญลำหนี้เงินยืม(ทุกประเภท) ให้ตรวจสอบกับใบรับใบสำคัญ และบันทึกลำหนี้ในระบบ GFMS ประเภท G๑ หรือ JV โดยแยกรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทที่ใช้จ่ายเงิน เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ฯลฯ
๖. ตรวจสอบ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง ที่ต้องจ่ายผ่านแต่ กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ โดยจัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๗. ตรวจสอบพัคสินทรัพย์ ถ้ามีให้ทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ และล้างบัญชีพัคเป็นทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่งรายละเอียดเลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

๘. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ต่าง ๆ ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๙. ตรวจสอบใบสำคัญค่าง่าย 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 Wo๑ ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๒. รายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่าย ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส

๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน กคศ. และ อคศ. 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

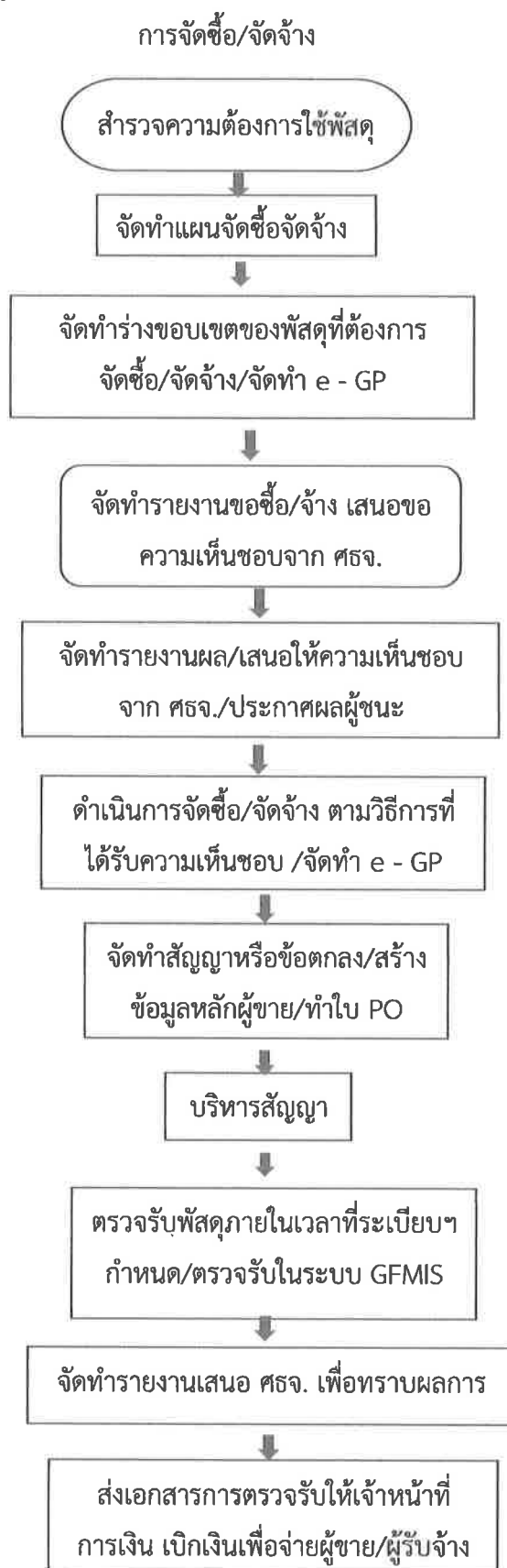
๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน 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 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ 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 GFMS

๗.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - GP

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	5วัน ทำ การ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ วิธีการและ ปริมาณพัสดุที่ ต้องการจัดหา
2		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำ e - GP	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ศธจ.	
5		รายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ./ประกาศผลผู้ ชนะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP	ตาม วิธีการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คู่สัญญา	
8		บริหารสัญญา	ตามที่ ระบุใน สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
9		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับใน ระบบ GFMS	3-5วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
10		จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
11		ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๑. ชื่องาน

งานการเก็บรักษาพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

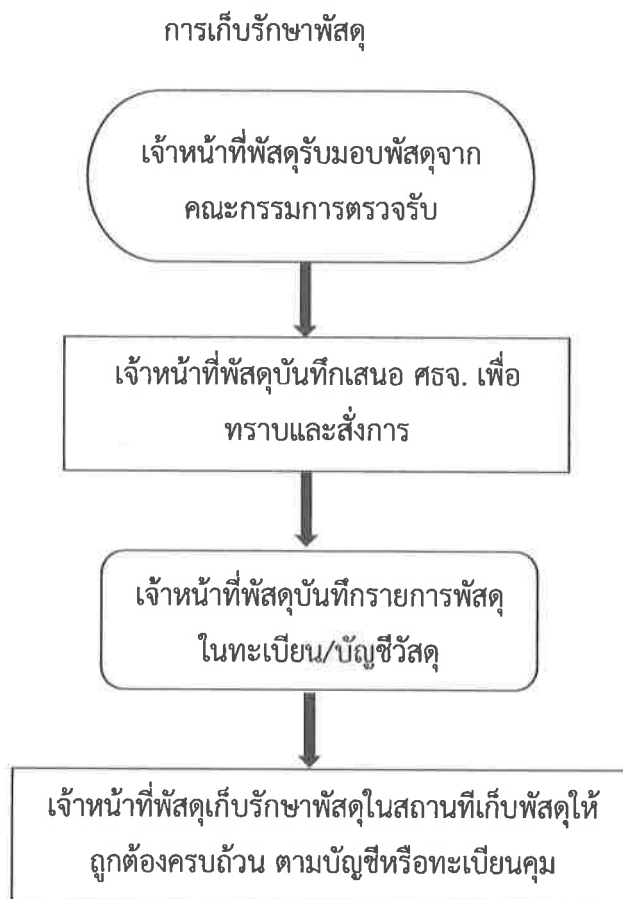
๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

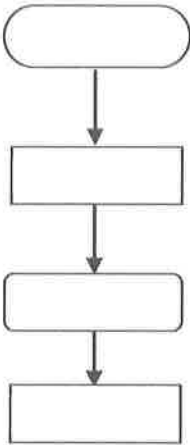
๗.๑ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเก็บรักษาพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับ ปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงเอกสาร เพื่อทราบ และสั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศอจ.	
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน 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

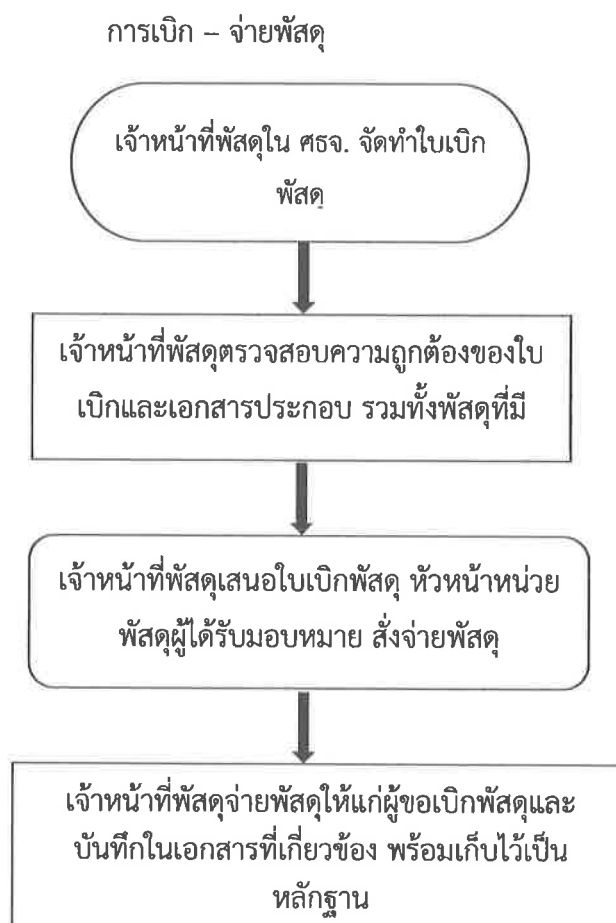
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

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					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศรจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ ปริมาณพัสดุที่ ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วย พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและ บันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น หลักฐาน	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 ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

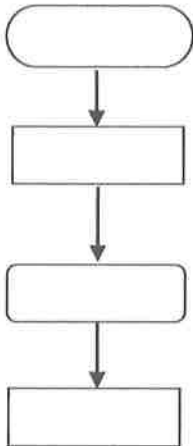
๖.๑ ใบเยี่ยมพัสดุ

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					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้เยี่ยมยื่นใบเยี่ยมพัสดุนำเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเยี่ยมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเยี่ยมพัสดุ ครรจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกหลักฐานการเยี่ยม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

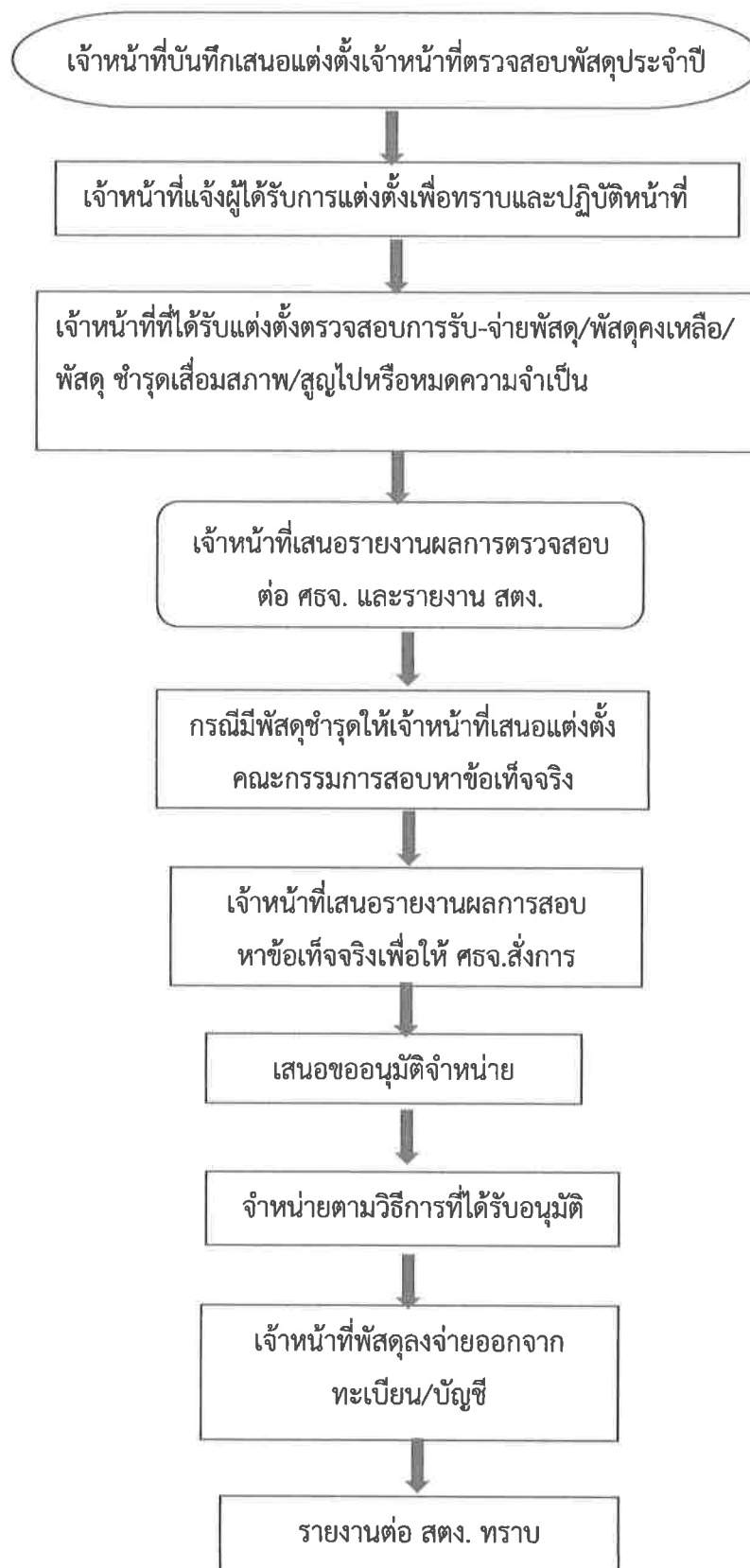
งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวม ถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



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 กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระบบขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวิธีการและปริมาณพัสดุที่ตรวจสอบ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขาดรุตเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศธจ. และรายงาน สตง.	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
5		กรณีมีพัสดุนำผิดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศธจ.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	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

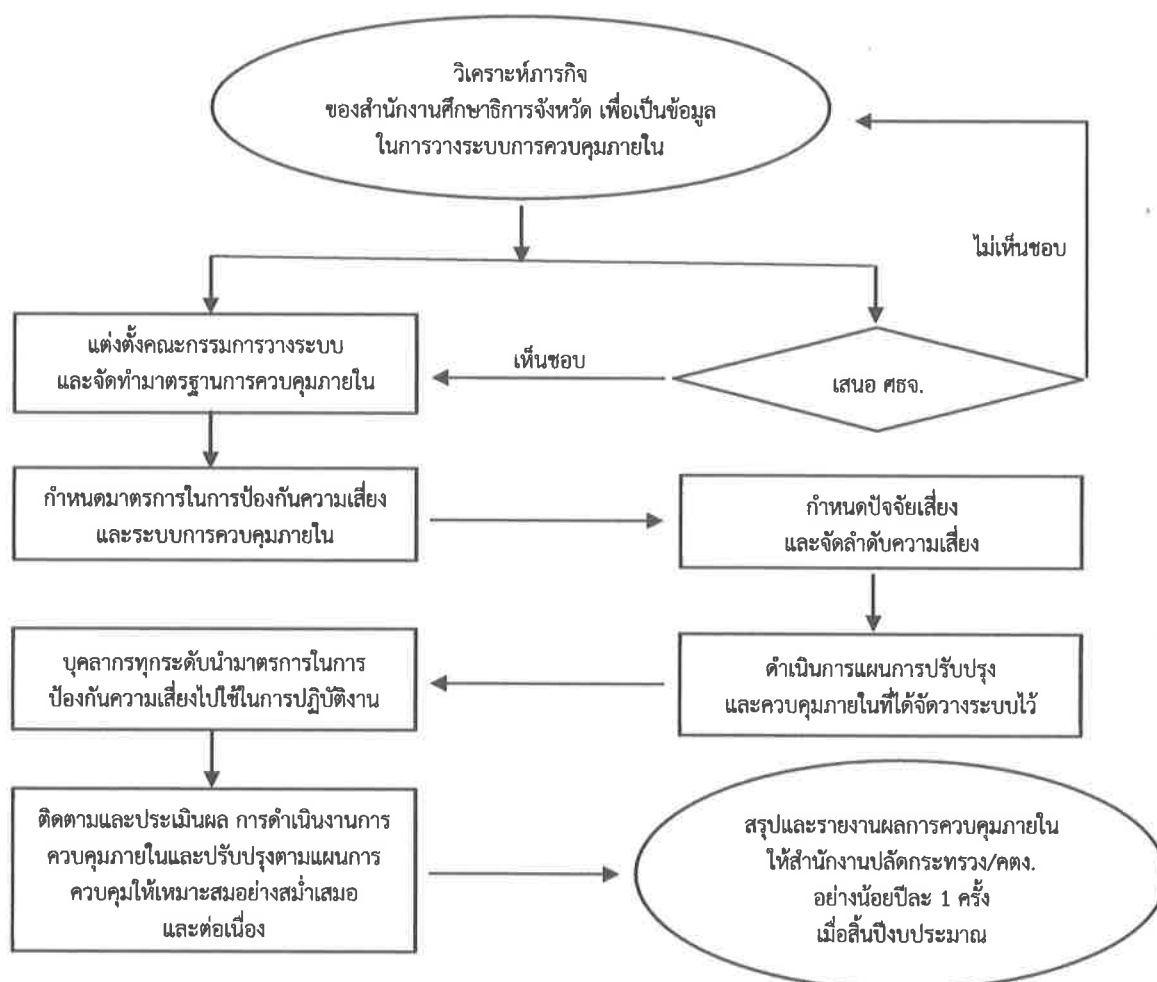
๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๔.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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)

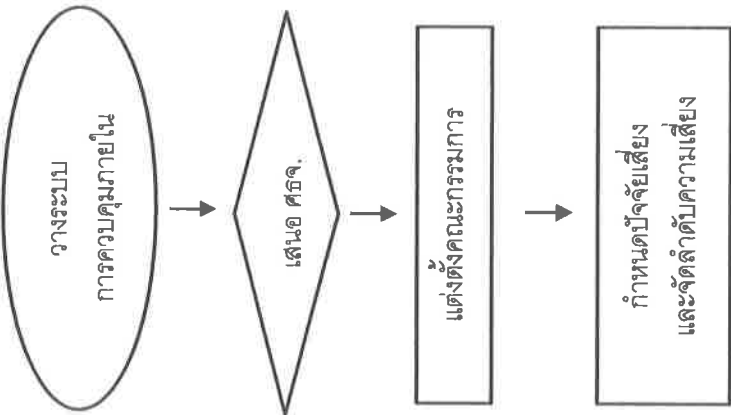
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

ชื่องาน งานควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียต่อกองทุนการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน						
๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาที่ใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง						
๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน						
๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดวางระบบ การควบคุมภายใน	๑ สัปดาห์			
๒		เสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำ มาตรการในการควบคุมภายใน				
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการ ควบคุมภายใน กำหนดมาตรการในการป้องกัน ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
๔		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน ที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและ ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุม ความเสี่ยง				

๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สรุปรวบรวมข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำ ทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติรูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และ สถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

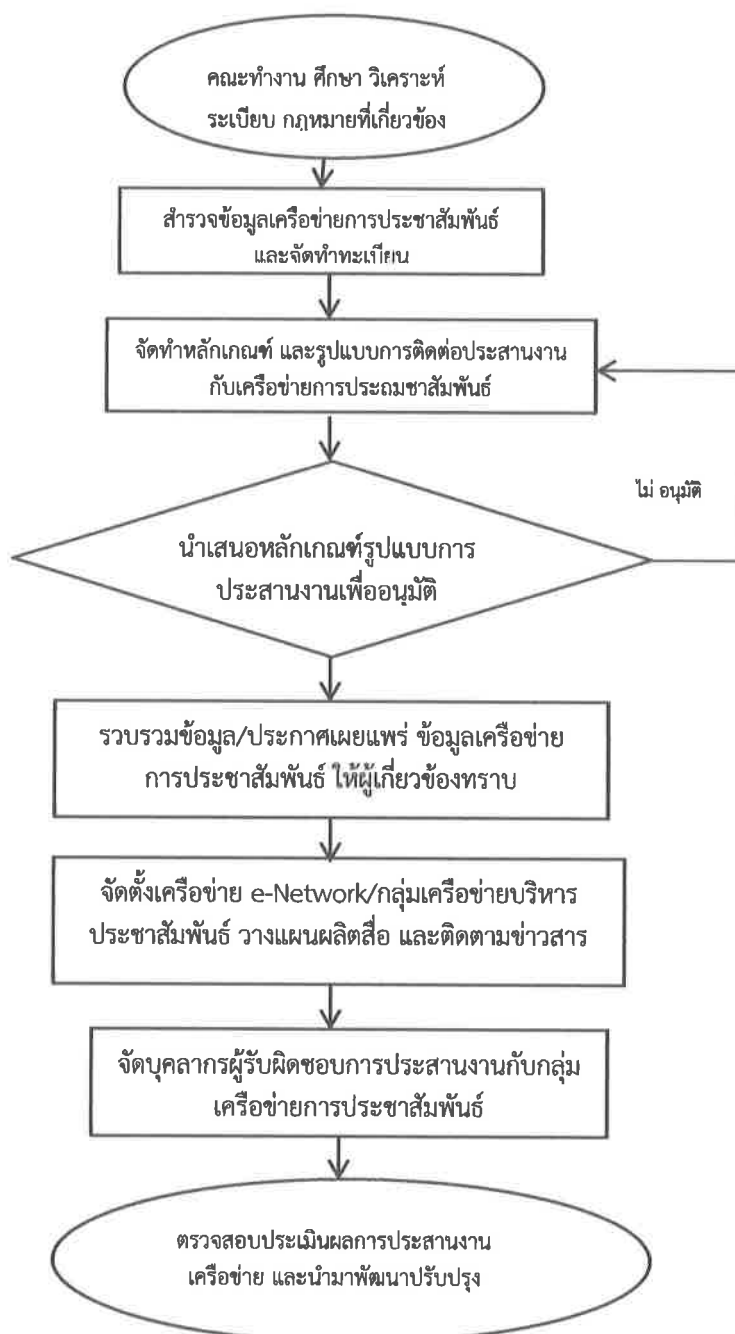
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ปฏิทินงาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

(ถ้ามี)

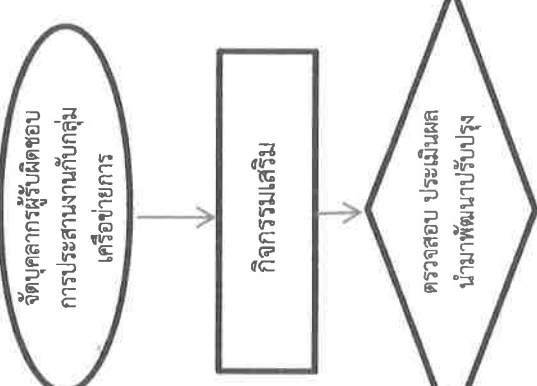
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑.		แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะทำงาน		
๒		สำรวจข้อมูลเครื่องช่วยการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครื่องช่วยภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครื่องช่วยประชาชนสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์	๑ เดือน		เจ้าหน้าที่		
๓		กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน		
๔		นำเสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน		- เจ้าหน้าที่ - ศึกษาธิการจังหวัด		
๕		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน		

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๖.		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน		
๗.		จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย		
๘.		ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่าย และนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สนง. ศึกษาธิการจังหวัด ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	คณะทำงาน		

๑. ชื่องาน :

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๔.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

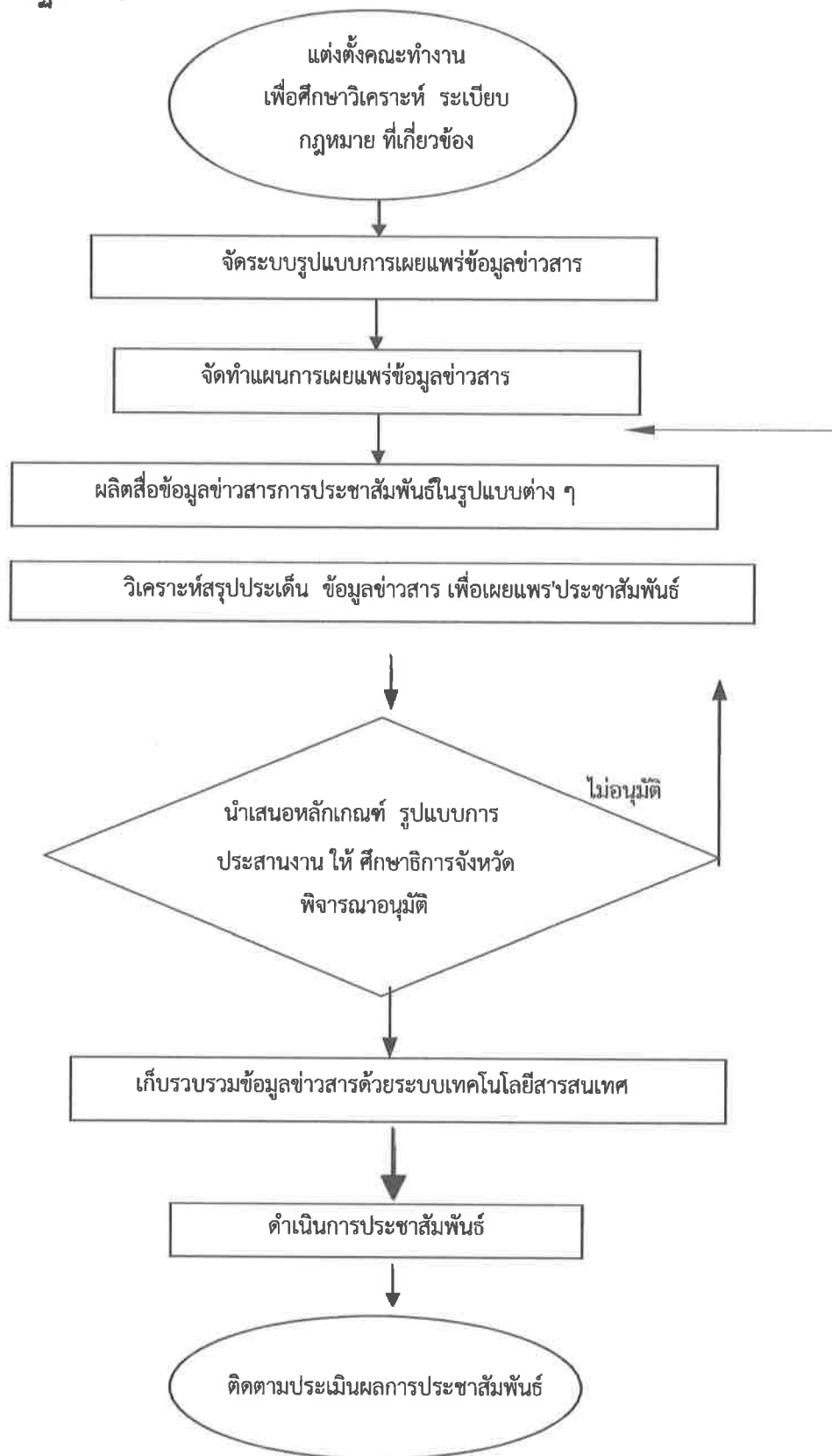
๔.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

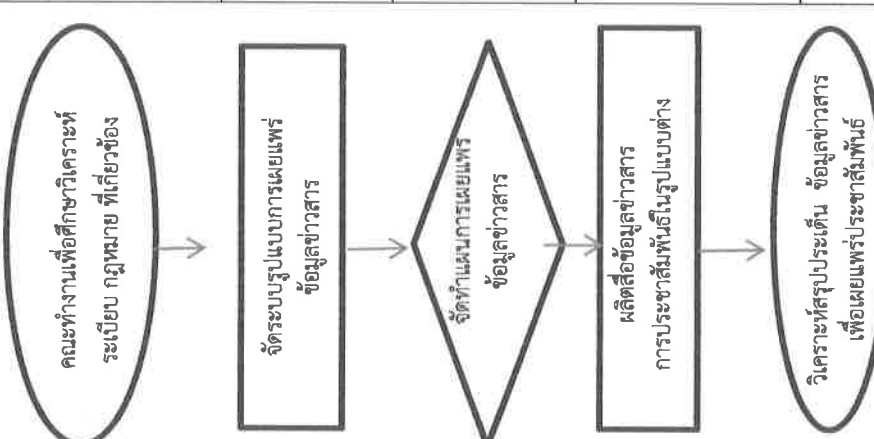
๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและภาพอื่น ๆ

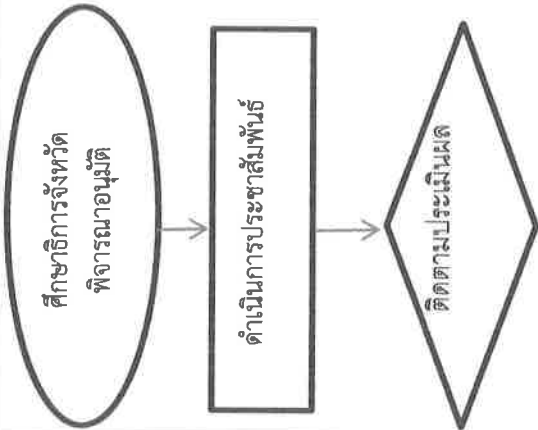
๔.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ แก่ไขเป็นระยะๆ

๔.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน		งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	ส่วนราชการ	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะทำงาน
๒.		จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	๑ เดือน		- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่
๓.		จัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร			เจ้าหน้าที่
๔.		ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
๕.		วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			

ชื่องาน		งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	ส่วนราชการ	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างข่าวสารและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ และผลวิเคราะห์ ประเด็นข้อมูล ข่าวสารให้ ศธจ. พิจารณามติ			ศึกษาธิการจังหวัด
๗.		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ		ผลงานของ ศธจ. เผยแพร่สู่ สาธารณชน ผ่านหลายช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย
๘.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์ แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข		ความเข้าใจที่ดีขึ้น ได้รับการ สนับสนุนให้สามารถบริหาร จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน

๔.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๔.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสารข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail Line

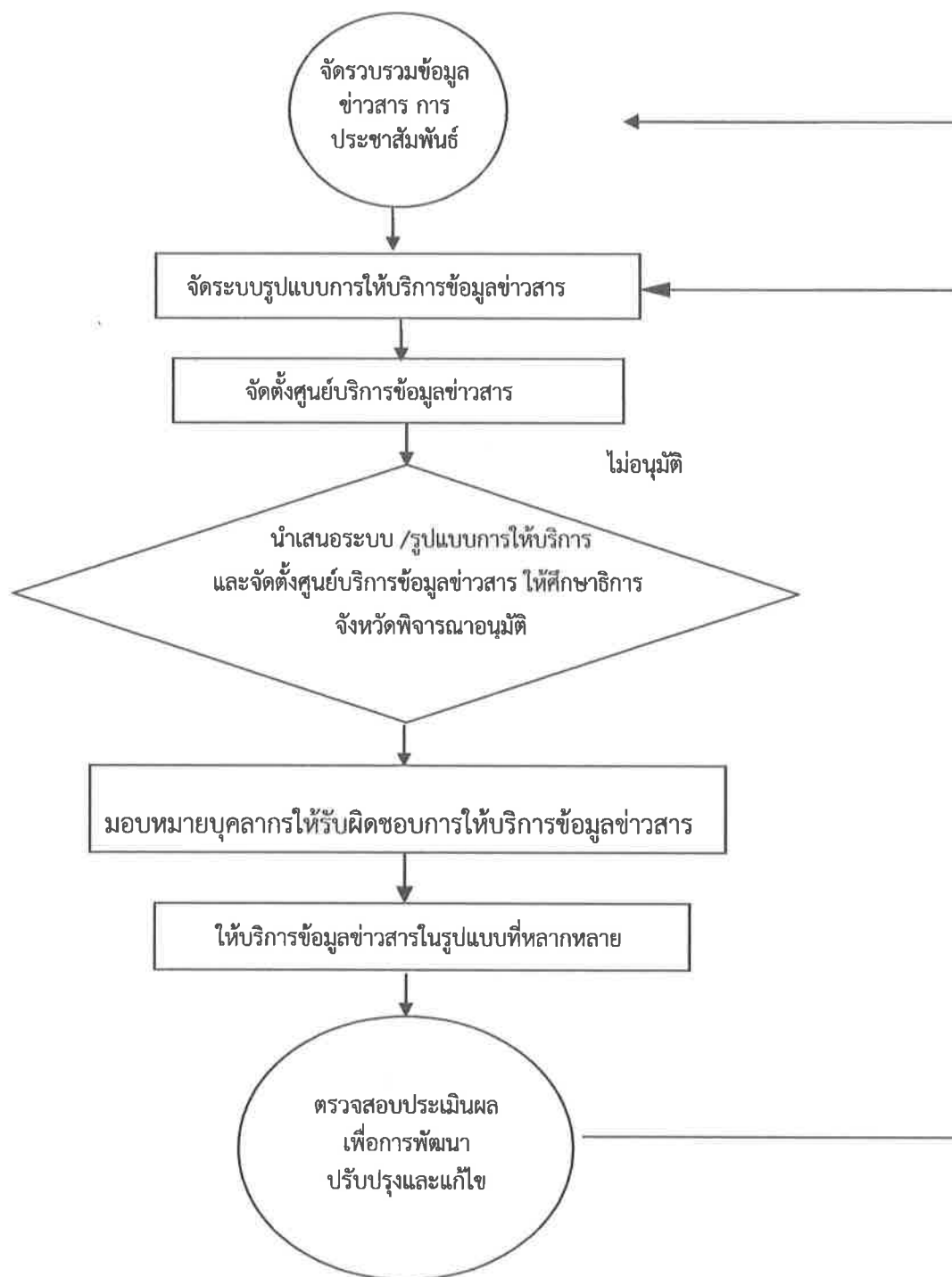
๔.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

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 ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับ การกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร 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

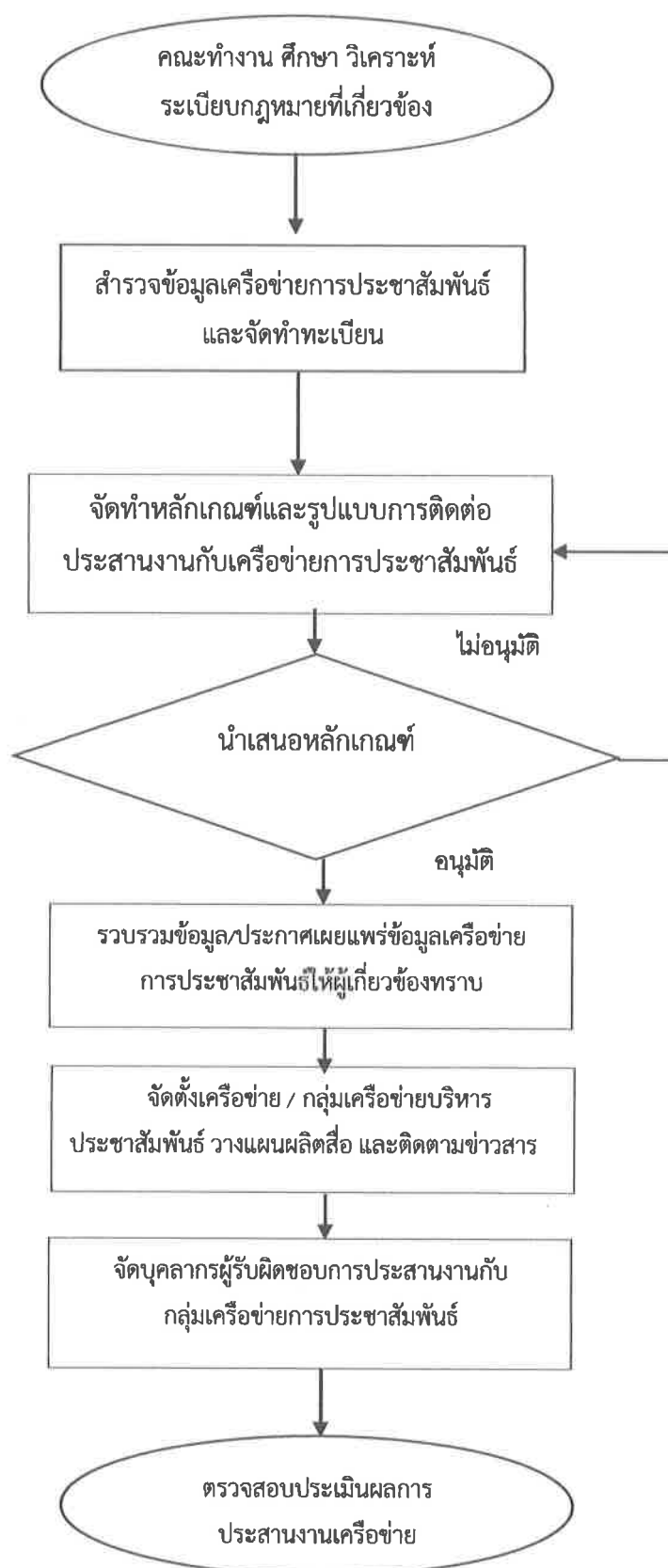
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์

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 เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

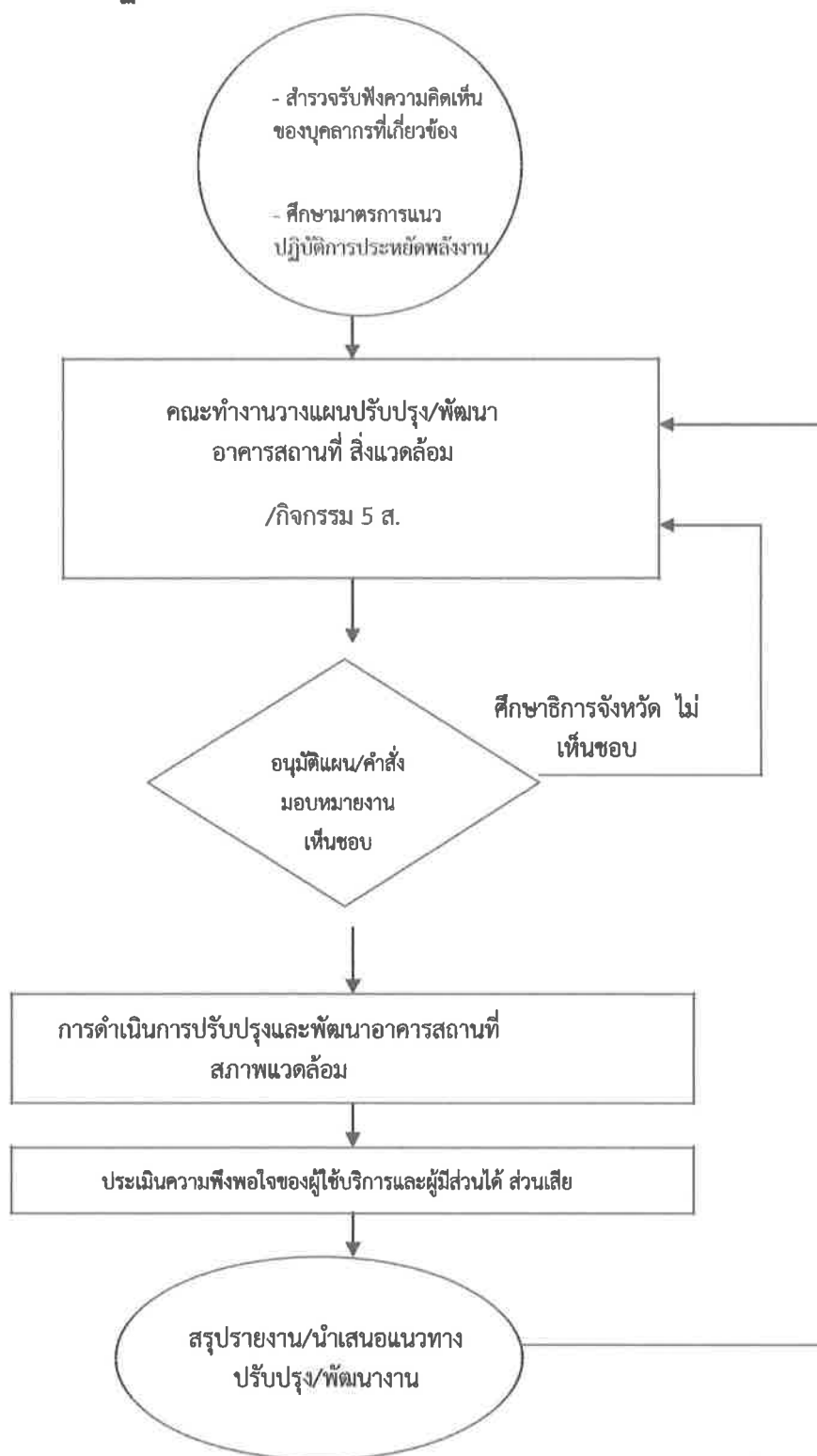
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

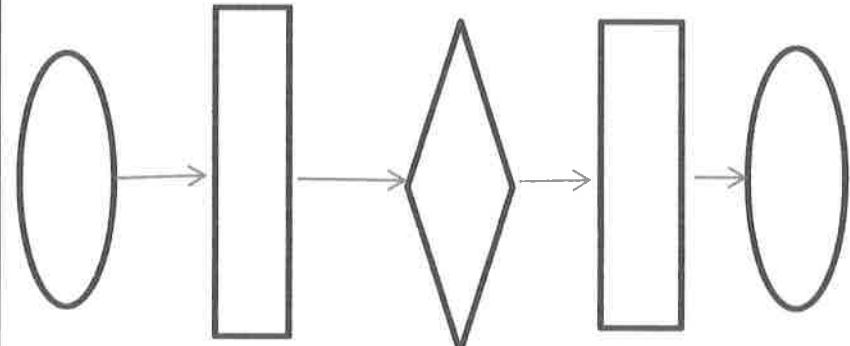


๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- 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 กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ นำทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	๓๐ วัน	เป็นสถานที่ ที่มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ นำทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	ผอ.กลุ่มอำนาจการ/เจ้าหน้าที่	
๒		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	๗ วัน		ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ศึกษาธิการจังหวัด	
๓		ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและ มาตรการที่กำหนด	๓ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประหยัด พลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	
๔		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ภายในเวลาที่กำหนด		ผอ.กลุ่มอำนาจการ/เจ้าหน้าที่	
๕		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	๑๕ วัน		ผอ.กลุ่มอำนาจการ	

๑. ชื่องาน

งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

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

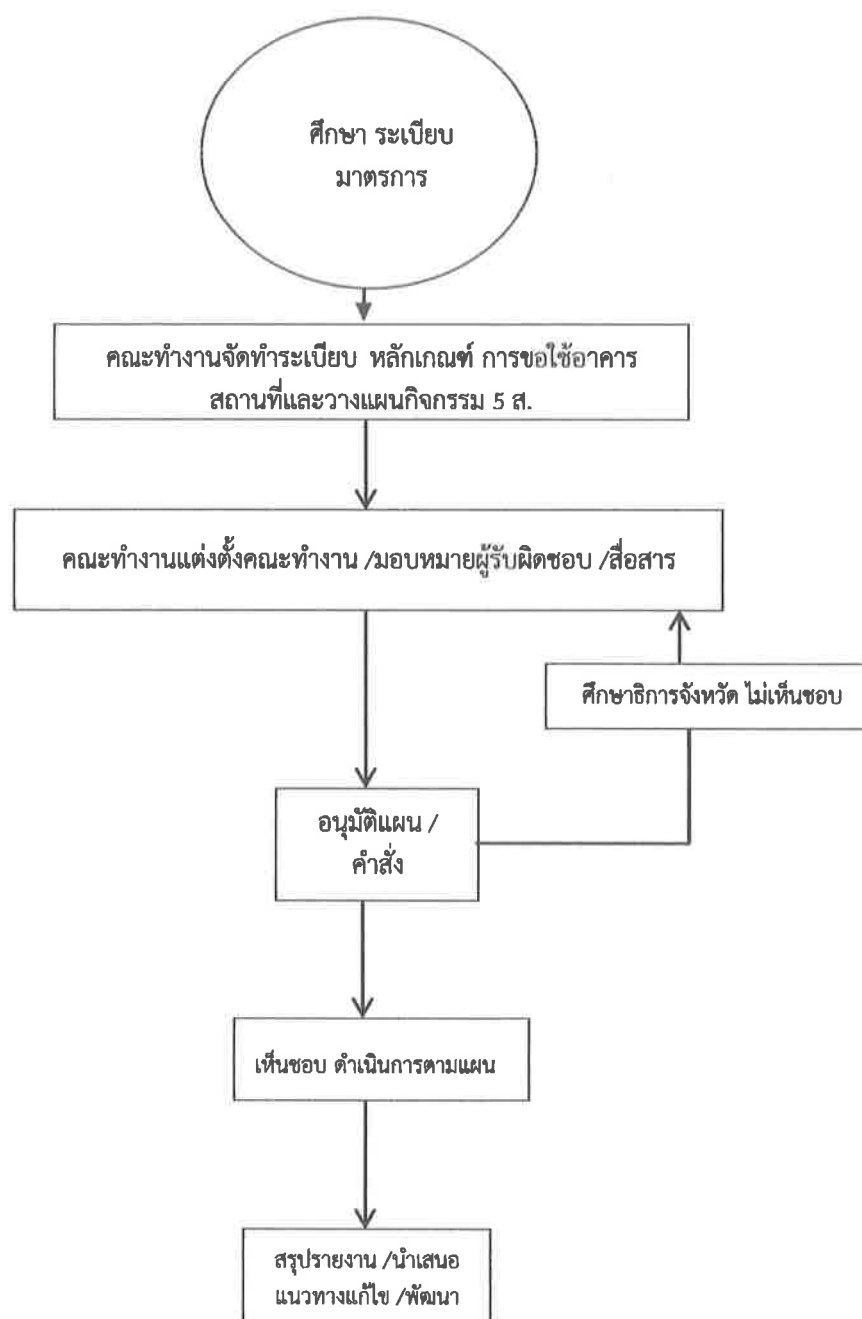
๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้วางแผนไว้

๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

