



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน **(SOP)**

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สืบ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการไว้ดังนี้


- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการ และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

# สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	๖
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๒๒
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับและส่งหนังสือราชการในสำนักงาน	๒๗

**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)**  
**ของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไป ตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านธุรการของ กศจ. ให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ และสนับสนุนภารกิจหลักของ กศจ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ ครอบคลุมงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจัดเก็บและจัดส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือเชิญ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การรายงานผล และงานสารบรรณทั่วไปของ กศจ.

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒ ออกศจ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒ ศธจ. หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

๓.๓ งานธุรการ หมายถึง งานสารบรรณ งานการประชุม การประสานงานและงานสนับสนุนภารกิจของ กศจ.

๓.๔ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ออกโดยทางราชการเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ดำเนินการด้านสารบรรณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กศจ.

- ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ กศจ. กับหน่วยงานอื่น

- จัดประชุม และดำเนินการตามมติของ กศจ.

๔.๒ เลขานุการ กศจ.

- กำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานของ กศจ.

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกรรมการใน กศจ. ซึ่งประกอบไปด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่มของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๕.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการระดม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

๕.๔ รับหนังสือราชการ/คำสั่ง/เรื่องเสนอพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๕ เสนอร่างวาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุมตามความเห็นชอบของ ศธจ. แล้วแต่กรณี

๕.๖ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ.พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ด้วยวาจาประกอบด้วย

๕.๗ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่า กรรมการ ใน กศจ. ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมในบริบทรายงาน ศธจ. และผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบทันที

๕.๘ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ ตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

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

๕.๑๐ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๕.๑๒ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๕.๑๓ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

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

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

๕.๑๖ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๕.๑๗ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๕.๑๘ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมแล้วแต่กรณี

๕.๑๙ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

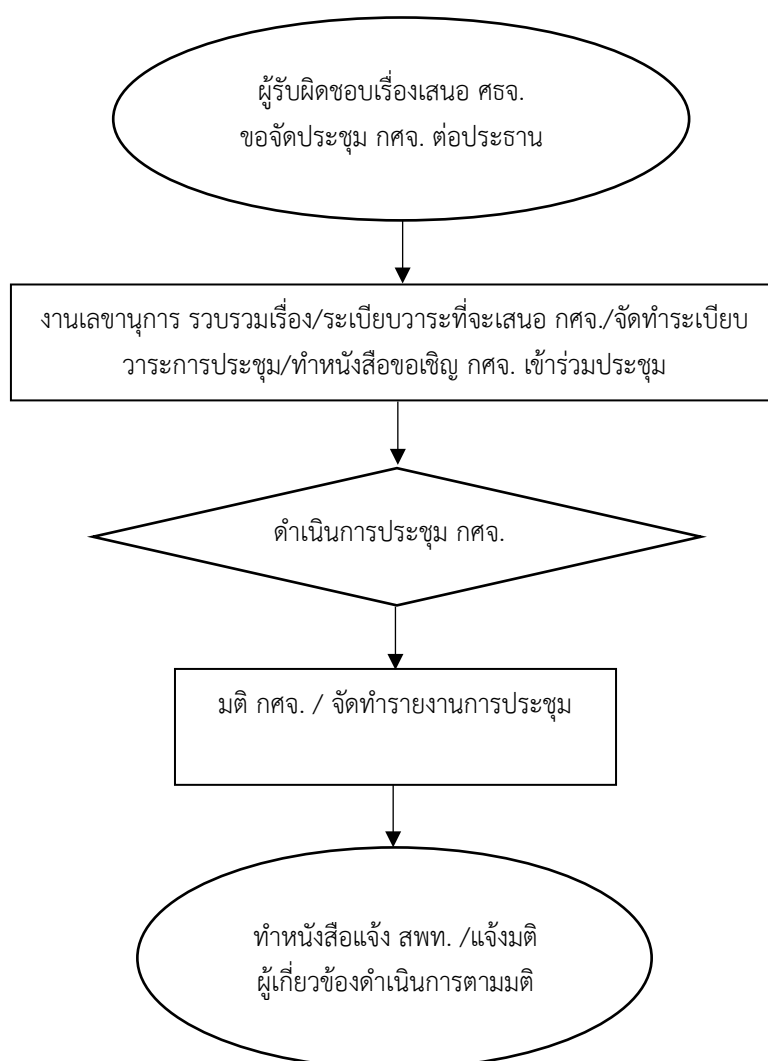
๕.๒๐ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศรจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือนิติบัญญัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

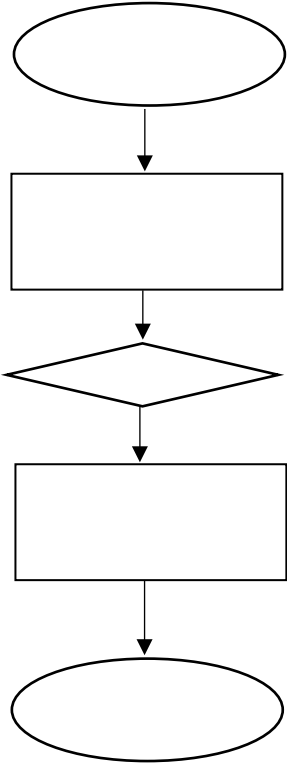
๕.๒๑ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๕.๒๒ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการไปตามตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒๓ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

### Flow Chat ขั้นตอนการดำเนินงาน



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])           </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ศธจ. ขอจัดประชุม กศจ. ต่อประธาน	๑ วัน	ภายใน ๑ วันทำการ	หนังสือภายนอก/ บันทึกภายใน รับและส่งออก	เจ้าของเรื่อง
๒.		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ กศจ./จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ ทำหนังสือขอเชิญ กศจ. เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	ก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	หนังสือเชิญ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน	งานเลขานุการ
๓.		ดำเนินการประชุม กศจ.	๑ วัน	ระเบียบวาระการประชุม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ระเบียบวาระการ ประชุม	ศธจ.
๔.		มติ กศจ. / จัดทำรายงานการประชุม	๒ วัน	รายงานการประชุม ครบถ้วน	- รายงานการ ประชุม	ประธาน/ งานเลขานุการ
๕.		ทำหนังสือแจ้ง สพท./ แจ้งมติผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	๒ วัน	- หนังสือแจ้ง สพท/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๒ วันหลังเสร็จ สิ้นการประชุม กศจ.	- หนังสือแจ้ง สพท/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	งานเลขานุการ

## ๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ หนังสือภายนอก/บันทึกภายในรับและส่งออกภายใน ๑ วันทำการ
- ๖.๒ งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ กศจ./จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ทำหนังสือขอเชิญ กศจ. เข้าร่วมประชุม ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๖.๓ ดำเนินการประชุม กศจ. ๑ วัน
- ๖.๔ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- ๖.๕ ทำหนังสือแจ้ง สพท./แจ้งมติผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ภายใน ๒ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ตรวจสอบรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขในสาระสำคัญของเนื้อหาในรายงานการประชุม
- ๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- ๗.๓ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ คำสั่ง กศจ. ที่เกี่ยวข้อง


## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน
- ๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๙.๓ รายงานการประชุม
- ๙.๔ แบบประเมินความพึงพอใจ /แบบตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๙.๕ แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือรับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ กศจ.	ตู้เก็บแฟ้มงานของผู้รับผิดชอบงาน ผู้ช่วยเลขานุการ กศจ.	๕ ปี ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาการประชุม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ กศจ.	- ตู้เก็บแฟ้มงานของผู้รับผิดชอบงาน ผู้ช่วยเลขานุการ กศจ. - เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕ ปี ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน)	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดย ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
- ๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการ และสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การเบิกจ่าย หมายถึง การนำเงินออกจากบัญชีหรือกองทุนเพื่อชำระค่าใช้จ่ายหรือหนี้สิน หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กล่าวอีกนัยหนึ่งคือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยทั่วไปจะหมายถึงเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

๓.๒ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ การรับหลักฐานการขอเบิกเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บุคลากรในหน่วยงานผู้มีความประสงค์ขอเบิกเงินจากหน่วยงาน

๔.๒ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๓ บันทึกข้อความเสนออนุมัติเบิกเงินจากหัวส่วนราชการ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินในบัตรคุมเงินประจำงวด มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๕ บันทึกการรายการขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๖ ตรวจสอบเอกสารรายการขออนุมัติเบิกเงิน ที่ Print จากระบบ New GFMS Thai มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๗ บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ระบบ New GFMS Thai ในทะเบียนคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี และศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ลงนามอนุมัติในทะเบียนคุม

๔.๘ เสนออนุมัติเอกสารรายการขออนุมัติเบิกเงิน จากระบบ New GFMS Thai Thai มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี ลงนามผู้บันทึก รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ลงนามผู้อนุมัติ

๔.๙ เก็บเอกสารรายการขออนุมัติเบิกเงิน จากระบบ New GFMS Thai Thai เพื่อรอกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานต่อไป มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับเอกสารจากบุคลากรในหน่วยงานที่ต้องการเบิกเงิน ๒. ลงทะเบียนรับเอกสารในทะเบียนคุมการรับเงินการงานการเงิน และประทับตราลงรับมบบนด้านขวามือหน้าแรกของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	นางสาวสุภาณี บัวทอง
๒		๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	๑ – ๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๑. ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาการเข้าร่วมประชุมหรืออบรม ๓. สำเนาเอกสารเรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	นางสาวสุภาณี บัวทอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
					๕. แบบ บก.๔๒๓๑ ๖. สำเนาเอกสารต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม เช่น - สำเนาคำสั่งคณะทำงาน - สำเนาโครงการ - สำเนابันทักขออนุญาต เดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - สำเนาขออนุญาตใช้รถตู้ สนง. - สำเนารายงานการประชุม - กำหนดการ - สำเนาบันทักดำเนิน โครงการ หรือกิจกรรม	
๓	<pre> graph TD     A{บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน} --&gt; B[บันทึกการขอเบิกเงิน ในบัญชีเงินประจำงวด]           </pre>	๑. บันทักขออนุมัติเบิกเงิน ๒. สอบทานความถูกต้องของบันทักขออนุมัติ เบิกเงิน ๓. บันทักรายละเอียดการขอเบิกเงินในบัญชี เงินประจำงวด	๑ วัน	สอบทานข้อมูลให้ ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบและ กฎหมาย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๑. บันทักข้อความขอ อนุมัติเบิกเงิน ๒. งบหน้าใบสำคัญสรุป รายละเอียดการเบิกเงิน ๓. เอกสาร ประกอบการขอเบิกเงิน	๑. นางสาวสุภาณี บัวทอง ๒. นางสาวภัทรภร เหลือน้อย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑. เสนออนุมัติ ๒. หากไม่อนุมัติ เอาเอกสาร กลับมาแก้ไข ๓. เสนออนุมัติใหม่อีกครั้ง				๑. รองศึกษาธิการจังหวัด ๒. ศึกษาธิการจังหวัด
๔		๑. บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ๒. ตรวจสอบเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคลัง ๓. หากไม่ถูกต้อง ยกเลิกรายการ และบันทึก รายการในระบบ New GFMS Thai ใหม่ ๔. ถ้าบันทึกถูกต้อง เสนออนุมัติ จากหัวหน้าส่วน ราชการ ๕. เสนออนุมัติทะเบียนคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมกับชุดเอกสารรายงาน การขอเบิกเงินคลัง	๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ระบบ New GFMS Thai และ มีทะเบียนคุมการ เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อสามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้	๑. รายงานการขอ เบิกเงินจากคลัง จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ทะเบียนคุมการ เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๑. นางสาวสุภาณี บัวทอง ๒. รองศึกษาธิการจังหวัด ๓. ศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD     A[อนุมัติรายการเบิกจ่าย] -- อนุมัติ --&gt; B[เก็บชุดเอกสารรายการขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อรอกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานต่อไป]     A -- ไม่อนุมัติ --&gt; A </pre>	<p>๑. หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคลังและทะเบียนคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๒. อนุมัติรายการเบิก P1 P2 ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓. เก็บเอกสารรายการขออนุมัติเบิกเงิน จากระบบ New GFMS Thai เพื่อรอกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานต่อไป</p>	๑ วัน	ผู้อนุมัติตามคำสั่ง มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือและเก็บรักษารหัสผู้ใช้งานรหัสผ่าน GMIS Token Key	ชุดเอกสารการขอเบิกเงินทั้งชุด	<p>๑. รองศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๒. ศึกษาธิการจังหวัด</p>

## ๖. มาตรฐานงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

มีการสอบทานทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และก่อนจัดเก็บเอกสารสอบเพื่อรอเงินกรมบัญชีกลางอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน จะทวนเอกสารอีกครั้งเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๒ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔) และ(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๘.๗ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๑๖ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกจ่าย

๙.๒ ใบสรุปงบหน้าใบสำคัญ

๙.๓ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)

๙.๔ บัญชีลงเวลา (กรณีประชุมราชการ ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน อบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ)

๙.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๙.๖ Google map

๙.๗ สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๙.๘ สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ (กรณีใช้รถตู้สำนักงาน)

๙.๙ ใบสำคัญรับสำหรับวิทยากร

๙.๑๐ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

๙.๑๑ สำเนาบันทึกรายการโครงการ หรือกิจกรรม

๙.๑๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ

๙.๑๓ กำหนดการ


๙.๑๔ สำเนาโครงการ

๙.๑๕ สำเนารายงานการประชุม (กรณีประชุม)

#### ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หลักฐานการเบิกจ่าย	งานการเงินและบัญชี	ตู้เก็บเอกสารการเงิน	๑๐ ปี	เรียงตามเลขคู่มือการเบิกจ่าย



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง การรายงานขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๓.๕ อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอส่งน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

๓.๖ สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการระบัพพื้นที่ดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๓.๗ งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๓.๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๙ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๑๐ ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาากลางตาม (๑) ให้ใช้ราคาากลางตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาากลางตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๑๑ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการเงิน การคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๓.๑๒ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของ รัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๑๓ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๔ คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๕ คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๖ คณะกรรมการราคาากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ

๓.๑๗ คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

๓.๑๘ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๓.๑๙ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หมายถึง ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นั้น

๓.๒๐ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หมายถึง ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๓.๒๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หมายถึง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีนี้ คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๒๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผลผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ / ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๔.๑ ศักขิการจังหวัด

ตรวจสอบและลงนาม

### ๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

### ๔.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) เสร็จจากลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		กลุ่มงานเจ้าของโครงการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ขึ้นอยู่กับกลุ่มงานเจ้าของโครงการ	รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการและแหล่งที่มาของเงินงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานเจ้าของโครงการ
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ/มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๒ วัน	กำหนดคุณลักษณะพัสดุตามความต้องการและราคากลางของพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ (Terms Of Reference : TOR) และราคากลาง	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็น (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (๓) ราคากลางของพัสดุ (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
				(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและ เหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (๘) ข้อเสนออื่น ๆ		
๔	เสนอราคา	เจ้าหน้าที่เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	๑ – ๒ วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ประกอบการ)	สินค้าหรือบริการที่ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตของงานและราคาต้องไม่สูงกว่าราคากลาง	ใบเสนอราคา/ รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (ค) ราคาที่เสนอ (ง) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	รายงานผลการพิจารณา และขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง	๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผย ณ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
				สถานที่ปิด ประกาศของ หน่วยงานของรัฐ นั้น		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/สัญญา</div>	จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง/สัญญา ตามแบบฟอร์มที่ ระเบียบกำหนดไว้	๑ วัน	กำหนดราย ละเอียดในสัญญา ให้เหมาะสมป้อง กันการเสียเปรียบ และไม่เป็นการ เอื้อประโยชน์ ให้แก่คู่สัญญา	ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ส่งมอบงาน/ ตรวจรับงาน</div>	ผู้ประกอบการส่งมอบ สินค้าหรืองานบริการ ตามที่ได้ทำข้อตกลงกัน ไว้และได้แนบหลักฐาน มาพร้อมกัน	๑ – ๓ วัน	ตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลง กันไว้และให้ ดำเนินการให้เสร็จ สิ้น โดยเร็วที่สุด	ใบส่งสินค้า/ หนังสือส่ง มอบงาน	กรรมการ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุ
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารส่งเบิก เงิน</li> <li>- รวบรวม/ตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัด จ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อส่งให้งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป</li> </ul>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด ครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>	บันทึก ข้อความส่ง เบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

## ๖. มาตรฐานงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวง ๑๓ ฉบับ

๑. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๙.๒ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

๙.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๙.๔ ใบเสนอราคา

๙.๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๙.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๙.๗ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

๙.๘ ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน


๙.๙ ใบตรวจรับพัสดุ

๙.๑๐ ใบส่งเบิกเงิน

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หลักฐานการเบิกจ่าย	งานการเงินและบัญชี	ตู้เก็บเอกสารการเงิน	๑๐ ปี	เรียงตามเลขคู่มือการเบิกจ่าย



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๒๒/๒๖</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เข้าถึงประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างทั่วถึง
- ๑.๓ เพื่อสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน ภาคราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย

## ๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การระบุและคัดเลือกเครือข่าย การสร้างความสัมพันธ์ การส่งข้อมูลข่าวสาร ไปจนถึงการประเมินผลการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.): หน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายการศึกษาในระดับจังหวัด
- ๓.๒ เครือข่ายประชาสัมพันธ์: บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่ทำหน้าที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ ศจ. รวมถึงสื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป
- ๓.๓ ข้อมูลข่าวสาร: เนื้อหาที่ ศจ. ต้องการสื่อสาร เช่น นโยบาย โครงการ กิจกรรม ความก้าวหน้า หรือประกาศต่างๆ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด: ให้คำแนะนำและอนุมัติแผนการสร้างเครือข่าย
- ๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ: วางแผน ดำเนินการ ประสานงาน และประเมินผลการสร้างเครือข่าย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลตามที่ร้องขอ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

- ๕.๑ การวางแผนและเตรียมการ
  - ๑) กำหนดเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย:
    - ประชุมเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่วงเวลา (เช่น เพื่อสร้างการรับรู้, เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม, เพื่อชี้แจงนโยบาย)
    - ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและกลุ่มเป้าหมายรองที่ต้องการเข้าถึง
  - ๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลเครือข่ายปัจจุบัน:
    - จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อสื่อมวลชน (สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ออนไลน์) หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และบุคคลสำคัญในพื้นที่
    - บันทึกข้อมูลติดต่อ ประเภทของสื่อ/หน่วยงาน และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

๓) วิเคราะห์ช่องทางการสื่อสาร:

- พิจารณาช่องทางที่เหมาะสมกับข้อมูลข่าวสารและกลุ่มเป้าหมาย เช่น แอลงข่าว, ส่งข่าว ประชาสัมพันธ์, จัดกิจกรรม, โซเชียลมีเดีย, เว็บไซต์

๕.๒ การระบุและคัดเลือกเครือข่ายเพิ่มเติม

๑) พิจารณาจากศักยภาพและอิทธิพล:

- เลือกเครือข่ายที่มีศักยภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวางและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- พิจารณาจากความน่าเชื่อถือและความสัมพันธ์ที่ดีกับ ศรจ.

๒) ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือ:

- จัดทำหนังสือแนะนำตัวและวัตถุประสงค์ในการขอความร่วมมือ
- นัดหมายเข้าพบปะพูดคุย ชี้แจงบทบาท และประโยชน์ของการเป็นเครือข่าย
- จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (ถ้ามี)

๕.๓ การสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเครือข่าย

๑) จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์:

- เข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายตามความเหมาะสม

๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลและให้ความช่วยเหลือ:

- ส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลหรือผู้บริหารเมื่อเครือข่ายร้องขอ
- สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเครือข่ายเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน

๕.๔ การส่งข้อมูลข่าวสารไปยังเครือข่าย

๑) เตรียมเนื้อหา:

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนมีเดีย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ และน่าสนใจ

- ระบุแหล่งที่มาและช่องทางติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมอย่างชัดเจน

๒) เลือกช่องทางการเผยแพร่:

- พิจารณาช่องทางที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูลข่าวสารและเครือข่าย (เช่น อีเมล, ไลน์, โทรศัพท์, การแอลงข่าว)

- ส่งข้อมูลให้เครือข่ายล่วงหน้าตามความเหมาะสม เพื่อให้มีเวลาในการนำเสนอ

๓) ติดตามและให้ข้อมูลเพิ่มเติม:

- ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวสารจากเครือข่าย
- พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือตอบข้อซักถามจากเครือข่ายทันทีที่ได้รับการติดต่อ

๕.๕ การประเมินผลและปรับปรุง

๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล:

- รวบรวมข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่จากเครือข่าย (เช่น จำนวนครั้งที่ลงข่าว, จำนวนผู้เข้าถึง)
- เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะจากเครือข่ายและผู้รับสาร

๒) ประเมินผลความสำเร็จ:

- ประเมินผลว่าการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการสร้างเครือข่าย

๓) ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน:

- นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์และขั้นตอนการสร้างเครือข่าย  
ประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

**๖. มาตรฐานงาน**

- ๖.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส
- ๖.๒ มีการประชุมร่วมกับเครือข่ายเป็นระยะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและปรับปรุงความร่วมมือ
- ๖.๓ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**๗. ระบบการติดตามประเมินผล**

เพื่อให้มั่นใจว่าการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ สำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดจะดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยมีขั้นตอนดังนี้:

๗.๑ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs)

KPIs เชิงปริมาณ:

- จำนวนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น: วัดจากจำนวนรายชื่อสื่อมวลชน หน่วยงาน หรือ  
บุคคลที่ร่วมเป็นเครือข่าย
- จำนวนครั้งของข่าว/ข้อมูลที่เผยแพร่: นับจำนวนครั้งที่เครือข่ายนำข้อมูลข่าวสารของ ศธจ.  
ไปเผยแพร่

- จำนวนช่องทางที่เผยแพร่: นับจำนวนช่องทางสื่อสารที่ข่าวสารได้รับการเผยแพร่ (เช่น  
หนังสือพิมพ์, เว็บไซต์ข่าว, สถานีวิทยุ, โซเชียลมีเดีย)

- จำนวนผู้เข้าถึง/การมีส่วนร่วม: วัดจากยอดวิว ยอดไลก์ ยอดแชร์ หรือคอมเมนต์ บนช่องทาง  
ออนไลน์ (ถ้ามีข้อมูล)

KPIs เชิงคุณภาพ:

- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล: ประเมินจากเนื้อหาที่เผยแพร่ว่าตรงกับต้นฉบับและ  
ไม่บิดเบือน

- การรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย: สำรวจความคิดเห็นหรือการรับรู้ของประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลที่เผยแพร่

- ความพึงพอใจของเครือข่าย: ประเมินจากข้อเสนอแนะหรือการสำรวจความพึงพอใจจาก  
เครือข่ายต่อการทำงานของ ศธจ.

- คุณภาพความสัมพันธ์กับเครือข่าย: ประเมินจากระดับความร่วมมือและการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี  
ระหว่าง ศธจ. กับเครือข่าย

๗.๒ การรวบรวมข้อมูล

๑) จัดทำแบบฟอร์มบันทึกผล: พัฒนาแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลการเผยแพร่  
ข่าวสาร เช่น วันที่เผยแพร่, ช่องทาง, เนื้อหา, ผลลัพธ์เบื้องต้น

๒) ติดตามข่าวสารจากเครือข่าย: ตรวจสอบข่าวสารที่เผยแพร่ออกไปในช่องทางต่างๆ อย่าง  
สม่ำเสมอ (เช่น การตรวจสอบข่าวสิ่งพิมพ์, การมอนิเตอร์สื่อออนไลน์)

๓) เก็บข้อมูลจากแหล่งอื่น: รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน,  
แบบสอบถาม, หรือการประชุมกลุ่ม (Focus Group) กับกลุ่มเป้าหมาย

๔) บันทึกข้อเสนอแนะ: จัดทำระบบสำหรับบันทึกข้อเสนอแนะจากเครือข่ายและประชาชน  
ผู้รับสาร

### ๗.๓ การวิเคราะห์และประเมินผล

๑) เปรียบเทียบกับเป้าหมาย: นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ เพื่อดูว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่

๒) วิเคราะห์แนวโน้ม: สังเกตแนวโน้มของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่วงเวลา เช่น ช่องทางใดมีประสิทธิภาพที่สุด, ข้อมูลประเภทใดได้รับความสนใจมากที่สุด

๓) ระบุปัญหาและโอกาส: วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากข้อมูลที่ได้

๔) จัดทำรายงานผลการประเมิน: สรุปผลการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยมีข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง

### ๗.๔ การปรับปรุงและพัฒนา

๑) นำผลการประเมินไปใช้: นำข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์ไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป

๒) ปรับกลยุทธ์การสื่อสาร: หากผลการประเมินพบว่าประชาสัมพันธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้พิจารณาปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ เนื้อหา หรือช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๓) จัดประชุมทบทวน: จัดประชุมทบทวนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ นโยบายการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘.๓ คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘.๔ คู่มือการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

เพื่อความสะดวกและเป็นมาตรฐานในการรวบรวมข้อมูล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะใช้แบบฟอร์ม และเอกสารบันทึกดังต่อไปนี้:

### ๙.๑ แบบฟอร์มการสร้างและบริหารเครือข่าย

๑) แบบฟอร์มฐานข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (ศรจ. ปช. ๐๑):

- ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเครือข่ายแต่ละราย เช่น ชื่อองค์กร/สื่อ, ประเภทเครือข่าย (สื่อมวลชน, หน่วยงานรัฐ, เอกชน, สถานศึกษา), ชื่อผู้ประสานงาน, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, LINE ID, ช่องทางการเผยแพร่หลัก, วันที่เริ่มความร่วมมือ, หมายเหตุ

- วัตถุประสงค์: เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการติดต่อประสานงานและบริหารจัดการเครือข่าย

๒) แบบฟอร์มบันทึกการติดต่อประสานงานเครือข่าย (ศรจ. ปช. ๐๒):

- ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายแต่ละครั้ง เช่น วันที่ติดต่อ, เครือข่ายที่ติดต่อ, ผู้ติดต่อ (จาก ศรจ.), วัตถุประสงค์การติดต่อ, ผลการติดต่อ, ข้อเสนอแนะ/ข้อตกลง, ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ

- วัตถุประสงค์: เพื่อติดตามความคืบหน้าการทำงานร่วมกับเครือข่ายและบันทึกประวัติการติดต่อ

### ๙.๒ แบบฟอร์มการเผยแพร่และติดตามผลข่าวสาร

#### ๑) แบบฟอร์มแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ (ศรจ. ปช. ๐๓):

- ใช้สำหรับแนบไปพร้อมกับข้อมูลข่าวสารที่จะส่งให้เครือข่าย เพื่อให้เครือข่ายรับทราบรายละเอียดของข่าว เช่น หัวข้อข่าว, วัตถุประสงค์การเผยแพร่, กำหนดการเผยแพร่, ผู้ประสานงาน ศรจ.
- วัตถุประสงค์: เพื่อความเป็นระบบในการส่งข่าวสารและให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่เครือข่าย

#### ๒) แบบฟอร์มบันทึกผลการติดตามข่าวสาร (ศรจ. ปช. ๐๔):

- ใช้สำหรับบันทึกผลการติดตามข่าวสารที่เผยแพร่โดยเครือข่าย เช่น วันที่ข่าวเผยแพร่, หัวข้อข่าว, เครือข่ายที่เผยแพร่, ช่องทางการเผยแพร่ (สิ่งพิมพ์, วิทยุ, โทรทัศน์, ออนไลน์), ลิงก์/ภาพถ่ายหลักฐานการเผยแพร่, ยอดผู้เข้าถึง/การมีส่วนร่วม (ถ้ามี), ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
- วัตถุประสงค์: เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับประเมินผลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ๙.๓ แบบฟอร์มสรุปและประเมินผล

#### ๑) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (ศรจ. ปช. ๐๕):

- ใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รายเดือน/รายไตรมาส) โดยอ้างอิงข้อมูลจากแบบฟอร์ม ศรจ. ปช. ๐๑-๐๔ และสรุปตาม KPIs ที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑
- วัตถุประสงค์: เพื่อนำเสนอผู้บริหารและใช้ในการประเมินผลภาพรวม


#### ๒) แบบสอบถามความพึงพอใจของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (ศรจ. ปช. ๐๖):

- ใช้สำหรับสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของเครือข่ายต่อการทำงานของ ศรจ. เช่น ความรวดเร็วในการส่งข้อมูล, ความชัดเจนของข้อมูล, การสนับสนุนจาก ศรจ.
- วัตถุประสงค์: เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพความสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับเครือข่าย

### ๑๐. เอกสารบันทึก

เอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ให้จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และ/หรือ รูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ในโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ในระบบคอมพิวเตอร์/คลาวด์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและนำข้อมูลไปใช้ได้ง่ายเมื่อจำเป็น

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารงานประชาสัมพันธ์ ต่างๆ เช่น หนังสือราชการ จดหมายข่าว ไฟล์ข่าว ไฟล์ข้อมูล	นักประชาสัมพันธ์	๑. ตู้เก็บเอกสารงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) ๒. รูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ในโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ในระบบคอมพิวเตอร์/คลาวด์	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การรับและส่งหนังสือราชการในสำนักงาน	
	<b>สำนัก/กลุ่ม :</b> กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ :</b> ๒๗/๓๓
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

การรับหนังสือราชการของสำนักงานมีวัตถุประสงค์หลักหลายประการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้:

**๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย:** หนังสือราชการถือเป็นเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย การรับหนังสืออย่างเป็นระบบช่วยให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ป้องกันปัญหาทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

**๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง:** หนังสือราชการทุกฉบับที่รับเข้ามาจะถูกบันทึกและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน การมีหลักฐานที่ครบถ้วนและเป็นระเบียบช่วยให้สามารถอ้างอิงข้อมูล ยืนยันข้อเท็จจริง หรือใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังได้เมื่อจำเป็น

**๑.๓ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ:** การรับหนังสือราชการที่เป็นระบบช่วยให้สามารถจัดหมวดหมู่ จัดเก็บ และค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย ทำให้ข้อมูลไม่สูญหายและพร้อมใช้งานเมื่อต้องการ ช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๑.๔ การติดตามและควบคุมการดำเนินงาน:** การรับหนังสือราชการจะมีการบันทึกวันที่ เวลา และผู้รับ ทำให้สามารถติดตามสถานะของหนังสือแต่ละฉบับได้ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการหรือไม่ และใครเป็นผู้รับผิดชอบ ช่วยให้การควบคุมการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ

**๑.๕ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใส:** การมีระบบการรับหนังสือราชการที่ดี แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการทำงานของสำนักงาน สร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานภายนอกและประชาชนผู้มาติดต่อ

## ๒. ขอบเขต

ขอบเขตงานการรับหนังสือราชการของสำนักงานครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดตั้งแต่หนังสือมาถึงสำนักงานจนกระทั่งถูกส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวก:

- **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) :** การนำระบบซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ตั้งแต่การสร้าง การรับ การส่ง การจัดเก็บ และการค้นหา ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็ว โปร่งใส และลดการใช้กระดาษ

- **การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature):** การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตนและความถูกต้องของเอกสาร ทำให้สามารถดำเนินการบนระบบดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์

ขอบเขตเหล่านี้ทำให้งานสารบรรณเป็นเสมือนกระดูกสันหลังของระบบข้อมูลในองค์กร ช่วยให้การสื่อสารและบริหารจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

### ๓. คำจำกัดความ

#### ๓.๑ การรับและคัดแยกเบื้องต้น

- **การรับหนังสือ:** รับหนังสือราชการทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นทางไปรษณีย์, บริการส่งเอกสาร, โทรสาร, อีเมล, หรือการนำส่งด้วยตนเอง
- **การคัดแยก:** แยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือจากหน่วยงานราชการอื่น, หนังสือจากภาคเอกชน/ประชาชน, หนังสือภายในหน่วยงาน, หรือเอกสารที่ไม่ใช่หนังสือราชการ (เช่น จดหมายส่วนตัว, เอกสารประชาสัมพันธ์)
- **การตรวจสอบสภาพ:** ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองจดหมาย/ห่อบรรจุภัณฑ์ และตัวเอกสารว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด เสียหาย หรือมีร่องรอยการแกะก่อนถึงมือ

#### ๓.๒ การเปิดและการตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร

- **การเปิดซอง:** เปิดซองจดหมายหรือห่อบรรจุภัณฑ์อย่างระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เอกสารภายในเสียหาย
- **การตรวจสอบความครบถ้วน:** ตรวจสอบว่าเอกสารภายในครบถ้วนตามที่ระบุในหนังสือ หรือตามรายการเอกสารแนบหรือไม่ (เช่น จำนวนหน้า, เอกสารแนบ, รูปภาพ, แผ่นซีดี/ดีวีดี)
- **การตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสาร เช่น วันที่, ผู้ส่ง, เรื่อง, และผู้รับ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นหนังสือที่ส่งถึงสำนักงานจริง

**๓.๓ การประทับตรารับและลงทะเบียนการประทับตรารับ** ประทับตรารับหนังสือบนเอกสารทุกฉบับที่ได้รับ โดยระบุข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- ชื่อสำนักงานที่รับ
- เลขทะเบียนรับหนังสือ (เลขที่หนังสือเข้า)
- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลาที่รับหนังสือ

**๓.๔ การลงทะเบียน:** บันทึกรายละเอียดของหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) โดยมีข้อมูลสำคัญที่ต้องบันทึก ได้แก่

- เลขที่หนังสือ
- วันที่ในหนังสือ
- เรื่อง (สรุปสาระสำคัญของหนังสือ)
- จาก (ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่ส่ง)
- ถึงกลุ่ม (กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์)
- นำส่ง (บุคลากร) เช่น อธิการกลุ่ม ผอ.กลุ่ม
- เอกสารแนบ (หนังสือรับเข้า)

**๓.๕ นำส่งเอกสาร** นำส่งให้กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**หน้าที่ความรับผิดชอบในการรับส่งหนังสือราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการรับส่งหนังสือราชการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการในหน่วยงานราชการ

เพื่อให้เห็นภาพรวม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งหนังสือราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยเรียงลำดับจากผู้มีอำนาจสูงสุดลงมา มีดังนี้

##### ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**อำนาจการและกำกับดูแล:** มีอำนาจสูงสุดในการกำกับดูแลและอำนาจการให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

**ให้คำแนะนำและตรวจสอบ:** ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กรณีที่หนังสือมีปัญหา

##### ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการจังหวัดฯ:** ในการกำกับดูแลและควบคุมการรับส่งหนังสือราชการ และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ศึกษาธิการจังหวัดฯ ไม่อยู่ หรือมอบหมาย

##### ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม

**ควบคุมดูแลและสั่งการ:** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสั่งการให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

**ตรวจสอบความครบถ้วน:** ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือราชการที่เข้า-ออก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง

**รับหนังสือ:** รับหนังสือราชการทั้งจากภายใน ภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของซอง การจำหน้า และลงรับในระบบสารบรรณ หรือทะเบียนคุม

**ลงทะเบียนและจำแนก:** ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

**จัดเก็บและค้นหา:** จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง

**นำส่งและประสานงาน:** นำส่งหนังสือราชการที่ลงรับแล้วไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ

##### ๔.๕ อธิการกลุ่มของแต่ละกลุ่มงาน

**รับและดำเนินการ:** รับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของตนจากสารบรรณกลางและดำเนินการส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มงานหรือเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

การรับและส่งหนังสือราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

**๕.๑ รับหนังสือจากภายนอก:** เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะรับหนังสือจากภายนอก เช่น จากไปรษณีย์, หน่วยงานอื่น, พิมพ์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นๆ หรือผู้ที่นำมาส่งด้วยตนเอง



**๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง/คัดแยก:** ตรวจสอบความถูกต้องของซองและเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อดำเนินการแก้ไข

**๕.๓ ประทับตรารับหนังสือ:** ประทับตรารับหนังสือบนหน้าแรกของหนังสือทุกฉบับ โดยในตราจะระบุ ชื่อสำนักงาน เลขที่รับ วันที่ และเวลา

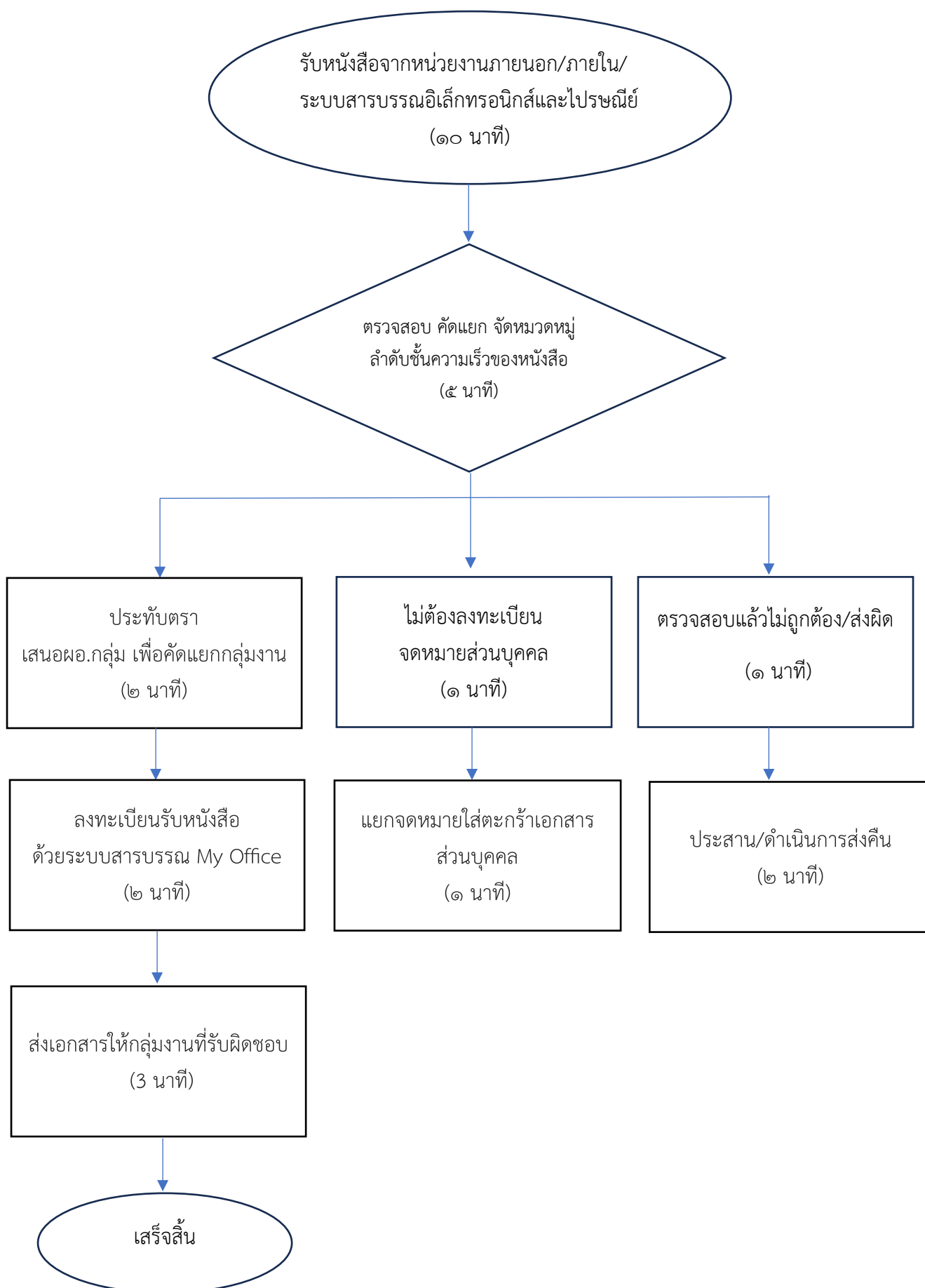
**๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม:** เพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาหนังสือว่าเป็นหนังสือของกลุ่มใด

**๕.๕ แสกนเอกสาร:** ดำเนินการแสกนเอกสารเพื่อบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office

**๕.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือ:** บันทึกข้อมูลหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ My office โดยระบุข้อมูล สำคัญ เช่น เลขที่หนังสือ, วันที่ของหนังสือ, , เรื่อง ,หน่วยงานเจ้าของหนังสือ, กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/บุคคลที่ รับผิดชอบ และแนบเอกสารที่แสกนไว้

**๕.๗ นำส่ง:** ส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ



## ๖. มาตรฐานงาน

### ๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา

#### การลงทะเบียนรับหนังสือ:

**หนังสือเข้า (รับจากภายนอก):** ต้องลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสมุดทะเบียน (เอกสารลับ) ภายใน **๑๕ นาที** หลังจากได้รับหนังสือจริง (กรณีได้รับด้วยตนเอง) หรือภายใน **๓๐ นาที** หลังจากเปิดซอง/ไฟล์ (กรณีได้รับทางไปรษณีย์/อีเมล)

**หนังสือภายในหน่วยงาน:** ต้องลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสมุดทะเบียน ภายใน **๑๐ นาที** หลังจากได้รับหนังสือจริง

#### การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน:

**การเวียนหนังสือ:** ต้องดำเนินการส่งเวียนให้ผู้รกรการกลุ่มที่เกี่ยวข้องภายใน **๓๐ นาที** นับจากเวลาที่ผู้อำนวยการกลุ่มลงนามสั่งการในหนังสือ หรือหลังจากที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว

### ๖.๒ มาตรฐานเชิงคุณภาพ

#### ความถูกต้อง

**ข้อมูลการลงทะเบียน:** ข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกในการลงทะเบียนหนังสือ (เลขที่, วันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, เอกสารแนบ) ต้องถูกต้องตรงตามต้นฉบับ

**การระบุผู้รับผิดชอบ:** ต้องระบุผู้รับผิดชอบเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้หนังสือส่งถึงบุคคลที่เหมาะสม

#### ความสมบูรณ์ของข้อมูล

**เอกสารแนบ:** ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบทุกครั้งที่ได้รับและส่งหนังสือราชการ โดยต้องมีรายการเอกสารแนบ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในหนังสือ

**การบันทึกข้อมูล:** ข้อมูลในระบบสารบรรณต้องมีความสมบูรณ์ ทั้งรายละเอียดของหนังสือ และประวัติการดำเนินการ (ใครรับ, ใครส่ง, เวลาที่ดำเนินการ)

#### ความผิดพลาด

**ข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียน/นำส่ง:** อัตราข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียน หรือการนำส่งหนังสือ (เช่น การลงทะเบียนผิด, การส่งผิดกลุ่ม, เอกสารขาดหาย)

#### ความคุ้มค่าของงาน (Cost-Effectiveness):

**การใช้ทรัพยากร:** ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษและลดต้นทุนการจัดส่ง

**การลดระยะเวลา:** ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวม ซึ่งส่งผลต่อความคุ้มค่าขององค์กร

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

### ๗.๑ การบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการ ลงรับหนังสือ ในระบบ My Office ข้อมูลที่บันทึกจะประกอบด้วย เลขที่หนังสือ, วันที่ลงรับ, เรื่อง, จาก (หน่วยงานผู้ส่ง), ถึง (ผู้รับผิดชอบในสำนักงาน), ความเร่งด่วน, และการแนบไฟล์ เอกสารต้นฉบับ โดยระบบจะมีการกำหนด เลขที่รับหนังสือ ของสำนักงานฯ เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดตาม

## ๗.๒ การส่งต่อและมอบหมายงาน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางจะส่งมอบงานในระบบให้กับธุรการกลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งธุรการกลุ่มหรือผู้อำนวยการกลุ่ม จะเป็นผู้ส่งต่อให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงานในระบบได้โดยตรง โดยระบบจะบันทึก ชื่อผู้ส่งต่อ, ผู้รับต่อ, และ วันที่/เวลาที่ส่งต่อ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการติดตามว่าหนังสืออยู่ที่ใคร

## ๗.๓ รายงาน

ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงรายงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office เพราะช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถ **ติดตาม ประเมินผล และตัดสินใจ** ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการรายงานหนังสือค้างดำเนินการ แสดงรายการหนังสือที่ยังไม่ได้รับการดำเนินการหรือหนังสือที่เกินกำหนด

**๗.๔ รายงานสรุปการรับ-ส่งหนังสือ:** จำนวนหนังสือที่รับเข้าและส่งออกในแต่ละช่วงเวลา

**๗.๕ ประสิทธิภาพการทำงานรายบุคคล/กลุ่มงาน:** แสดงจำนวนหนังสือที่งานสารบรรณกลางดำเนินการเสร็จสิ้น

## ๘. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตาทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณกลาง	ระบบ My Office	๑ ปี	เรียงตาม เลขที่ลงรับ

## คณะผู้จัดทำ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑.นางสาวภัทรภร เหลือน้อย   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๒. นางสาวสุภาณี บัวทอง     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  |
| ๓. นายพงษ์สิทธิ์ อินทฤทธิ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  |
| ๔. นายเมธา ประชุมพันธุ์    | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ   |
| ๕. นางวาสนา สายชล          | พนักงานจัดการงานทั่วไป   |

