

## กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้โดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

### งานอำนวยการ (งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ) ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุมภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. การบริหารงานธุรการ และงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด การลงทะเบียนรับ และการลงทะเบียนส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

2. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารจัดการ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผล เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ วินัย ลงทะเบียนประวัติข้าราชการใน กพ.7 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

3. การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ให้กับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน โดยการตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ เช่น รายงานการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ใบแจ้งหนี้ต่างๆ นับแต่วันที่ได้รับจนถึงขั้นตอนดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเข้าระบบ และการบริหารงานด้านระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น ซึ่งรายการบัญชีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านรับหรือด้านจ่าย จะต้องบันทึกในสมุดบัญชี โดยแยกออกเป็นแต่ละประเภท และทะเบียนคุมในแต่ละงานซึ่งจะต้องทำการบันทึกบัญชี และการควบคุมบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้อง

4.งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานด้านจัดซื้อ จัดหา การจัดทำของ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ตลอดจนงานยานพาหนะอาคารสถานที่ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ระบบควบคุมภายใน หมายถึง ระบบควบคุมภายในที่ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ สสจ.10 จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร และการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

## งานธุรการและสารบรรณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบสารบรรณ

2. ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือก่อนลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ และลงนาม

3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

4. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

5. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

6. สรุปรายงานงานการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ

### แนวทางการดำเนินงาน

#### การเสนองาน ผอ.สสท.10 ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### การเสนองานหนังสือรับภายนอก

1. เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดซองเอกสาร/จดหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแยกชั้นความเร็ว **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** **ปกติ**

2. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณของสสท.10 และใส่แฟ้มเสนองานตาม **ชั้นความเร็ว**

3. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ กลับกรองหนังสือ ก่อนนำเรียน ผอ.สสท.10

4. นำเสนอผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณา/สั่งการ ในกรณีที่มีหนังสือด่วนมาก ต้องแจ้งผอ.สสท.10

ในกรณีที่ ผอ.สสท.10 ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (โดยไม่ได้ขออนุมัติไปราชการ) ให้ ผอ.สสท. 10 เป็นผู้พิจารณา/สั่งการ

ในกรณีที่ ผอ.สสท.10 ไปราชการ ให้ รก.ผอ.สสท.10 เป็นผู้พิจารณา/สั่งการ

5. บันทึกคำสั่งการของผอ.สสท.10 ในระบบสารบรรณของสสท.10

6. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ พิจารณาและแยกหนังสือเพื่อจ่ายกลุ่มงาน/ฝ่าย ต่างๆ ตามคำสั่งของผอ.สสท.10

7. ส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/ฝ่าย รับหนังสือเพื่อทราบ/ดำเนินการ ตามคำสั่งของผอ.สสท.10

#### การเสนองานหนังสือส่งออกภายนอก

1. กลุ่ม/ฝ่าย นำงานมาเสนอ ผอ.สสท.10 ที่ฝ่ายบริหารฯ โดยไม่ต้องใส่แฟ้มกลุ่มงาน ฝ่ายบริหารฯจะเป็นผู้จัดลงแฟ้มเพื่อเสนอ ผอ.สสท.10

2. ขอให้มิโยนำเสนอทุกครั้งเพื่อจะได้รู้ว่ามีมาจากกลุ่มงานไหน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้รักษาการแทนมาด้วยทุกครั้ง และระบุชั้นความเร็วของหนังสือส่งออกมาว่า **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** ถ้าไม่ระบุจะถือว่าปกติ

3. ให้พิมพ์ปริมำเนาฉบับมาให้เรียบร้อยและกรุณาติดโปรคลงนามในแผ่นสำเนาฉบับด้วย

4. การเสนอหนังสือส่งออกถ้ามีจำนวนมาก ผอ.สสท.10 จะเซ็นตัวจริง แล้วสำเนาแจ้งทำยให้ระบุด้านหลังว่าส่งถึงใคร

5. ในกรณีที่มีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้พิมพ์ปริมำเนาเป็น เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย และแนบเอกสารดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

6. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ (หรือผู้แทน) จะตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ ผอ.สสท.10 ในกรณีที่มีการแก้ไขจะส่งคืนกลุ่มงาน/ฝ่าย และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้แนบหนังสือเดิมมาด้วย

7. นำเสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อลงนาม

8. ลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก

9. ส่งหนังสือฉบับคืนกลุ่มงาน ฝ่ายบริหารฯจัดเก็บสำเนาหนังสือ

10. หากกลุ่มงานฯ มีหนังสือที่จะส่งออกจำนวนมาก ทางกลุ่มงานฯ จะต้องมีเจ้าหน้าที่มาช่วยสารบรรณจำนวน 1 คน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับจัดเตรียมที่อยู่มาให้ด้วยเพื่อความรวดเร็วในการจัดส่ง

#### การเสนองานหนังสือภายใน

1. นำหนังสือภายในมาเสนอ ผอ.สสท.10 ที่ฝ่ายบริหารฯ

2. ขอให้มิโยนำเสนอปะหน้าหนังสือภายในมาด้วย เพื่อจะได้รู้ว่ามีมาจากกลุ่มงานไหน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้ง ยกเว้นการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3. ในกรณีที่มีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้พิมพ์ปริมำเนาเป็น เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย และแนบเอกสารดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

4. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ จะตรวจทานหนังสือหรือกลั่นกรองเพื่อพิจารณาหนังสือก่อนเสนอ ผอ.สสท.10 ในกรณีที่มีการแก้ไขจะส่งคืนกลุ่มงาน และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้แนบหนังสือเดิมมาด้วย

5. ลงทะเบียนหนังสือภายใน

6. นำเสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อลงนาม/พิจารณา/สั่งการ

#### กำหนดแบบฟอร์มหนังสือส่งออกภายนอก ดังนี้

1. หนังสือส่งออกภายในกรมเดียวกัน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10/ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 0-4324-6772-3 โทรสาร 0-4323-6107

ที่ ทส 0205 (10.1)/

วันที่ มิถุนายน 2553

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2553

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

“รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

2. หนังสือส่งออกต่างกรม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.ทส./สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10 โทร. 0-4324-6772-3 โทรสาร 0-4323-6107

ที่ ทส 0205 (10.1)/

วันที่ มิถุนายน 2553

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล

“รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

“รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

3. ตัวอย่างหนังสือส่งออกภายนอก



ที่ ทส 0205 (10.1)/

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10  
ถนนกลางเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40000

มิถุนายน 2552

เรื่อง ขอแจ้งข้อร้อง

เรียน ประธานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

(เนื้อหา).....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรุพท์ ฤกษ์ธนะขจร)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร./โทรสาร 0-4324-6772-3, 0-4323-6107

“ร่วมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

“ร่วมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

## งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี
2. การบริหารงบประมาณ
3. การขอเบิกเงิน
4. การขอจ่ายเงิน
5. งานบัญชี

### แนวทางการดำเนินงาน

#### การบริหารงบประมาณ

1. แจกกลุ่มงานต่างๆ ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามผลผลิตและ กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ ใช้ไป คงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกัน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดเงินงบประมาณในระบบว่า การโอนจัดสรรงบประมาณ จากส่วนกลางถูกต้องตามใบโอน

3. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว ลง ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบคอมพิวเตอร์และดำเนินการตัดยอดเงินเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตาม หมวดเงินงบประมาณ

#### การขอเบิกเงิน

1. ผู้ขออนุมัติเตรียมหลักฐาน ต่างๆ เช่น ใบขออนุมัติไปราชการ บิลน้ำมัน ค่ารักษาพยาบาลฯ
2. ส่งหลักฐานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอ ผอ. สสภ. 10 เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อ ผอ. อนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการดังนี้

4.1 รวบรวมเอกสาร, ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกา

4.2 พิมพ์บงหน้าประกอบฎีกา ใบสำคัญในแต่ละงบประมาณที่ระบุ

4.3 ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดแต่ละงบประมาณ

4.4 วางฎีกา (ขบ02)

4.5 ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ก่อนเวลา 15.00 น. และได้เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS

4.6 บันทึกเลขที่เอกสาร ลงทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก

5. เสนอผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติฎีกา (ผอ.เซ็นฎีกา งบหน้าประกอบฎีกา 2 ใบ)

6. เมื่อโหลฎีกาขอเบิกต่างๆ ในระบบ GFMS (Online) ก่อนเวลา 15.00 น. แล้ว สำนักงาน คลังจังหวัดขอนแก่นทำการปลดบล็อก เพื่ออนุมัติข้อมูลและส่งข้อมูลไปที่กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง ทำ การปลดบล็อกและโอนเงิน ดังนี้

- **กรณีจ่ายตรงโอนเข้าบัญชีผู้สัญญา-เจ้าหน้าที่**ของส่วนราชการและค่าสาธารณูปโภค (วงเงินเกิน 5,000 บาท ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค ถ้าไม่เกิน 5,000 บาทต้องจ่ายตรง) ถ้าไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็ค

- **กรณีขอใช้ใบสำคัญ** โอนเข้าเงินงบประมาณของ สสภ.10 เงินงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

7. เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีเงินเข้ามาในบัญชีงบประมาณของสสภ.10 ฎีกาใดบ้าง

#### **การขอจ่ายเงิน**

1. เมื่อตรวจสอบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณ สสภ.10 แล้ว พิมพ์ Statement แล้วตรวจสอบกับ ขบ 02 ว่าได้เงินครบทุกฎีกาหรือไม่ มีฎีกาใดยังไม่ได้เงิน ดำเนินการติดตามแก้ไข

2. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ 05) สำหรับฎีกาที่ได้รับเงินแล้ว Load เอกสารที่ สสภ.10 ในระบบอินเตอร์เน็ต (Exceloader)

3. เรียกรายงานการนำส่งเอกสาร ขจ 05 จาก web report พิมพ์รายงานออกมาแนบ ขบ 01 เสนอ ผอ.สสภ.10 ลงนาม

4. นำหลักฐานการขอเบิก มาจัดทำรายการจ่ายเช็ค บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5. เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม 2 ใน 3

6. แจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินมารับเช็คและลงชื่อ ลงวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเป็นหลักฐานในต้นขั้วเช็ค และสมุดคุมตรวจเช็ค

#### **งานบัญชี**

1. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีสรุปรายการฎีกา/วัน

2. บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

3. บันทึกในสมุดรายวันเงินรับ

4. บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย

5. ผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป

6. จัดทำบททดลองรายเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองจากระบบ GFMIS

7. สรุปรายงานผู้ตรวจสอบตามลำดับขั้น

8. รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ส่ง สดง.

9. รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ส่ง คลังจังหวัดขอนแก่น

10. รายงานการปรับปรุงกระดาษทำการ ส่ง สบภ. และคลังจังหวัดขอนแก่น

การขออนุมัติเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่การเงินจะสิ้นสุดในขั้นตอนการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ ส่วนการนำเช็คไปเข้าบัญชีจะเป็นหน้าที่ของผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ ยกเว้นในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินของสสภ.10 มีธุรกรรมในการติดต่อธนาคารสามารถฝากเช็คไปเข้าธนาคารได้ แต่จะไม่เกินครั้งละ 5 ใบ

## งานพัสดุ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ
2. ประสานกลุ่มงานจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุ
3. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
4. จ่ายวัสดุแก่ผู้ขอเบิกพัสดุตามใบเบิกพัสดุ/บันทึกขออนุมัติหลักการ
5. ลงบัญชีควบคุมวัสดุ (บัญชีวัสดุ)
6. รายงานสรุปผู้ตรวจตามลำดับขั้น
7. ดำเนินการดูแลงานยานพาหนะและอาคารสถานที่

### แนวทางการดำเนินงาน

#### 1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

##### 1.1 วิธีตกลงราคา

1. ผู้ขออนุมัติทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในหลักการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
2. ยื่นหนังสือที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือภายใน
3. นำเรียน ผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือขออนุมัติในหลักการจากกลุ่มงาน/ฝ่าย
5. เจ้าหน้าที่พัสดุขอใบเสนอราคาจากห้างร้าน/บริษัท เพื่อเปรียบเทียบราคา
6. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอให้ผอ.สสท.10 อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
7. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ห้างร้าน/บริษัท และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ ผอ.

สสท.10 พิจารณาอนุมัติ

8. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุและแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณาอนุมัติ
10. ส่งรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ให้การเงินทำการเบิกจ่ายต่อไป

##### 1.2 วิธีสอบราคา

1. ผู้ขออนุมัติทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในหลักการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
2. ยื่นหนังสือที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือภายใน
3. นำเรียน ผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือขออนุมัติในหลักการจากกลุ่มงาน/ฝ่าย
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง

เปิดและพิจารณาผล,ตรวจรับ

6. จัดพิมพ์หนังสือประกาศสอบราคาเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและห้างร้าน/บริษัทผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
7. พิมพ์และจัดส่งเอกสารประกวดราคาให้ห้างร้าน/บริษัทผู้รับจ้าง

8. จัดทำสัญญาจ้าง/ซื้อขาย

9. ตรวจสอบพัสดุ/งาน

## 2. การเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า/บริษัท ผู้ขาย

- กรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จนท.พัสดุดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS (บส.01) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณานุมัติ และส่งเอกสารให้กับ จนท.การเงินเบิกจ่าย (ขบ.01) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผอ.สสภ.10 พิจารณานุมัติการเบิกจ่าย

- กรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จนท.พัสดุส่งเอกสารใบสำคัญให้กับ จนท.การเงินเบิกจ่าย

- ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรง GFMS แจ้งผลให้ทางร้านค้า/บริษัท ทราบพร้อมจัดส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน

## 3. การเบิกพัสดุ

1. ผู้ขอเบิกพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

2. ยื่นแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารฯ เพื่อลงเลขทะเบียนหนังสือภายใน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบพัสดุที่จะขอเบิก

4. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณานุมัติ แทนผอ.สสภ.10

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีควบคุมวัสดุ (บัญชีวัสดุ) และจัดหาวัสดุตามใบขอเบิกพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ

## 4. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ

1. ผู้ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตในแบบฟอร์มในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ในส่วนที่ 1 และผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

2. ยื่นแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายรถ กำหนดรถและพนักงานขับรถ โดยกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2

3. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อเซ็นรับรองการจ่ายรถ ในกรณีที่ไปราชการในพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้อนุมัติแทนผอ.สสภ.10

4. เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือภายใน

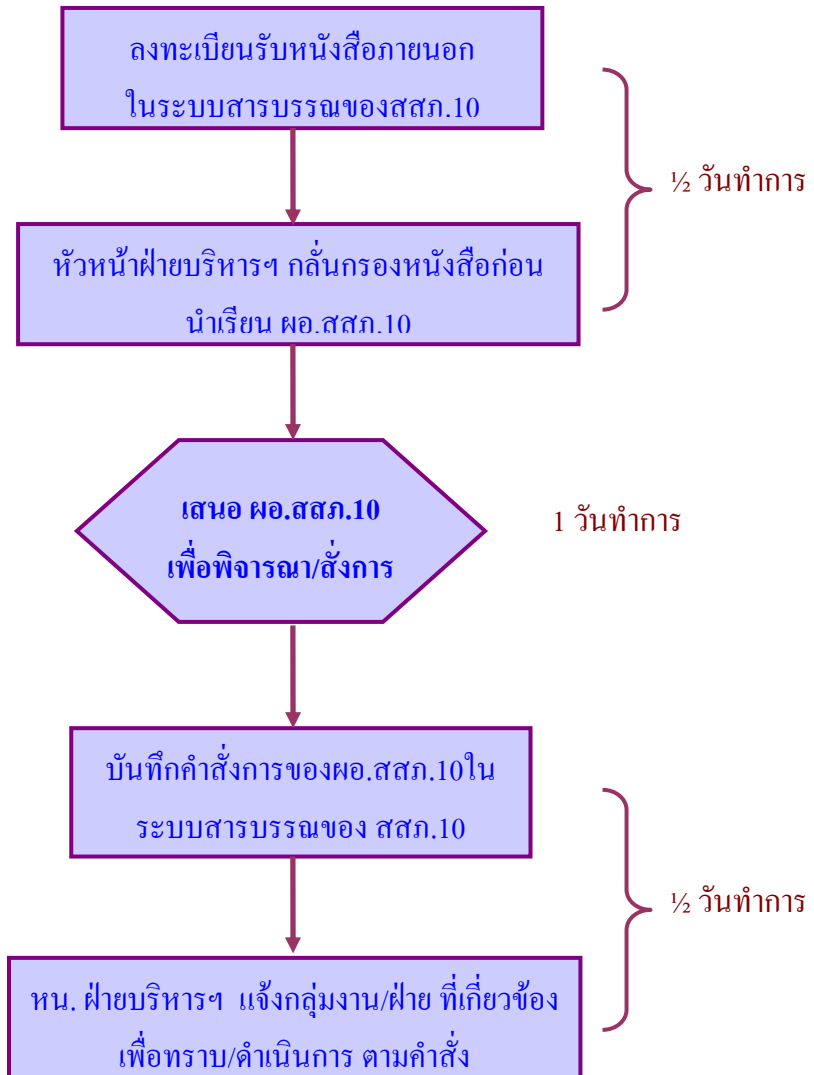
5. นำเรียนผอ.สสภ.10 เพื่อพิจารณานุมัติ

6. ฝ่ายบริหารฯ ส่งคืนผู้ขออนุญาต

7. พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาต ต้องกรอกแบบฟอร์มในส่วนที่ 3 และผู้ขออนุญาตนำใบขออนุญาตส่งคืนฝ่ายบริหารฯ ทุกครั้ง หลังกลับจากราชการ

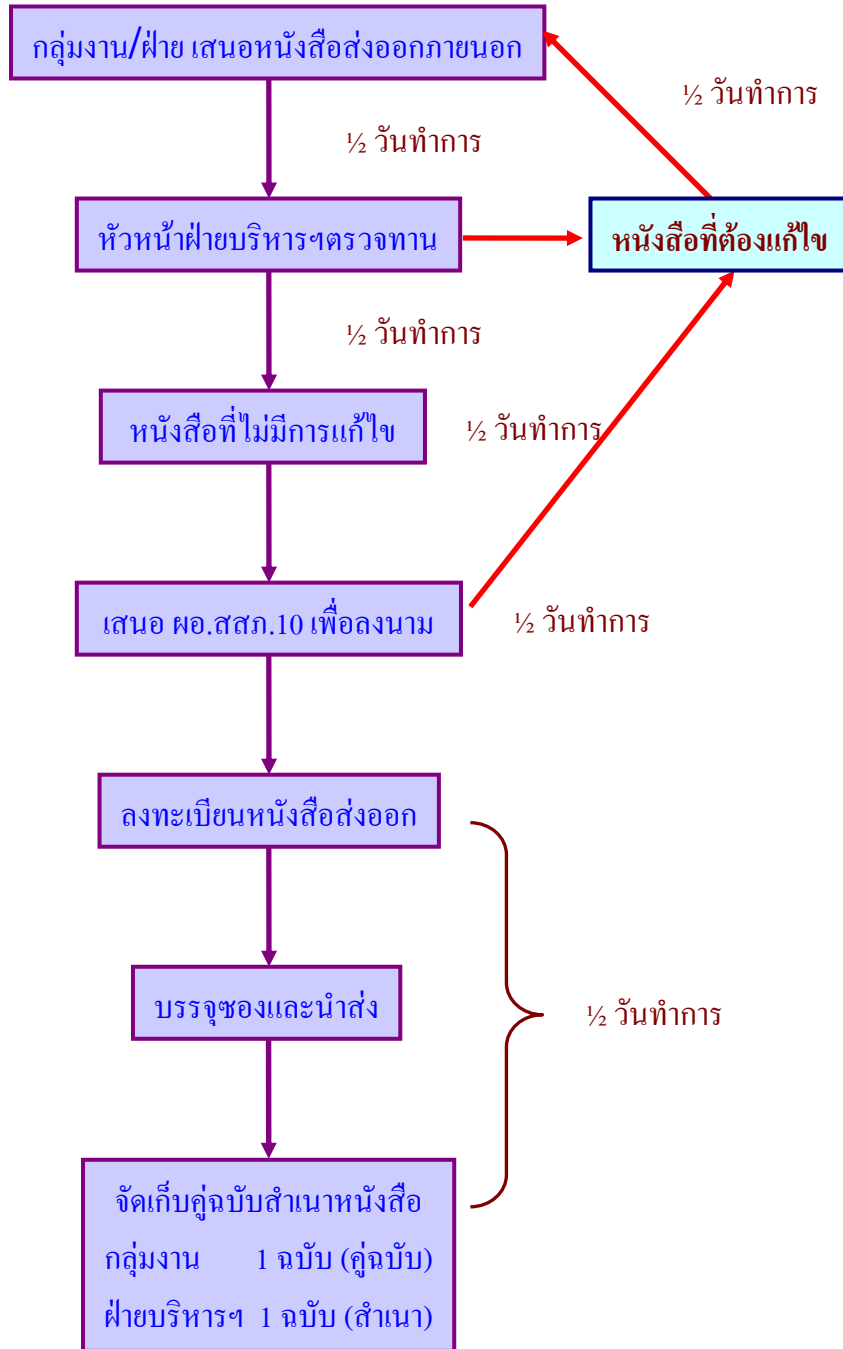
**ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับ**

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 2 วันทำการ)



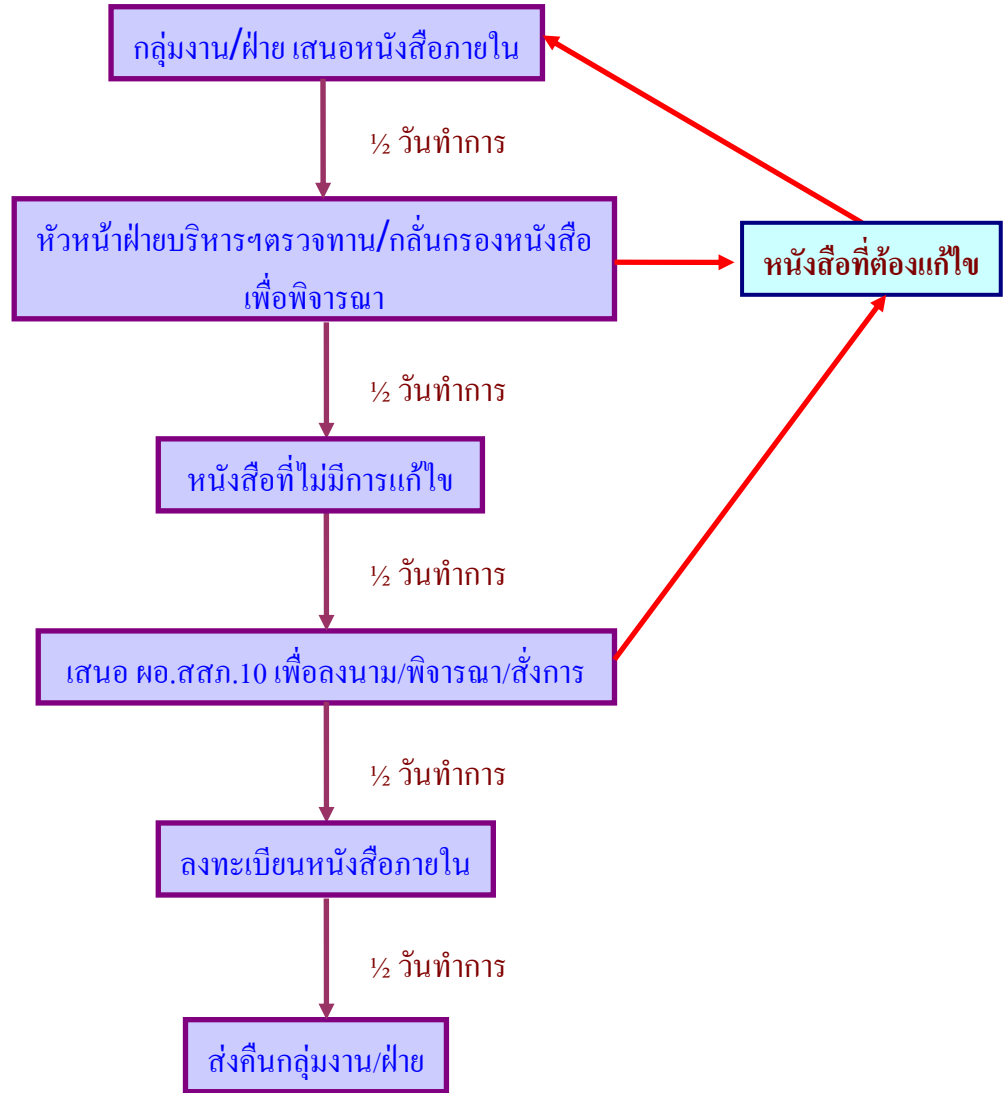
ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งออกภายนอก

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 3 วันทำการ)



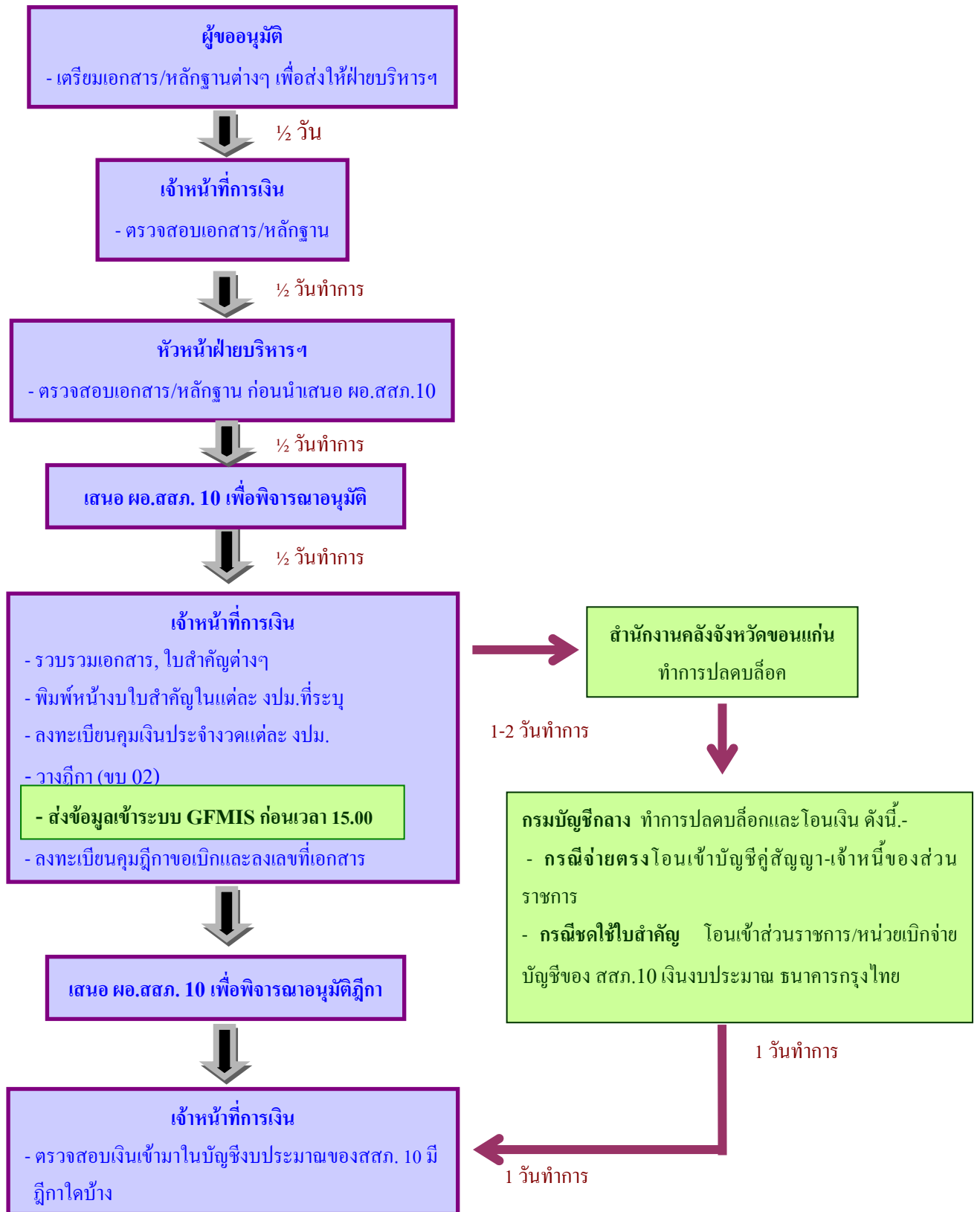
**ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายใน**

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 3 วันทำการ)



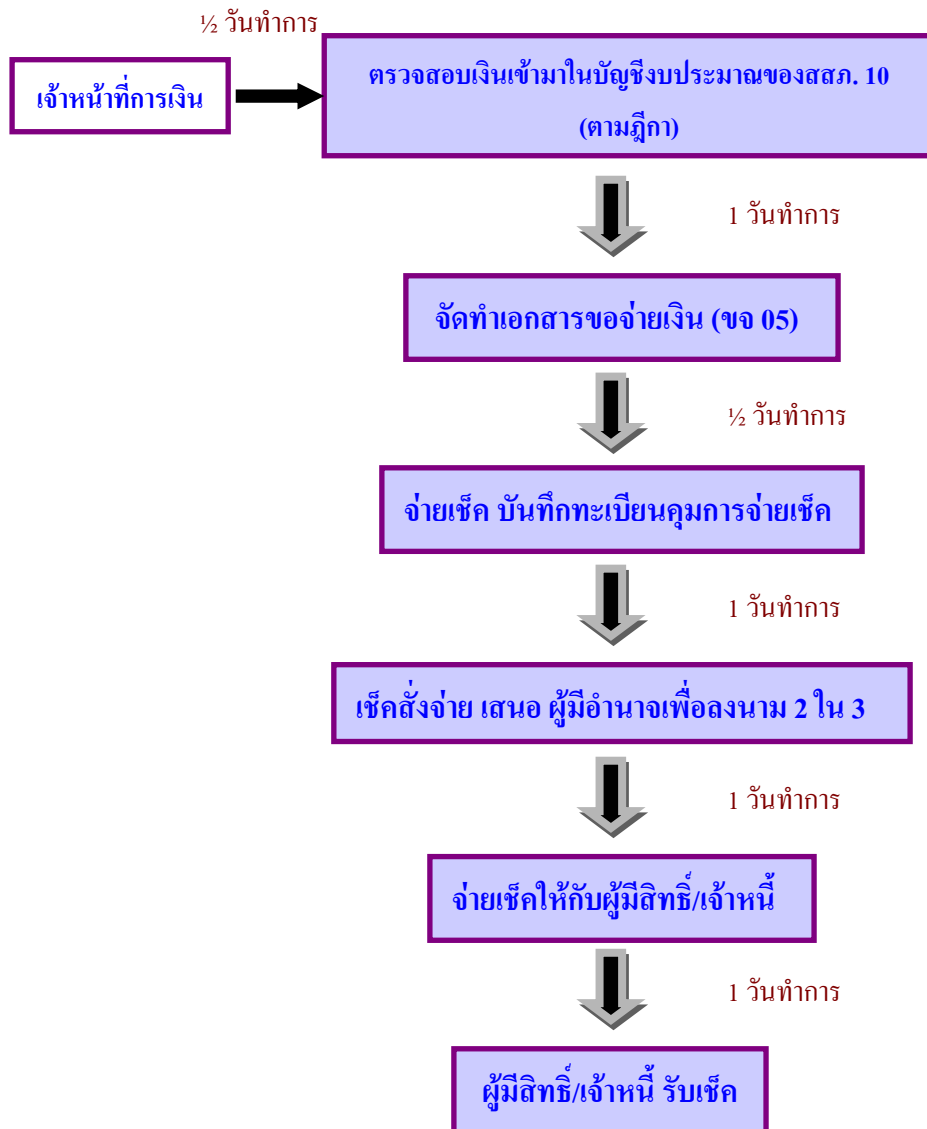
## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 5 วันทำการ)



## ขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายเงิน

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 5 วันทำการ)



**ขั้นตอนการจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีตกลง**

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุดภายใน 5 วันทำการ)

ผู้ขออนุมัติ

ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ยื่นหนังสือบันทึกที่ฝ่ายบริหารฯ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเลข  
ทะเบียนหนังสือภายใน

เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่ออนุมัติในหลักการ

เริ่มขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

1 วันทำการ

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ข้อที่ 27

กรณีสิ่งของ/จ้างทำ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ข้อที่ 27

เปรียบเทียบ/ติดต่อบริษัทเสนอราคา

เสนอ ผอ.สสท.10

เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อ 29

เสนอ ผอ.สสท.10

เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อ 29

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน.พัสดุ

รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน.พัสดุ

รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามระยะเวลาของ  
ใบสั่งซื้อ/ขาย  
ข้อ 132 - 135

3 วันทำการ

เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

1 วันทำการ

1 วันทำการ

- การเงิน (ฉบับจริง) - ดำเนินการเบิกจ่าย  
- เจ้าหน้าที่พัสดุการเงิน (สำเนา) - คู่มือบัญชีพัสดุ

“รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”

## ขั้นตอนการจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

เริ่มขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ขออนุมัติ  
ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ยื่นหนังสือบันทึกที่ฝ่ายบริหารฯ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเลข  
ทะเบียนหนังสือภายใน

เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่ออนุมัติในหลักการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
รับหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ข้อ 40

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน  
ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ข้อ 27, 41

เสนอ ผอ.สสท.10  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อ 29

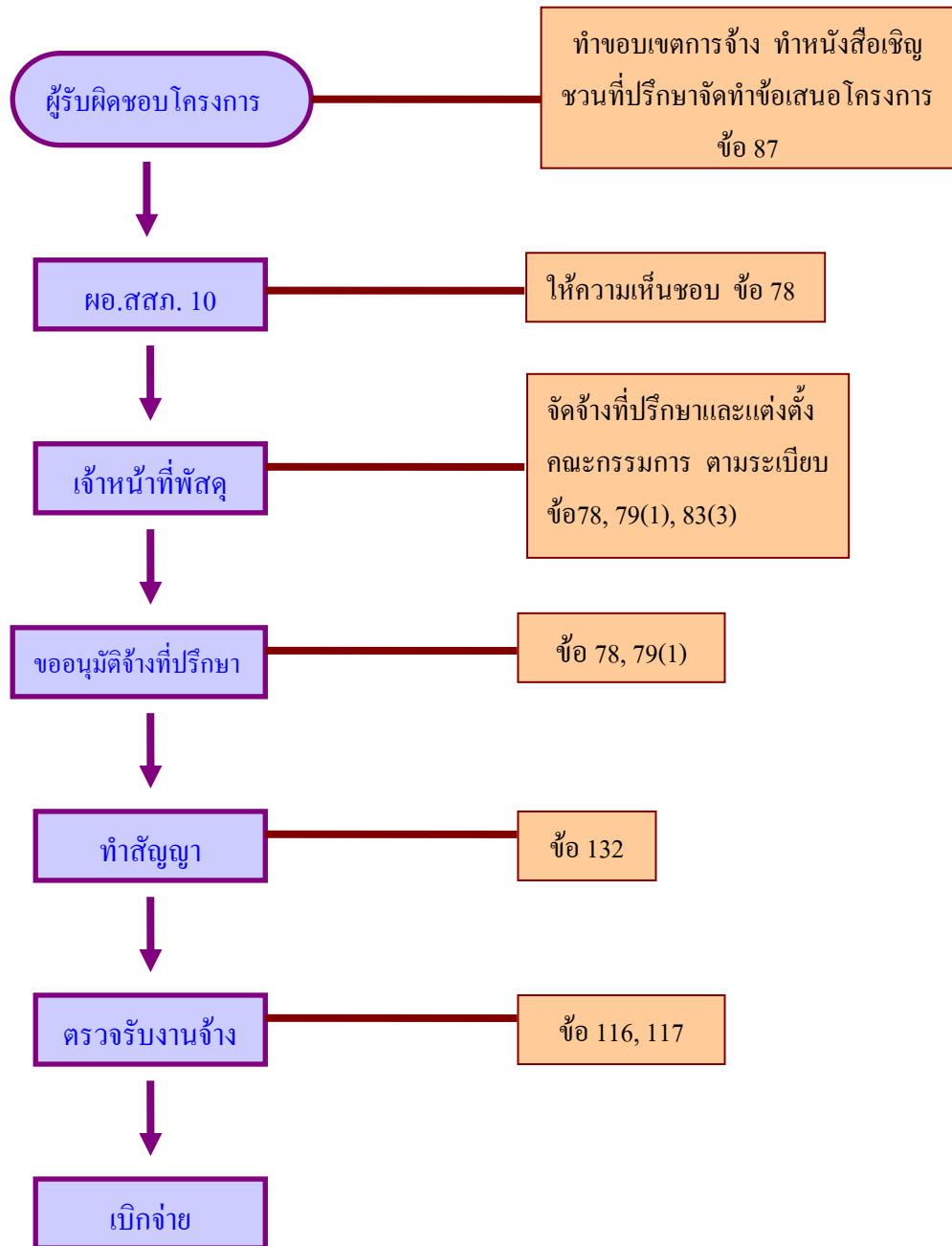
คณะกรรมการเปิดซอง ข้อ 42

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ทำสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

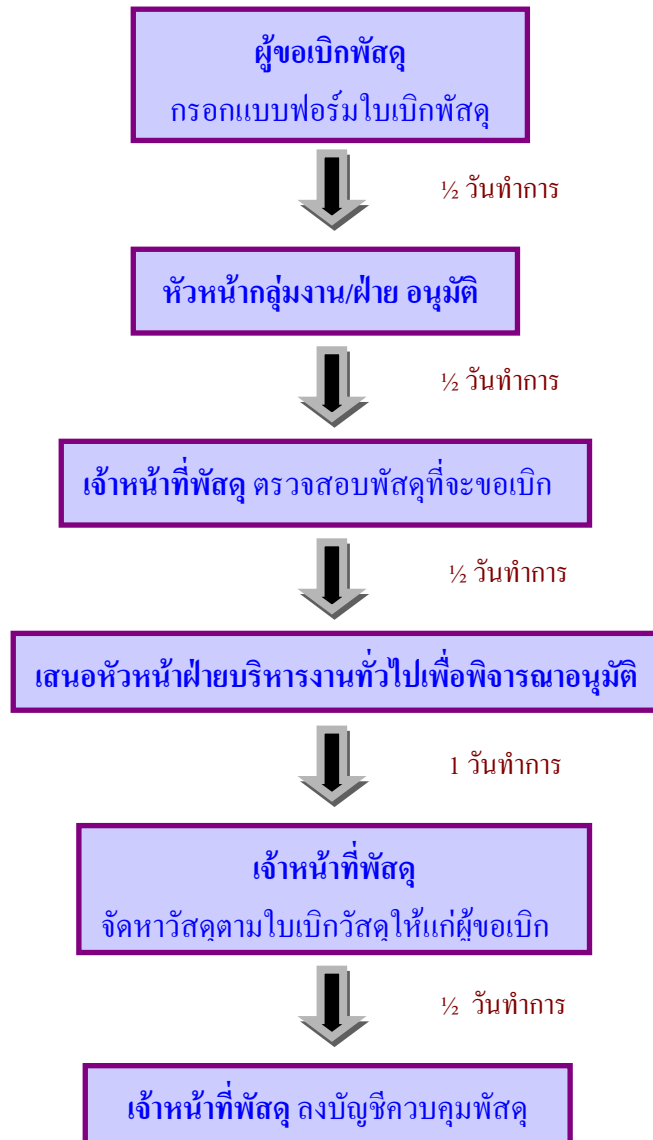
- การเงิน (ฉบับจริง) - ดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่พัสดุการเงิน (สำเนา) - คู่มือบัญชีพัสดุ

## ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา



## ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ

(จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด ภายใน 3 วันทำการ)



**การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ**

ผู้ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์ม **ส่วนที่ 1**



ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย



ยื่นแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหาร



ผู้จัดรถยนต์ และหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ  
กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม **ส่วนที่ 2**



เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนหนังสือภายใน

ในกรณีที่ไปราชการ  
ในพื้นที่ อ. เมือง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ  
เป็นผู้อนุมัติ



เสนอ ผอ.สสท.10 เพื่อขออนุมัติ



ฝ่ายบริหารฯส่งคืนใบขออนุญาตฯให้ผู้ขอ



พชร.และผู้ขออนุญาตใช้รถ กรอกแบบฟอร์ม **ส่วนที่ 3**



ส่งคืนฝ่ายบริหารฯ

