



คู่มือการปฏิบัติงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ฉบับปรับปรุงแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๓



คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นหน่วยงานของรัฐในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีการกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม การแก้ไขปัญหา การพัฒนา การสนับสนุน เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการศึกษาวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ แก่ผู้ประกอบการ กลุ่มแรงงาน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง

สสปท. ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำหลักการของการจัดการความรู้ มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน และการลงมือปฏิบัติงานมาพัฒนาวิเคราะห์ให้เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจนในรูปแบบ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือดังกล่าวนี้ เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการที่รับผิดชอบของบุคลากร เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจภายในองค์กร และบทบาทอำนาจหน้าที่ของ สสปท. ต่อบุคคลภายนอกด้วย อันเป็นการดำเนินการให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย

สสปท. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สสปท. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง นำมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในกระบวนการปฏิบัติงานเชิงระบบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด จะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นระบบและทันสมัยมากยิ่งขึ้นต่อไป

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

สารบัญ


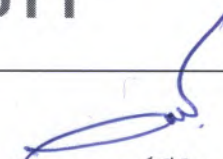
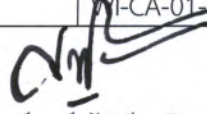


หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักบริหารกลาง

- การจัดส่งไปรษณีย์ ๑-๔
- การจัดประชุม ๕-๙
- งานด้านบัญชี ๑๐-๑๗
- การยืมเงินทตรง ๑๘-๒๕
- การหักล้างเงินยืม ๒๖-๓๒
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๓-๔๔
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๔๕-๔๘

คู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักยุทธศาสตร์

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔๙-๕๖
- การจัดทำและขออนุมัติโครงการ ๕๗-๖๙
- งานด้านการแปลและพิธีการทูต ๗๐-๗๓
- การจัดทำรายงานประจำปี ๗๔-๗๖
- ขั้นตอนการร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ๗๗-๘๒
- การจัดการซื้อร้องเรียน ๘๓-๙๑
- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ๙๒-๑๐๑
- การฝึกอบรม ๑๐๒-๑๑๓

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดส่งไปรษณีย์		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-CA-01-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พึ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวอัญชส ชื่นจิตร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 (นางสาวดวงมล ปทุมรังษี) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน อาทิ การปฏิบัติงานการจัดส่งไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) แบบลงทะเบียน แบบมีการตอบรับ และแบบธรรมดา ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ การส่งแบบด่วนพิเศษ (EMS) หมายความว่า การส่งไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ ตามที่หน่วยงานไปรษณีย์กำหนด ซึ่งโดยปกติจะใช้เวลาเพียง ๒-๓ วัน จดหมาย/พัสดุก็จะถึงมือผู้รับ แต่ถ้าปลายทางอยู่ในกรุงเทพฯ จะได้รับภายใน ๑-๒ วัน เท่านั้น การส่งแบบนี้มีการลงทะเบียนไปในตัว มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จ สามารถติดตามจดหมาย/พัสดุได้

๓.๔ การส่งแบบลงทะเบียน หมายความว่า การส่งไปรษณีย์แบบธรรมดา และซื้อบริการเสริม "ลงทะเบียน" อัตราค่าบริการรวมแล้วจะถูกกว่า EMS แต่จะใช้เวลานานกว่าเล็กน้อยตามที่หน่วยงานไปรษณีย์กำหนด

โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วัน ในการส่งต่างจังหวัด และประมาณ ๓-๕ วัน ในกรุงเทพฯ มีรหัสพัสดุให้ใบเสร็จ สามารถติดตามพัสดุได้

๓.๕ การส่งแบบมีการตอบรับ หมายความว่า การส่งไปรษณีย์ซึ่งผู้ส่งหรือหน่วยงานต้องการหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และมีแบบการตอบรับตามที่หน่วยงานไปรษณีย์กำหนด

๓.๖ การส่งแบบธรรมดา หมายความว่า การส่งไปรษณีย์ซึ่งผู้ส่งหรือหน่วยงานส่งจดหมาย/พัสดุ ถึงหน่วยงานภายนอก ไม่สามารถติดตามจดหมาย/พัสดุได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง มีหน้าที่รวบรวม และตรวจเช็คความถูกต้อง
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง มีหน้าที่จัดทำชื่อ ที่อยู่ผู้รับ โดยระบุที่หน้าซอง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เตรียมหนังสือ เอกสาร ที่จะส่งหน่วยงานภายนอก

๕.๒ จัดทำชื่อที่อยู่ผู้รับ ระบุหน้าซอง

๕.๓ ป้อนตรายางมุมขวาบนซอง ป้อนคำว่า “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตเลขที่ ๔๓/๒๕๖๐ ปทจ. ตีลังชั้น”

๕.๔ เลือกวิธีการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และเลือกสมุดทะเบียนเลขพัสดุไปรษณีย์ ดังนี้

- ๑) การส่งไปรษณีย์ภัณฑ์แบบด่วนพิเศษ EMS (เล่มสีน้ำเงิน)
- ๒) การส่งไปรษณีย์ภัณฑ์แบบลงทะเบียน (เล่มสีแดง)
- ๓) การส่งไปรษณีย์แบบตอบรับ
- ๔) การส่งไปรษณีย์แบบธรรมดา

๕.๕ ติดสติ๊กเกอร์เลขพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์บริเวณหน้าซอง มุมซ้ายล่าง

๕.๖ เขียนรายการดังต่อไปนี้ ลงใน แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

- ๑) ชื่อผู้รับ
- ๒) รหัสไปรษณีย์
- ๓) เลขที่ของ (ด่วนพิเศษ) หรือ (ลงทะเบียน)

๕.๗ ถ่ายสำเนา แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ฯ ๒ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจเช็คเลขพัสดุ

๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ED-CA-01-01)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) หรือรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี โดยสำนักบริหารกลางเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เตรียมหนังสือที่จะส่ง หน่วยงานภายนอก	หนังสือ/เอกสาร ส่งให้บุคคลภายนอก	เจ้าของเรื่อง	-
๒	จัดทำชื่อที่อยู่ผู้รับ ระบุหน้าซอง ปิดตราয়ามุมขวาบนซอง	เลือกวิธีพิมพ์ หรือ เขียน	เจ้าของเรื่อง	-
๓	เลือกวิธีการส่ง	กรณีที่ต้องการให้หนังสือ ถึงปลายทางเร็วที่สุดให้ส่ง แบบด่วนพิเศษ กรณีที่ไม่เร่ง รีบให้เลือกใช้วิธีลงทะเบียน	เจ้าของเรื่อง	-
๔	ด่วนพิเศษ EMS ธรรมดา ลงทะเบียน			
๕	ติดสติ๊กเกอร์เลขพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์	ติดสติ๊กเกอร์บริเวณด้านซ้าย ของใกล้เคียงกับชื่อผู้รับ	เจ้าของเรื่อง	-
๖	บันทึกใบนำส่งสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน	เขียน “ชื่อผู้รับ” “รหัสไปรษณีย์” “เลขที่ของ (ด่วนพิเศษ) หรือ (ลงทะเบียน)”	เจ้าของเรื่อง	ED-CA-01-01
๗	ใส่ตะกร้า เพื่อรวบรวมส่งที่ทำการไปรษณีย์	นำส่งเอกสาร ณ ไปรษณีย์ ๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ สำนัก บริหารกลาง	-

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่

วันที่.....

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์

ขอนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา LC AO ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ของ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ (สสปท.) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ 43/2560 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	เลขที่			น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
			ด่วนพิเศษ	ลงทะเบียน	พัสดุฯ		(บาท)	สต.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ไปรษณีย์ภัณฑ์.....ฉบับ/ชิ้น

รวมทั้งสิ้น

--

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกไปจากครั้งก่อน.....บาท
	ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้.....บาท
เจ้าหน้าที่ฝากส่งกรอก	รวมยอดยกไป.....บาท

ลงชื่อ.....

()

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ.....


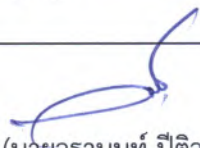
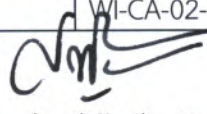
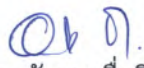

()

เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

ลงชื่อ.....

()

พนักงานรับฝาก

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-CA-02-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวอัญชส ชื่นจิตร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 (นางสาวดวงกมล ปทุมรังษี) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมของหน่วยงานให้มีระบบและขั้นตอนในการจัดประชุม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการจัดประชุม ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ซึ่งมีทั้งการประชุมในรูปแบบคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย อันเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน การอนุมัติ การเห็นชอบหรือการจัดทำข้อเสนอ หรือ ความเห็น หรือการวางแผนปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน ฉะนั้น การจัดการประชุมที่มีมาตรฐาน และการสรุปรายงานการประชุมที่ชัดเจนจะส่งผลให้มีการสนองตอบและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม การปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ การประชุม หมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปในรูปแบบคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันระดมความคิดเห็นอย่างเป็นระเบียบแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี มีรูปแบบและขั้นตอนการประชุม ระเบียบวาระ และกำหนดการประชุมที่ชัดเจน

๓.๔ ระเบียบวาระการประชุม หมายความว่า เรื่องหรือหัวข้อสาระสำคัญที่จะนำเสนอแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุม ซึ่งโดยปกติอาจพิจารณา กำหนดเป็นชื่อเรื่องหรือหัวข้อ ได้แก่ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของ หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้อง ในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ องค์ประชุม หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขาธิการ ซึ่งตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่ต่อไป เว้นแต่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๖ ที่ประชุม หมายความว่า บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

๓.๗ มติ หมายความว่า ข้อตัดสินใจหรือการลงความเห็นร่วมกันหรือข้อวินิจฉัยของที่ประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติหรือนำเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

๓.๘ รายงานการประชุม หมายความว่า เอกสารที่มีการบันทึกความคิดเห็นตามระเบียบวาระของผู้มาประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะมีชื่อผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม หรือผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วย เว้นแต่จะมีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่อนุมัติให้มีการจัดประชุมตามที่ประธานการประชุม กำหนดให้มีการประชุม และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมและบริหารการประชุม การ แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งการลงมติ ที่เกี่ยวข้อง

ประธานการประชุม

กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน

มีหน้าที่แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งการ ลงมติที่เกี่ยวข้อง

เลขานุการ

มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และ อุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เลขานุการในการประชุม พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ทารือประธานเพื่อกำหนดวัน เวลาการประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- ตรวจสอบห้องประชุมและจองห้องประชุม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดประชุมและพร้อมยื่นเงินทศรอง

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ โดยเลขานุการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

- รวบรวมเอกสารเนื้อหาการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม
- ส่งให้เลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม
- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงินต่อไป
- สรุปมติที่ประชุม และเสนอมติเพื่อรับรองรายงานการประชุม

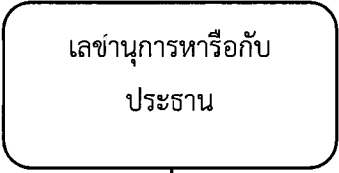
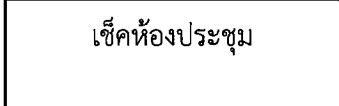
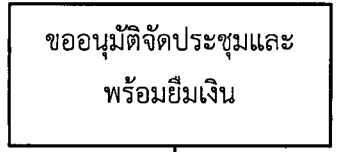
๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

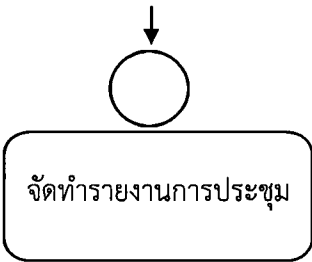
๘. เอกสารบันทึก -

หมายเหตุ: การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม จะพิจารณาจัดทำคู่มือแยกเป็นอีกส่วนหนึ่ง






๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		หารือประธานเพื่อกำหนดวัน เวลาการประชุม และระเบียบวาระการประชุม ๑ วัน หรือ ทุกครั้งที่มีการประชุมเสร็จ ให้ประธานกำหนดวันประชุม ครั้งต่อไปในที่ประชุม	เจ้าของเรื่อง	-
๒		ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม ๑ วัน	- เจ้าของเรื่อง - ฝ่ายบริหารทั่วไป ส.บริหารกลาง พิจารณา อนุญาต	ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
๓		จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดประชุมและพร้อมยืมเงินทตรง ๒ วัน	เจ้าของเรื่อง	บันทึกหนังสือขออนุมัติจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงาน ฯลฯ โดย เลขานุการเป็นผู้ลงนามใน หนังสือเชิญประชุม ๑ วัน	เจ้าของเรื่อง	หนังสือขอเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม
๕		รวบรวมเอกสารเนื้อหา การประชุม ตามระเบียบวาระ การประชุม ๗ วัน	เจ้าของเรื่อง	เอกสารการประชุม
๖		ส่งให้เลขานุการตรวจสอบ เนื้อหาตามวาระการประชุม ๑ วัน	เจ้าของเรื่อง	เอกสารการประชุม
๗		จัดทำรูปเล่มเอกสาร ประกอบการประชุม ๑ วัน	เจ้าของเรื่อง	-
๘		ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้คณะกรรมการ พร้อมไฟล์เอกสาร PDF ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันประชุม	เจ้าของเรื่อง	-
๙		-จัดการสถานที่ประชุม เอกสารการประชุม อาหารว่าง,อาหารกลางวัน (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเข้าร่วม ประชุมและการเบิกจ่ายเงิน -จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการประชุม -หากประชุมทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ประสาน งานเทคโนโลยีฯ ส.บริหาร กลางล่วงหน้า ๓ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐		สรุปรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนหรือส่งให้ การรับรองรายงานการ ประชุมภายใน ๕ วัน นับ แต่วันประชุม	เจ้าของเรื่อง	-

หมายเหตุ กรณีส่งวาระ/เอกสารการประชุมล่าช้าหรือเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสาร
เพื่อแจกจ่ายในที่ประชุมเอง

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานด้านบัญชี		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WPCA-03-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสปท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พึ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสปท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวอัญชส ชื่นจิตร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 (นางวาสนา วนะสนธิ) นักการคลังชำนาญการ (งานบัญชี)	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชี ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ การจัดทำรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ งานบัญชี หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและรวบรวมข้อมูลประจำวันเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินได้ ซึ่งรวมถึงการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี ตลอดจนการจัดทำข้อมูลรายงานฐานะทางการเงิน และการรายงานผลการดำเนินงาน และภารกิจอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ในการพิจารณา เห็นชอบ อนุมัติหรือสั่งการ ลงนามในรายงานการเงิน

รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)

มีหน้าที่พิจารณา/กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่องลงนาม ในรายงานการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน บันทึกร
และ จัดทำบัญชี ปิดบัญชี/จัดทำงบทดลองประจำเดือน
จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
และหมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ รวบรวมเอกสารจากการเงิน/ลงรับ งานบัญชีรับเอกสารจากการเงินที่ดำเนินการตามขั้นตอนของ
การเงินเรียบร้อยแล้ว ลงรับเอกสารทุกรายการ

๕.๒ ตรวจสอบการรับเงิน – จ่ายเงินกับ Statement ของธนาคาร ดำเนินการขอ Statement บัญชี
กระแสรายวัน จากธนาคาร และสมุดบัญชีออมทรัพย์ของสถาบัน ตรวจสอบรายการเข้าออกทุกรายการให้ตรง

๕.๓ จัดทำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี โดยจัดแยกเอกสารทุกรายการประกอบใบสำคัญการลงบัญชี
โดยแยกเป็น ๓ ด้าน

- ใบสำคัญด้านจ่าย รายการจ่ายเงินออกจากบัญชี
- ใบสำคัญด้านรับ รายการรับเงินเข้าบัญชี
- ใบสำคัญด้านทั่วไป รายการส่งใช้ใบสำคัญต่าง ๆ และรายการวางบิล

จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญทุกด้าน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกแต่ละด้าน ตามเลขที่เอกสาร
เพื่อการตรวจสอบ

๕.๔ ลงบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามเอกสารทุกรายการ โดยระบุ
การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นลดลงของแต่ละรายการ โดยอ้างอิงหน้าบัญชีแยกประเภทของรายการนั้น

๕.๕ ลงบันทึกรายการในสมุดแยกประเภททั่วไป บันทึกรายการแต่ละบัญชีในสมุดบัญชี แยกประเภท
ทั่วไป เพื่อแยกประเภทแต่ละบัญชี โดยการบันทึกบัญชีลงชื่อบัญชีสลับด้านกันของรายการนั้น ๆ โดยอ้างอิง
บัญชีสมุดรายวันทั่วไป

๕.๖ ปิดบัญชี/จัดทำงบทดลองประจำเดือน โดยการปิดบัญชีแต่ละบัญชีในสมุดแยกประเภทแล้วเก็บ
ยอดรวมแต่ละบัญชีไปจัดทำงบทดลอง

๕.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน นำงบทดลองไปทำงบแสดงฐานะการเงิน
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ
ดำเนินงานทางการเงินประจำ ๓ เดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
และนำเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ

๕.๙ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบกระทบยอดระหว่างธนาคารคาร์กับยอดทาง
บัญชีว่ามีผลต่างด้วยเรื่องอะไร หรือตรงกัน

๕.๑๐ จัดทำรายงานการเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GovernmentFiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS โดยรายงานการเคลื่อนไหว
จากงบทดลอง โดยนำงบทดลองมาจัดทำกระดาษผลต่างของแต่ละรายการ แล้วนำส่งรายงานเข้าระบบเพื่อ
ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ และเก็บรายงานไว้สำหรับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

๕.๑๑ รวบรวมเอกสารและจัดทำรายการรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จัดทำหนังสือถึงธนาคาร
เพื่อขอยอด รายได้ค้างรับ ส่วนค่าใช้จ่ายค้างจ่ายขอเอกสารหลักฐานจากการเงินที่จ่ายเงินไม่ครบตามกำหนด
และรายงานค่าเสื่อม ราคา และวัสดุสำนักงานใช้ไปจากงานพัสดุ และจัดทำใบสำคัญต่าง ๆ

๕.๑๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการปิดบัญชีทุกรายการรวมทั้งปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมประจำปี จัดทำงบการเงินเพื่อเสนอผู้ตรวจสอบภายใน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อทราบ และเสนอ สตง.รับรองงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย

- งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ
- งบทดลองสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานแสดงฐานะการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายละเอียดประกอบงบการเงิน

๕.๑๓ ดำเนินการจัดหาผู้สอบบัญชีภายนอกตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งกระบวนการจัดหาผู้สอบบัญชีจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประสาน สตง. ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องตรวจประจำปีและเอกสารการรับรองงบการเงิน

๕.๑๕ งบการเงินที่ สตง. รับรองเรียบร้อยแล้ว นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณเพื่อทราบ รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๖ จัดทำรายงานการเงินในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program) หรือ CFS โดยนำงบการเงินที่ สตง. รับรองแล้วบันทึกและนำเข้าข้อมูล รายงานการเงิน ระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๗ ทำแผนผังมาตรฐานสำหรับบัญชีให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS จัดทำผังบัญชีของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ให้สอดคล้องกับผังบัญชีระบบ GFMS Version ๒๕๖๑ (ปัจจุบันสถาบันฯ ใช้รหัสเดียวกับ GFMS)

๕.๑๘ วางเงินที่สำนักงานประมาณอนุมัติจัดสรรประจำปีไว้ในระบบ GFMS โดยกระทรวงการคลังอนุมัติ ซึ่งต้องเข้าระบบและทำการบันทึกข้อมูล โดยการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถาบัน

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘

๖.๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ

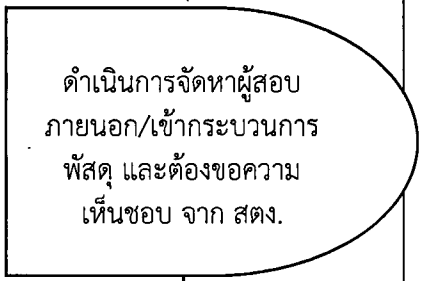
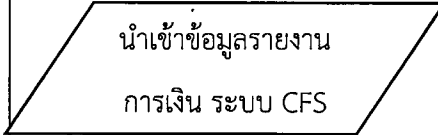
๙. กระบวนการทำงาน

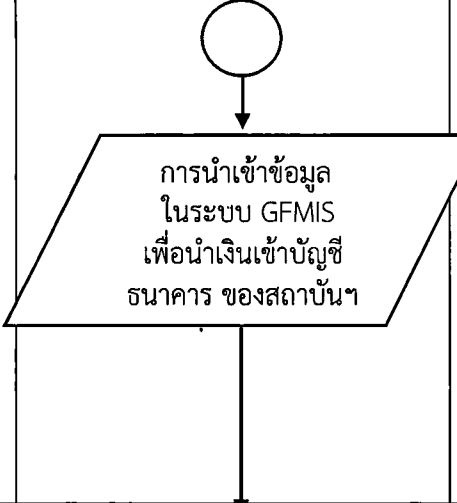
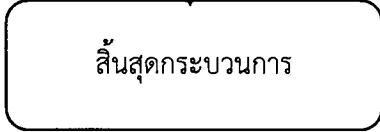
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	รวบรวมเอกสารจากการเงิน/ ลงรับในงานบัญชี	รับเอกสารจากการเงิน ที่ดำเนินการตามขั้นตอนของ การเงินเรียบร้อยแล้ว ลงรับเอกสารทุกรายการ	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๒	ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน จากStatement	ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน จาก Statement บัญชีกระแส รายวันของธนาคาร และสมุด บัญชี เงินฝากออมทรัพย์ของ สถาบัน ตรวจสอบรายการ เข้า - ออกทุกรายการให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๓	จัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการ ลงบัญชี และทะเบียนคุมใบสำคัญ	จัดทำเอกสารใบสำคัญ ประกอบการลงบัญชี โดยแยกเป็น เอกสาร ๓ ด้าน คือ - ใบสำคัญด้านจ่าย รายการจ่ายเงินออกจากบัญชี - ใบสำคัญด้านรับ รายการรับเงินเข้าบัญชี - ใบสำคัญด้านทั่วไป รายการส่งใช้ใบสำคัญต่าง ๆ และรายการวางบิล - ทำทะเบียนคุมใบสำคัญทุกด้าน	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๔	บันทึกรายการในสมุดรายวัน ทั่วไป	บันทึกรายการในสมุดรายวัน ทั่วไป บันทึกรายการที่เกิดขึ้น ตามเอกสารทุกรายการ โดย ระบุการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น ลดลงของแต่ละรายการ โดย อ้างอิงบัญชีแยกประเภทของ รายการนั้น	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๕	บันทึกรายการแต่ละบัญชี ในสมุดแยกประเภททั่วไป	บันทึกรายการแต่ละบัญชี ในสมุดแยกประเภททั่วไป เพื่อแยกประเภทแต่ละบัญชี โดยการบันทึกบัญชีลงชื่อบัญชี สลับด้านกันของรายการนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่บัญชี	-



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	○	โดยอำนาจบัญชีสมุดรายวัน ทั่วไป		
๖	↓ ปิดบัญชี/จัดทำงบทดลอง	ปิดบัญชีแต่ละบัญชีในสมุดแยก ประเภทแล้วเก็บตัวเลขไป จัดทำงบทดลอง	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๗	↓ จัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำรายงานประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน เสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๘	↓ จัดทำรายงานรายไตรมาส	จัดทำรายงานรายไตรมาส - ทำงบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน ประจำ ๓ เดือน เสนอผู้อำนวยการ โดย ผ่านผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง และนำเสนอ คณะกรรมการสถาบันฯ	คณะกรรมการ/ ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร กลาง/ เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๙	↓ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	จัดทำรายงานงบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคารระหว่างธนาคาร กับทางบัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๐	↓ นำส่งรายงานเข้า ระบบGFMIS ○	จัดทำรายงานการเคลื่อนไหว จากงบทดลอง โดยนำงบ ทดลองมาจัดทำกระดาษทำ การหาผลต่างของแต่ละ รายการ แล้วนำส่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		รายงานเข้าระบบGFMIS เพื่อให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ และเก็บรายงานไว้ สำหรับ สตง. ตรวจสอบ		
๑๑		รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอยอดรายได้ค้ำรับ ส่วนค่าใช้จ่าย ค้ำจ่ายขอเอกสารหลักฐาน จากงานการเงินที่จ่ายเงินไม่ครบตามกำหนด และรายงานค่าเสื่อมราคาสะสม และวัสดุสำนักงานใช้ไป จากงานพัสดุ และจัดทำใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๒		จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการปิดบัญชีทุกรายการ รวมทั้งปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) และปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ประจำปี จัดทำงบการเงินเพื่อเสนอต่อตรวจสอบภายใน และเพื่อเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อพิจารณา และนำเสนอ สตง. หรือผู้สอบบัญชีภายนอก รับรองงบการเงินประจำปีนั้น ๆ และนำเสนอ สตง. กระทรวงการคลัง เพื่อทราบ รายงานการเงิน ประกอบด้วย -งบทดลองหลังปรับปรุง รายการ -งบทดลองสิ้นปีงบประมาณ -งบแสดงฐานะการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		-งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน -งบแสดงการเปลี่ยนแปลง สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน -งบกระแสเงินสด หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน รายละเอียดต่าง ๆ		
๑๓		ดำเนินการจัดหาผู้สอบ ภายนอกตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน รวมทั้งกระบวนการ จัดหาผู้สอบบัญชีจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๔		ประสาน สตง. หรือผู้สอบบัญชี ภายนอกในการจัดเตรียม เอกสารประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องตรวจประจำปีและ เอกสารการรับรองงบการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๕		งบการเงินที่ สตง. รับรองแล้ว ต้องนำเสนองบการเงินต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง แรงงาน กระทรวงการคลังและ สำนักงบประมาณ รวมทั้งเผย แพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๖		นำงบการเงินที่ สตง. รับรองแล้ว บันทึกและนำเข้าข้อมูล รายงานการเงิน ระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๗		จัดทำผังบัญชีของสถาบันให้ สอดคล้องกับผังบัญชีระบบ GFMS Version ๒๕๖๑ (ปัจจุบันสถาบันใช้รหัส เดียวกับ GFMS) (ยังไม่แล้วเสร็จ)	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๘	 <p>การนำเข้าข้อมูล ในระบบ GFMS เพื่อนำเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ของสถาบันฯ</p>	<p>จัดทำรายการที่สำนักร งประมาณอนุมัติจัดสร งประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สถาบัน ในระบบ GFMS โดยกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ ซึ่งต้องเข้า ระบบและทำการบันทึก ข้อมูลโดยการทำงานร่วมกับ เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงิน เข้าบัญชีธนาคารของสถาบัน</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	-
๑๙	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p>ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	-

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินตรง		วันที่ : 15/07/2563 การแก้ไข : 00 รหัสเอกสาร WI-CA-03-02
อนุมัติ	 นายวารานนท์ ปิติวรรณ ผู้อำนวยการ สสปท.	เห็นชอบ	 นายศรัณย์พงศ์ พึ่งเกียรติ รองผู้อำนวยการ สสปท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 นางสาวอัญชส ชื่นจิตร ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 นางพรพิชญ์นาฏ มีสมรัตน์ นักการคลังปฏิบัติการ (งานการเงิน)	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการยืมเงินตรงของสถาบันฯ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินตรง ซึ่งอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ เงินยืมตรง หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบัน จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยมีวัตถุประสงค์ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย อาทิ การจัดฝึกอบรมและการจัดงาน การจัดประชุม ค่ารับรอง ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน ตามที่กฎหมายหรืออนุบัญญัติอื่นได้กำหนดไว้ ซึ่งการจ่ายเงินยืม ให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นเร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด

๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๓.๔ ผู้มีสิทธิยืมเงิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน หรือโครงการ จากผู้บังคับบัญชา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ในการอนุมัติการยืมเงินโดยตรง
รองผู้อำนวยการ	มีหน้าที่กลั่นกรอง / ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนามสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ออกเลขสัญญายืมเงิน จัดทำเช็คสั่งจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานพร้อมยืมเงินโดยตรง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / ดำเนินงานตามโครงการ / เส้นทางปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนัก

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเอกสาร แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ครบถ้วนส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อบันทึกการใช้งานงบประมาณ

๕.๓ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบรายการ/รหัสงบประมาณ/ตัดวงเงินงบประมาณ (ตามคำขออนุมัติ)

๕.๔ งานการเงินตรวจสอบเงินคงค้างเก่าตามสัญญายืมเงิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีมีเงินคงค้าง ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง
- กรณีไม่มีเงินคงค้าง นำส่งเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการตามสายการบังคับบัญชาเจ้าของเรื่อง

๕.๕ รองผู้อำนวยการพิจารณาโครงการและเงินยืมโดยตรง เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับคืนเจ้าของเรื่อง
- กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๖ เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์บันทึกเอกสารอนุมัติดำเนินการที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดสั่งจ่ายเช็ค ตามที่ได้รับอนุมัติ

- ออกเลขที่สัญญาในสัญญาเงินยืม
- บันทึกรายการทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำใบปะหน้าเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ดำเนินการเขียน/พิมพ์เช็คให้กับผู้ยืมเงิน

๕.๘ เสนอรายละเอียดให้ลงนามในเช็ค แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางตรวจสอบ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๕.๙ การสั่งจ่ายเช็ค

- นำเช็คเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน โดยจะนำเงินเข้าบัญชีที่เงินเดือนที่แจ้งไว้กับสถาบันฯ
- บันทึกรายการทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- แนบหลักฐานในการโอนเงินเข้าบัญชี

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรายละเอียดในสัญญาออมเงิน ๒ ฉบับ
- เก็บเข้าแฟ้มการเงิน ๑ ฉบับ เรื่องส่งงานบัญชี ๑ ฉบับ
- สำเนาให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ส่งเอกสารสัญญาออมเงินพร้อมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี
- ติดตาม/ทวงถามการส่งคืนเงินยืมตรงภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาออมเงินและ
หักล้างในทะเบียนคุมลูกหนี้

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน
การทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ
ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๕ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ว่าด้วยระเบียบประชุมสำหรับคณะกรรมการและที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานและที่
ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๖ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๗ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๘ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๙ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน
และค่าบริการ เกี่ยวกับการให้บริการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๑๐ ระเบียบข้อบังคับหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ สสปท.บก.๕ (สัญญาออมเงินตรง)

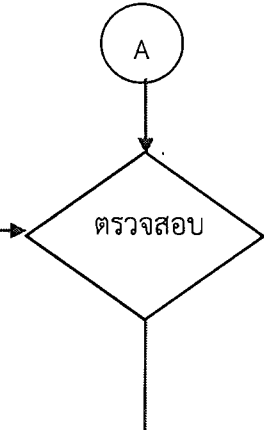

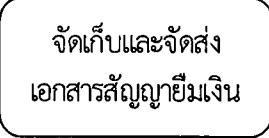
๗.๒ แบบ สสปท.บก.๙ (ขออนุมัติเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์.pdf และ ไฟล์ .docx) และรูปแบบ
เอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ ปฏิบัติงานพร้อมยื่นเงินทด รองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุม/ดำเนิน งาน โครงการ / เติ น ท าง ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนปฏิบัติงาน ตามภารกิจ</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติ - แบบ สสพท.บก.๕ จำนวน ๒ ฉบับ - แบบสสพท.บก.๘ <i>กรณีดำเนินโครงการ/ เดินทางปฏิบัติงาน</i> - กำหนดการ/โครงการ หลักการที่อนุมัติ (ถ้ามี) <i>กรณีจัดประชุม</i> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ - วาระการประชุม - หลักการที่อนุมัติ</p>
๒		<p>ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ การค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แบ่ง ออกเป็น ๒ กรณี - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ส่ง เรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่งบ ประมาณเพื่อบันทึกตัดงบฯ</p>	<p>ผอ.สำนัก เจ้าของเรื่อง</p>	
๓		<p>ตรวจสอบรายการ/รหัส งบประมาณ/ตัดวงเงิน งบประมาณ (ตามคำขอ อนุมัติ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ งบประมาณ</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		ตรวจสอบเงินยืมคงค้างเก่า ตามสัญญา แบ่งออกเป็น ๒ กรณี - กรณีมีเงินคงค้าง ส่งเอกสาร คืนเจ้าของเรื่อง - กรณีไม่มีเงินคงค้าง นำส่ง เรื่องต่อไปยังผู้อนุมัติ ผ่านรอง ผู้อำนวยการตามสายการ บังคับบัญชา ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๕		เสนอพิจารณาโครงการและ เงินยืมโดยตรง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี - กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับ คืนเจ้าของเรื่อง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป	ผู้อำนวยการ	
๖		จัดส่งเอกสารการยืมเงินที่ ผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าของเรื่อง	เอกสารการยืมเงินทั้งหมด
๗		จัดทำรายละเอียดสั่งจ่าย เช็ค - ออกเลขที่สัญญาเงินยืม - บันทึกรายการทะเบียนคุมเช็ค - จัดทำใบปะหน้าเสนอผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - ดำเนินการเขียน/พิมพ์เช็ค ให้กับผู้ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘		เสนอตรวจสอบรายละเอียดการลงนามในเช็ค ๑ วัน	ผอ.บก./ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย	
๙		<ul style="list-style-type: none"> - นำเช็คเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน โดยจะนำเงินเข้าบัญชีเงินเดือนที่แจ้งไว้กับสถาบันฯ - บันทึกรายการทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - แนบหลักฐานในการโอนเงินเข้าบัญชี 	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		ส่งเอกสารสัญญาเงินยืมให้งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในสัญญาเงินยืมสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ - เก็บเข้าแฟ้มการเงิน ๑ ฉบับ - งานบัญชี ๑ ฉบับ พร้อมเอกสารทั้งหมด - สำเนาให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ - ติดตาม/ทวงถามการส่งคืนเงินยืมตรงภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม 	เจ้าหน้าที่การเงิน	เรื่องที่ได้รับอนุมัติ

สัญญายืมเงินทตรง		เลขที่ วันที่				
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด มีความประสงค์จะขอยืมเงินทตรง จำนวน บาท (.....) รหัสนบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (...../...../.....) ข้าพเจ้า รับรองว่าจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน เพื่อหักล้างบัญชีเงินยืมทตรงภายใน 15 วัน นับ จากวันเสร็จสิ้นภารกิจหรือเมื่อกลับจากการปฏิบัติภารกิจ คือภายในวันที่ ถ้าหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่รับรองไว้ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากองค์การ เพื่อชดใช้เงินยืมทตรงครั้งนั้นครบถ้วน ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน เบอร์โทรศัพท์..... (.....)						
งานการเงินตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ					
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... () ไม่มีเงินยืมทตรงคงค้าง () มีเงินยืมทตรงคงค้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....)	พิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (.....)					
เจ้าหน้าที่การเงิน						
ข้าพเจ้า ได้รับเงินยืมทตรง จำนวน บาท (.....) เมื่อวันที่ เป็น () เงินสด () เช็คธนาคาร สาขา เลขที่ ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ
		เงินสด /ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ขออนุมัติเดินทางและประมาณค่าใช้จ่าย	วันที่.....
--	-------------

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด.....

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่

เพื่อปฏิบัติภารกิจ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน

โดยมีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายชื่อผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	สังกัด
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
ประมาณการค่าใช้จ่าย		จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าพาหนะ		
ค่าที่พัก		
ค่าตอบแทน		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ		
รวมค่าใช้จ่ายโดยประมาณ		

เดินทางโดย () เครื่องบิน () พาหนะเช่า () พาหนะส่วนกลาง () อื่นๆ ระบุ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
()

- คำชี้แจง :
๑. ในกรณีเดินทางเป็นคณะ ให้หัวหน้าคณะเลือกเบิกค่าที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น
 ๒. ในกรณีองค์กรหรือหน่วยงานอื่นจัดหาที่พักให้แล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้
 ๓. ในกรณีใช้พาหนะส่วนกลาง จะไม่สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การหักล้างเงินยืม		วันที่ : 15/07/2563 การแก้ไข : 00 รหัสเอกสาร WI-CA-03-03
อนุมัติ	 นายจรรานนท์ ปีติวรรณ ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 นายศรัณย์พงศ์ พึ่งเกียรติ รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 นางสาวอัญชส ชื่นจิตร ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 นางพรพิชญ์นาฏ มีสมรัตน์ นักการคลังปฏิบัติการ (งานการเงิน)	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหักล้างเงินยืมของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการหักล้างเงินยืมของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการหักล้างเงินยืม ซึ่งอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ การหักล้างเงินยืม หมายความว่า การนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินที่เหลือจากการยืมเงินตรงจ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันโดยมีวัตถุประสงค์ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย อาทิ การจัดฝึกอบรมและการจัดงาน การจัดประชุม ค่ารับรอง ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบันตามที่กฎหมายหรืออนุบัญญัติอื่นได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องส่งหักล้างเงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ยืมไปใช้ในการดำเนินงาน และเงินสดคงเหลือให้นำส่งการเงิน (ถ้ามี) เพื่อส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน กรณีการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมล่าช้าเกินกำหนดหรือเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ให้มีการจัดทำหนังสือชี้แจง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ในการอนุมัติการหักล้างเงินยืม
รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง / ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง รวมทั้งการพิจารณาจำนวนเงินที่ทำการหักล้างเงินยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการทดรองยืมเงิน รวมทั้งการติดตามทวงถาม หรือการร้องขอให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) และให้หมยความรวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขอส่งใบสำคัญรับเงิน รวบรวมส่งเอกสารใบสำคัญสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเคลียร์หักล้างเงินยืมตามแบบ สสปท.บ.ก.๗ หากมีเงินสดคงเหลือให้นำส่งการเงิน พร้อมเอกสาร หักล้างเงินยืม กรณีส่งเอกสารล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด หรือมีเงินเหลือจ่ายสูงเกินร้อยละยี่สิบให้ชี้แจงตามแบบ สสปท.บ.ก.๖

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร แบ่งเป็น ๒ กรณี

- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- กรณี ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งเรื่องต่อไปยังรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลและงานการเงินตามลำดับ

๕.๓ งานการเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ เมื่อมีการรับเงินสดคงเหลือ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการคืนเงิน นำเงินฝากเข้าบัญชีภายในวันที่รับเงิน หรือภายในวันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานการฝากเงิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ส่งเอกสารคืนที่ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่อง เพื่อรับทราบ และส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ออกใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการหักล้าง นำส่งเรื่องต่อไปยังผอ.สำนักบริหารกลาง และรองผอ.(บริหาร)

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารการเบิกจ่าย
- ลงรายการในรายงานรับ-จ่ายรายวัน
- บันทึกรายละเอียดรายงานผลการเบิกจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินแยกตามโครงการ
- ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมพร้อมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีภายใน ๑-๒ วันทำการ

๕.๖ กรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าวงเงินประมาณการที่ได้ขออนุมัติไว้ให้ดำเนินการจ่ายเงินเพิ่มให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้งานบัญชี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนที่แจ้งไว้กับสถาบันฯ

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๕ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยระเบียบประชุมสำหรับคณะกรรมการและที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานและที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๖ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๗ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๘ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๙ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ เกี่ยวกับการให้บริการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๑๐ ระเบียบข้อบังคับหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

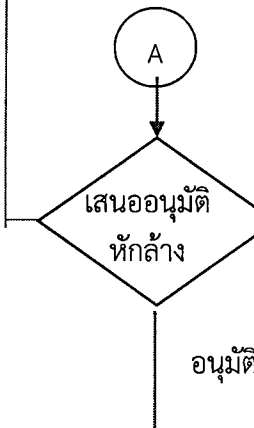
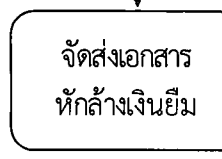
๗.๑ แบบ สสปท.บก.๖ (ใบชี้แจงประกอบการส่งคืนเงินยืม)

๗.๒ แบบ สสปท.บก.๗ (ใบขอหักล้างเงินยืมตรง)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์.pdf และ ไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอขอส่งใบสำคัญเบิกจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืม - รวบรวมเอกสารใบสำคัญส่งหักล้างเงินยืม - มีเงินสดคงเหลือให้นำส่งการเงิน - กรณีส่งเอกสารล่าช้าเกินกำหนดหรือเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ให้ชี้แจง 	เจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งใช้เงินยืม - แบบ สสพท.บค.๗ - แบบ สสพท.บค.๖ (ถ้ามี) - เอกสารที่เกี่ยวข้องของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท - หลักฐานการเบิกจ่าย
๒		<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งออกเป็น ๒ กรณี - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งเรื่องต่อไปยังรองผอ.ที่กำกับดูแล และงานการเงิน 	ผอ.สำนัก เจ้าของเรื่อง	
๓		<p>ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนผอ.สำนักเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ และส่งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ออกใบรับใบสำคัญ นำส่งเรื่องต่อไปผอ.สำนักบริหารกลาง และรองผอ.(บริหาร) เสนอผอ. <p>๑-๒ วันทำการ</p>	เจ้าหน้าที่ การเงิน/ ผอ.บริหาร กลาง/ รอง ผอ.(บริหาร)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>เสนออนุมัติยืมหักล้างเงินยืม แบ่งออกเป็น ๒ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับคืนเจ้าของเรื่อง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - บันทึกรายละเอียดในสัญญา ยืมเงิน ๒ ฉบับ ๑ วัน 	ผู้อำนวยการ	
๕		<p>ส่งเอกสารหักล้างยืมเงินให้ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเข้าแฟ้มการเงิน ๑ ฉบับ - งานบัญชี ๑ ฉบับ พร้อมเอกสารทั้งหมด - สำเนาให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ ๑ วัน 	เจ้าหน้าที่การเงิน	เรื่องที่ได้รับอนุมัติ



สำนัก.....

ใบขอหักล้างเงินยืมโดยตรง	เลขที่..... วันที่.....
--------------------------	----------------------------

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด.....
ขอหักล้างเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท
โดยมีรายละเอียดการใช้จ่าย.....ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงิน บาท	
(.....)	

ผู้ยืม	ผู้ตรวจสอบ (งานการเงิน)	ผู้อนุมัติ
ยอดเงินยืมโดยตรง.....บาท	() สำเนาสัญญาเงินยืมโดยตรง	พิจารณารายการใช้จ่ายแล้ว
ยอดรวมรายการใช้จ่าย.....บาท	() ใบเสร็จรับเงินฉบับ	() อนุมัติ และ/หรือเบิกเงินเพิ่มเติมได้
ยอดเงินส่งคืน.....บาท	() ใบสำคัญรับเงิน.....ฉบับ	() ไม่อนุมัติ และ/หรือเบิกเงินเพิ่ม
ยอดเงินเบิกเพิ่ม.....บาท	() ใบรับรองแทนใบเสร็จ.....ฉบับ	
	() ใบเบิกค่าใช้จ่ายอื่น.....ฉบับ	

เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p style="text-align: center;">กรณีส่งคืนเงินยืม</p> <p>ได้รับเงินคืนเป็นจำนวน.....บาท</p> <p>..... ผู้รับเงิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">กรณีเบิกเพิ่ม</p> <p>เบิกเพิ่มโดยจ่ายจาก</p> <p>() เช็คธนาคาร..... สาขา.....</p> <p style="padding-left: 40px;">เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....</p> <p>() เงินสดย่อย</p>


 ส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด

 เงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 20

คำชี้แจงประกอบการส่งคืนเงินยืม

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าคณะเดินทาง ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน..... ยืมเงินจากงานการเงินและบัญชี สำนักบริหารงานกลาง

เมื่อวันที่..... จำนวน..... บาท

ใบยืมเลขที่..... ลงวันที่.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ขอส่งเงินเหลือจ่าย จำนวนบาท ส่งคืนวันที่.....

คำชี้แจงประกอบ

.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน
(.....)/...../.....

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ : 15/07/2563 การแก้ไข : 00 รหัสเอกสาร : WI-CA-04-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสปท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสปท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวอัญชส ชื่นจิตร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 (นางสาวอินทพิมพ์ วงษ์พันธ์สิงห์) นักการคลังปฏิบัติการ (งานพัสดุ)	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การพิจารณาจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติผู้ประกอบการ/เปิดซอง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หมายความว่า ข้อกำหนดเงื่อนไขการการจัดซื้อจัดจ้างอันเป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบถึงความต้องการหรือเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๕ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ในการอนุมัติการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ หรืออนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง / ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง ตรวจสอบ ก่อนเสนอเรื่อง
คณะกรรมการ	มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามกฎหมายหรืออนุบัญญัติที่เกี่ยวข้องและตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ปฏิบัติงานตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรมของสำนัก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และส่งเรื่องเพื่อให้สำนักบริหารกลางงานพัสดุดำเนินการต่อไป

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งต้องประกอบด้วยประธาน ๑ คนกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

๕.๓ ประชุมคณะกรรมการในการดำเนินงานตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีโดยแล้วแต่กรณี ดังนี้ กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)/ ราคากลาง

๕.๔ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคูณสมบัติผู้ประกอบการ/เปิดซอง / พิจารณาผลซื้อ หรือจ้าง และประชุมเพื่อพิจารณาคูณสมบัติผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณารายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดในขอบเขตงาน
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมเหตุผลสนับสนุน

๕.๖ ส่งรายงานให้กับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำข้อตกลง ใบสั่ง/ สัญญา หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งตรวจสอบการวางหลักประกัน

๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

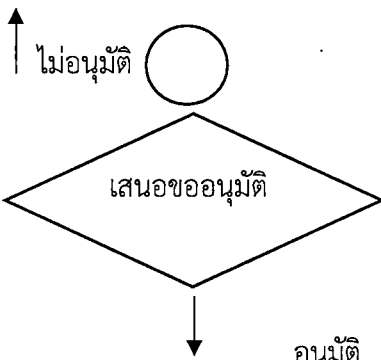
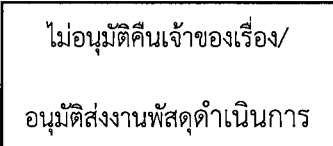
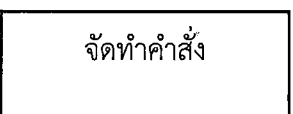
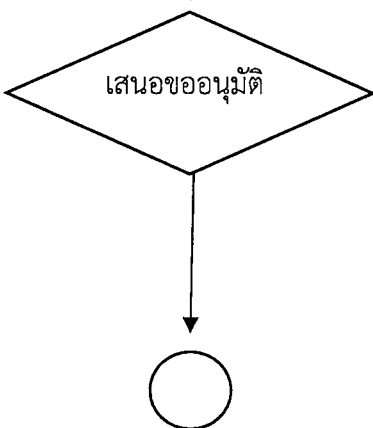
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก

จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
๒		<p>จัดบันทึกขออนุมัติในหลักการขอซื้อขอจ้าง เสนอชื่อคณะกรรมการ คกก.ร่างขอบเขตงานจำนวน ๓ ราย คกก.ราคากลางอย่างน้อย ๑ ราย คกก.พิจารณาผลอย่างน้อย ๑ ราย คกก.ตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ ราย</p> <p>ร่างขอบเขตงาน ๑ - ๓ วัน</p>	เจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติในหลักการฯ ร่างคำสั่ง ร่างขอบเขตงาน
๓		<p>บันทึกตรวจสอบรหัสงบประมาณและคุ่มยอด (ตามคำขออนุมัติ)</p> <p>๑ - ๒ วัน</p>	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	-

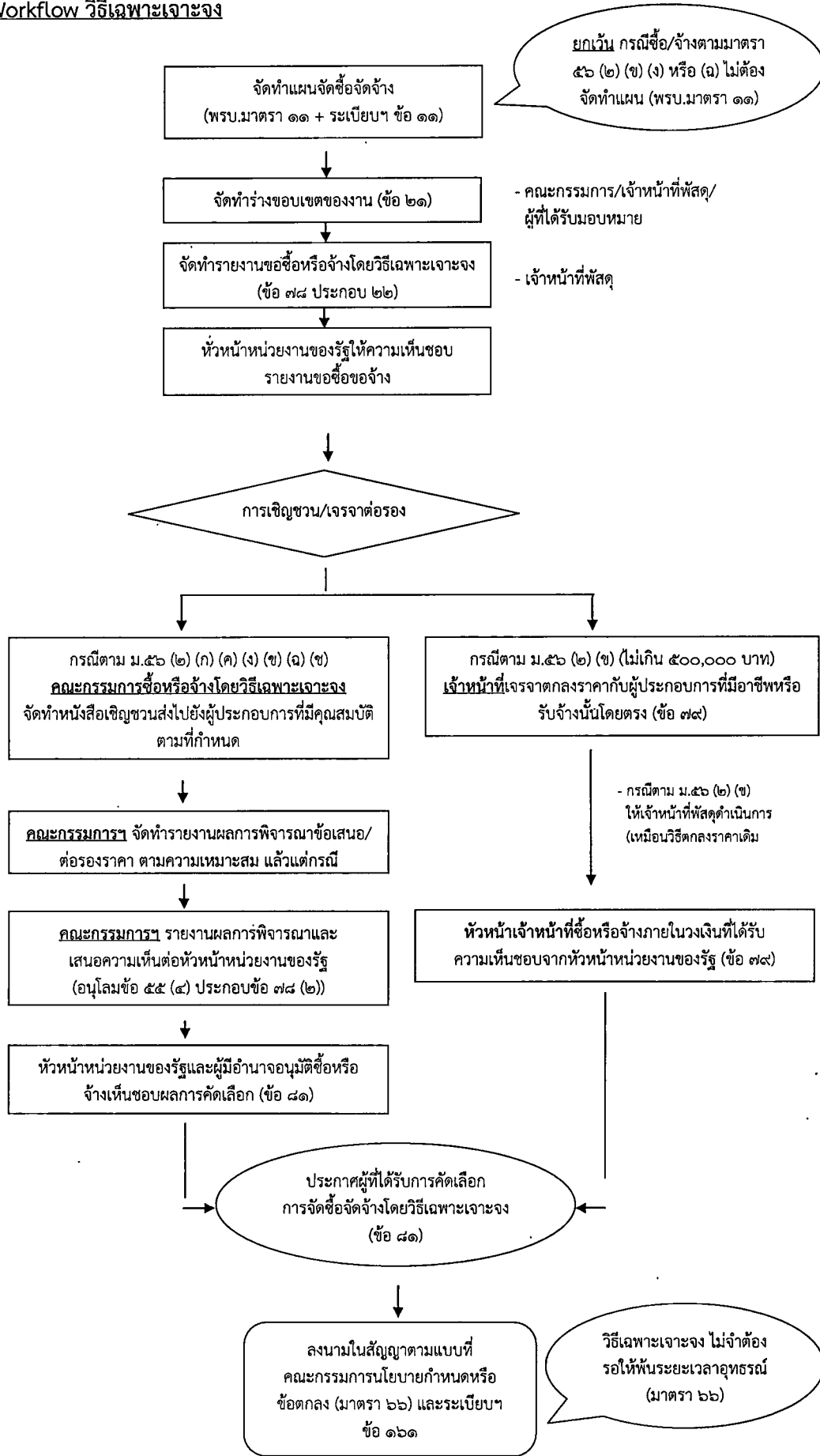
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๔		เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑ วัน	ผู้อำนวยการ	-
๕		พิมพ์เอกสารอนุมัติในหลักการ ส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ สำนักบริหารกลาง เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ วัน	เจ้าของเรื่อง	บันทึกที่ได้รับ การอนุมัติใน หลักการ ร่างคำสั่ง ร่างขอบเขตงาน
๖		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง คกก.พิจารณาขอบเขตงาน คกก.ราคากลาง คกก.พิจารณาผล คกก.ตรวจรับพัสดุ ๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่ง คณะกรรมการ คกก.พิจารณา ขอบเขตงาน คกก.ราคากลาง คกก.พิจารณาผล คกก.ตรวจรับพัสดุ
๗		เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑ วัน	ผู้อำนวยการ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๘		<p>-คกก.พิจารณาขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียดงานซื้อหรือจ้างและเสนอเพื่อขออนุมัติ</p> <p>-คกก.ราคากลางจัดทำราคากลาง เมื่อขอบเขตงานได้รับการอนุมัติ</p>	คกก.พิจารณา ขอบเขตงาน คกก.ราคา กลาง	
๙	<p style="text-align: right;">อนุมัติ</p>	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ระบุราคากลาง งบประมาณ วิธีดำเนินการ ตามพรบ./ระเบียบ/กฎกระทรวง ประกอบกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละวิธี ๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๑๐		จัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคา จัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคา/ขอบเขตของงานกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละวิธี ๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
๑๑		<p>-คณะกรรมการพิจารณาผล</p> <p>-ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคา พร้อมลงนามยืนยันขอบเขตงาน</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>-ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา ๕ วัน</p>	คณะกรรมการ พิจารณาผล /เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-

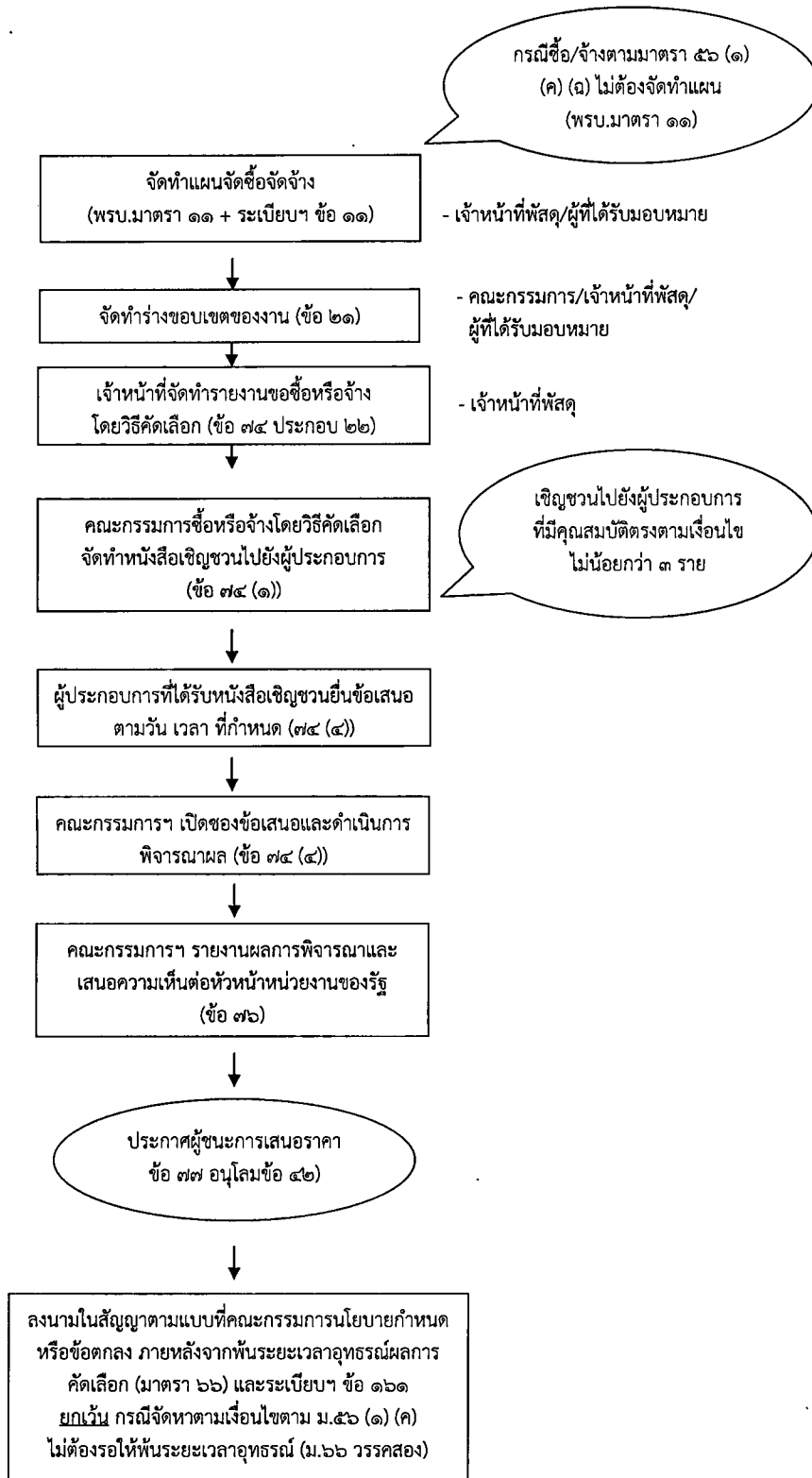
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒		จัดทำรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง ๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
๑๓		ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหาร กลางและเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
๑๔		ประกาศผลผู้ชนะ และระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ทำจดหมายแจ้งทำสัญญา แล้วแต่กรณี ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
๑๕		จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาแล้วแต่กรณี ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เอกสารใบรับหลักประกัน ๑ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๖		ผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง และเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา อนุมัติ ๑ วัน	ผู้อำนวยการ	-
๑๗		-แจ้ง คกก.ตรวจรับพร้อมส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้คกก. ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-

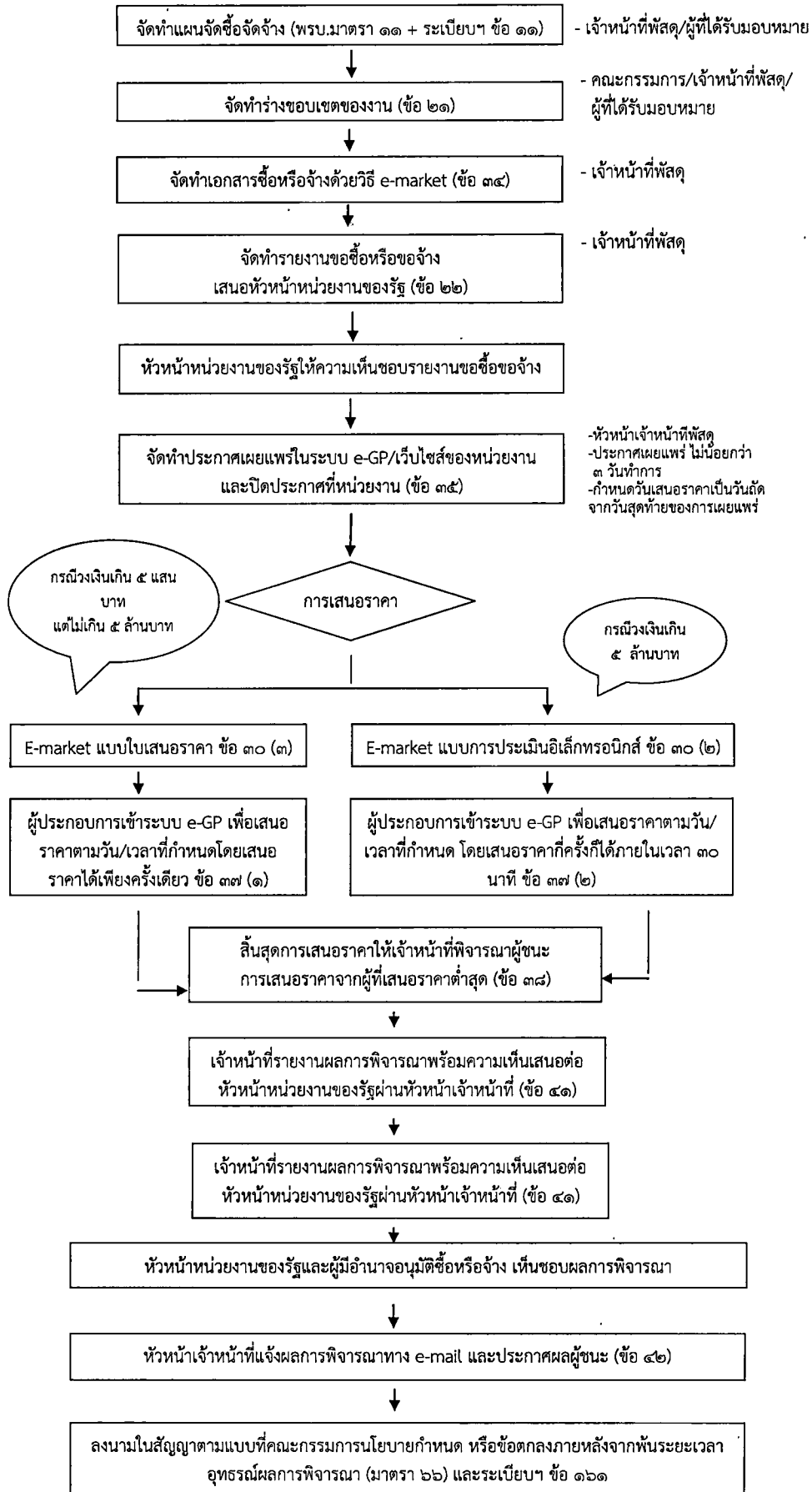
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



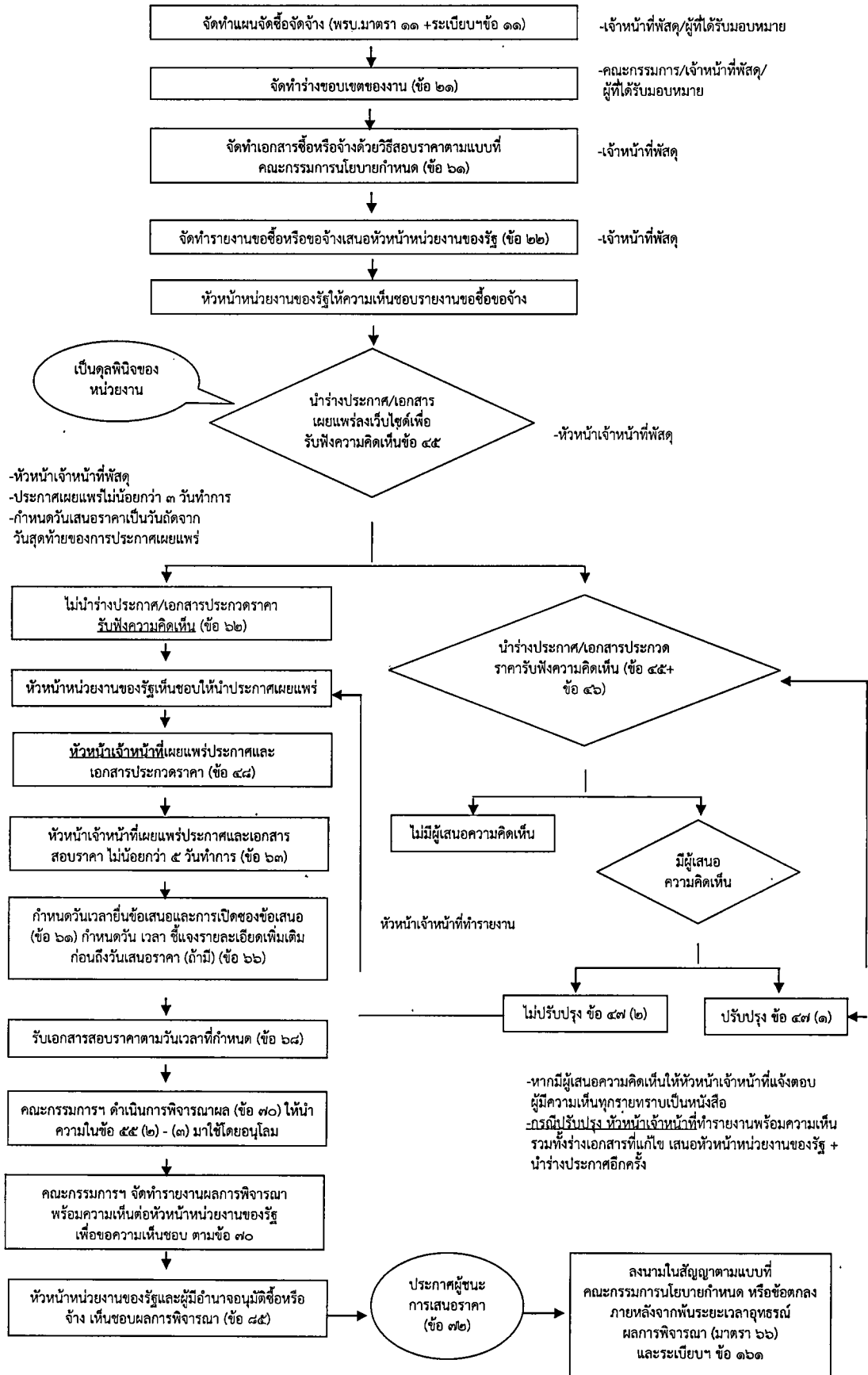
Workflow วิธีคัดเลือก



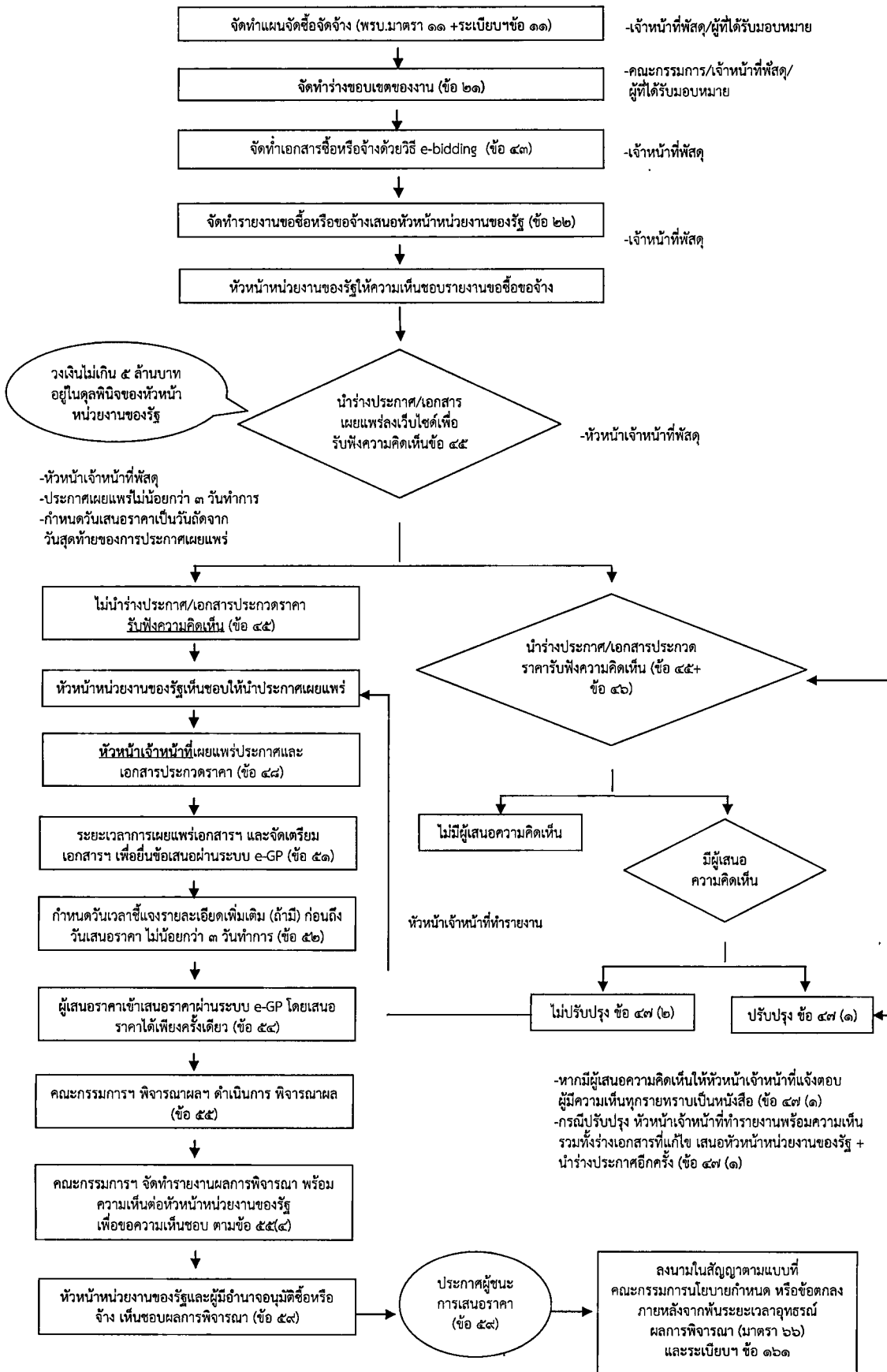
Workflow e-Market



Workflow วิธีสอบราคา



Workflow e-bidding



		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-CA-04-02
อนุมัติ	 (นายวีรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวอัญชลี ชื่นจิตร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้จัดทำ	 (นางสาวอินทิมา วงษ์พันธ์สิงห์) นักการคลังปฏิบัติการ (งานพัสดุ)	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ชัดเจนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานทะเบียนคุมสัญญา การตรวจสอบรายละเอียดการจ้าง วันครบกำหนดตามข้อตกลง การจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการขึ้นทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินทดรอง ซึ่งอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหมายความรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การขึ้นทะเบียนพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ในการอนุมัติการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ หรืออนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง / ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่อง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามกฎหมายหรืออนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญา จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมระบุการส่งมอบ ทำแฟ้มเอกสารรวบรวมตั้งแต่ขั้นตอนแรก

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียด การซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดตามข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) หรือสัญญา

๕.๓ เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ คู่มือการใช้งาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๖ สำเนารายงานผลการตรวจรับพัสดุเข้าแฟ้ม นำต้นฉบับส่งงานการเงินเพื่อตั้งเรื่องเบิก เพื่อจ่ายเช็ค ออกใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย แจ้งหน่วยที่ขอจัดหาพัสดุมายังเขียนใบเบิก/ใบยืมพัสดุ

๕.๗ จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย จำหน่าย การยืม บำรุงรักษา คำนวณค่าเสื่อมราคา

๕.๘ การคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดผู้ใช้พัสดุตรวจสอบ การชำรุด และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการตรวจสอบซ่อมบำรุง ก่อนครบกำหนด และงานพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับหลักประกันคืนเมื่อครบกำหนด

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

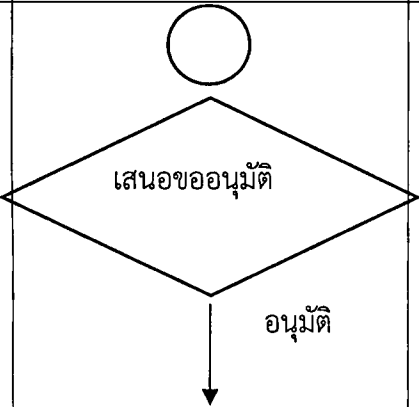
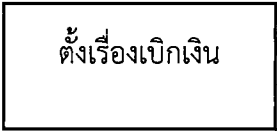
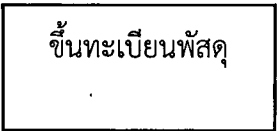
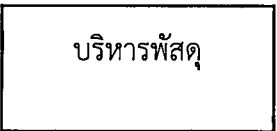
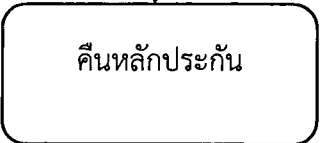
๗. แบบฟอร์มที่ใช้


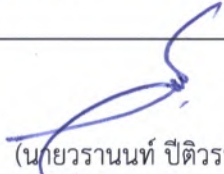

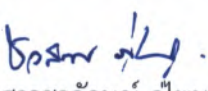

-

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานพัสดุผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		จัดทำทะเบียนคุมสัญญา จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อม ระบุการส่งมอบระยะเวลาค่า ประกันทำเพิ่มเอกสาร รวบรวมตั้งแต่ขั้นตอนแรกส่ง มอบ กกก.ตรวจรับ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุม สัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารเริ่มต้น
๒		ตรวจสอบรายละเอียด การซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดตามข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) หรือสัญญา ๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ใบสั่ง/สัญญา หรือข้อตกลง
๓		เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง เมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ คู่มือการใช้งาน/เอกสารการ รับประกัน(ถ้ามี) ๑-๓ วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี
๔		จัดทำรายงานผล การตรวจรับพัสดุ และระบุค่าปรับ (กรณีส่ง มอบงานล่าช้า) ๑-๓ วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕		เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑-๒ วัน	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ (บริหาร)/ ผู้อำนวยการ สำนัก	-
๖		สำเนารายงานผลการตรวจ รับพัสดุเข้าแฟ้ม นำต้นฉบับส่งงานการเงินเพื่อ ตั้งเรื่องเบิกเพื่อจ่ายเช็ค ออกใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	รายงานผลการ ตรวจรับ
๗		-จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ -แจ้งหน่วยที่ขอจัดหาพัสดุมา เขียนใบเบิก/ใบยืมพัสดุ ๑ - ๓วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิก ใบยืมพัสดุ
๘		ควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ -การเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย -การยืม -การบำรุงรักษา ตรวจสอบ -การจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๙		- แจ้งผู้ใช้พัสดุตรวจสอบ การชำรุด - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซ่อม บำรุง -แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับ หลักประกันคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-01-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพ.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพ. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นายสุรเดช ตีรวัฒน์ประภา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพ. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของสถาบัน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่บุคลากรใหม่ พัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเผยแพร่ให้แก่ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำแผนงบประมาณของสถาบัน สามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน และวางแผนในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพ.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้กักกันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ งบประมาณรายจ่ายข้ามปี หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ	มีหน้าที่อนุมัติแผนปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปีงบประมาณ
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่เห็นชอบกรอบคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ และชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ
รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ ตรวจสอบเนื้อหาสาระรายละเอียด ความถูกต้องของวงเงินงบประมาณตามแผนงบประมาณ
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำรายละเอียดเอกสารแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ และเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด

- รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ

- รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง หรือ Medium Term Expenditure Framework (MTEF)

- งบประมาณรายจ่ายตามภารกิจพื้นฐานหรือยุทธศาสตร์

- เตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ และคณะอนุกรรมการฯ

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกแผนงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ ตามแบบสำนักงบประมาณ (ED-SP-01-01)

๗.๒ แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.

งบประมาณสภาผู้แทนราษฎร (ED-SP-01-02)

๗.๓ แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ (ED-SP-01-03)

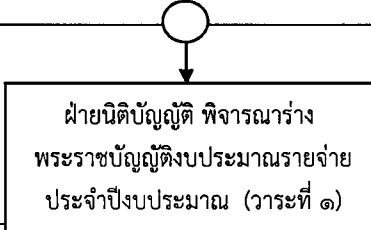
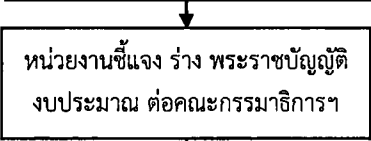
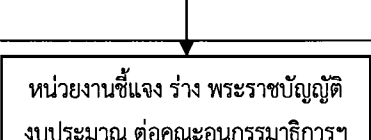
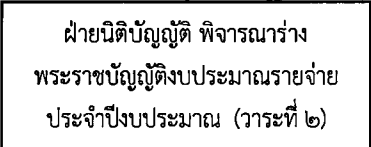

(หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดได้ที่ shorturl.at/fmvJV)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานแผนงานและงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำโครงการ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์	
๒		สรุปงบประมาณ นำเข้าที่ประชุมระดับผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อชี้แจงแนวทางและขอความเห็นชอบในกรอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๗ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์	วาระการประชุมผู้บริหารหน่วยงาน
		รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารคำของบประมาณ ส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมกระทรวงแรงงาน ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์/เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์	ED-SP-01-01
๓		รวบรวมโครงการตามมติที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณ ๓๐ วัน	ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>บันทึกค่าลงในระบบ E-budgeting สำนักงานงบประมาณ</p>	สำนักยุทธศาสตร์ บันทึกรายละเอียด ค่าของงบประมาณในระบบ E-budgeting และ BB EVMIS ของสำนักงานงบประมาณ ๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์/เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์	
๕	<p>จัดทำรายงานค่าของงบประมาณจากระบบ E-budgeting ส่งให้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อดำเนินการรวบรวมส่งค่าของงบประมาณในภาพรวมกระทรวงฯ ส่งให้สำนักงานงบประมาณ</p>	สำนักยุทธศาสตร์จัดทำรายงานค่าของงบประมาณจากระบบ E-budgeting ส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมกระทรวงแรงงาน ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ๗ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์/กองยุทธศาสตร์และแผนงานกระทรวงแรงงาน	
๖	<p>สำนักงานงบประมาณ พิจารณาค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>สำนักงานงบประมาณ รับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณ จากส่วนราชการ</p>	สำนักงานงบประมาณ พิจารณาค่าของงบประมาณของสถาบันฯ ในภาพรวมและร่วมรับฟัง ความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณ จากส่วนราชการ ๖๐-๙๐ วัน	สำนักงานงบประมาณ	เอกสารชี้แจงรายละเอียดระดับรายการของสถาบันฯ จำแนกตามยุทธศาสตร์ จัดสรร โครงการ/ผลิตภัณฑ์ และกิจกรรม
๗	<p>สำนักงานงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้ ครม.</p>	สำนักงานงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้คณะรัฐมนตรีลงมติให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ ๗ วัน	สำนักงานงบประมาณ	เอกสารงบประมาณ (ขาวคาดแดง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	 <p>ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (วาระที่ ๑)</p>	กระบวนการอนุมัติงบประมาณฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา วาระที่ ๑ ช่วงเดือนมิถุนายน ๒-๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนัก ยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่	ED-SP-01-02 ED-SP-01-03
๙	 <p>หน่วยงานชี้แจง ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ</p>	ชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการฯ ช่วงเดือนกรกฎาคม ๑ วัน	สำนักยุทธศาสตร์	
๑๐	 <p>หน่วยงานชี้แจง ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ ต่อคณะอนุกรรมการฯ</p>	ชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อคณะอนุกรรมการฯที่เกี่ยวข้อง ช่วงเดือนกรกฎาคม ๑ วัน		
๑๑	 <p>ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (วาระที่ ๒)</p>	ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา วาระที่ ๒-๓ ช่วงเดือนสิงหาคม ๒-๓ วัน		
๑๒	 <p>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณขึ้นทูลเกล้าฯถวายเพื่อประกาศใช้ช่วงเดือนกันยายน</p>	รายการที่ได้รับจัดสรร มีความถูกต้องและครบถ้วน ๗ วัน	สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ใบจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งวดที่ ๑ และ ๒

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ ตามแบบสำนักงบประมาณ

ED-SP-01-01

แบบข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เบื้องต้น)

กระทรวง :

หน่วยงาน :

รายการ	ปี 2562 (ท.ร.บ.)			ปี 2563			เพิ่ม/ลด ร้อยละ	หน่วยบาท	คำชี้แจง
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน			
รวมทั้งสิ้น									
1. งบบุคลากร									
2. งบดำเนินงาน									
3. งบลงทุน									
4. งบเงินอุดหนุน									
- งบบุคลากร									
- งบดำเนินงาน									
- งบลงทุน									
- งบเงินอุดหนุน									
- งบรายจ่ายอื่น									
5. งบรายจ่ายอื่น									
- งบบุคลากร									
- งบดำเนินงาน									
- งบลงทุน									
- งบเงินอุดหนุน									
- งบรายจ่ายอื่น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ.....									
รายการบุคลากรภาครัฐ / รายการงบกลาง...									
1 งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ									
1.1.1 เงินเดือน									
- อัตราเดิม									
- อัตราใหม่									
- เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
1.1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว									
- อัตราเดิม									

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพ.ร.บ.
งบประมาณสภาผู้แทนราษฎร

ED-SP-01-02

แนวทางการชี้แจงงบประมาณตามกลุ่มภารกิจ

ระดับหน่วยงาน

ลำดับ

- 1 ปก
- 2 สารบัญ
- 3 ข้อ 1. วิทยานิพนธ์ชี้แจง
- 4 ข้อ 2 วิทยาลัยฯ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานและโครงสร้างของหน่วยงาน
- 5 ข้อ 3 งบประมาณภาพรวม
- 6 ข้อ 4 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข
- 7 ข้อ 5 แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562 จำแนกตามผลผลิต/โครงการ
- 8 ข้อ 6 รายงานสถานะการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561
- 9 ข้อ 7 แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 10 ข้อ 8 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 11 ****คำอธิบายแบบฟอร์ม****
- 12 8.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 13 8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 14 8.3 รายการภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 15 8.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำแนกตามงบรายจ่าย (ทุกแผนงาน)
- 16 8.5 โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 17 8.6 เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566
- 18 9. สรุปข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 19 10. สรุปข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 20 11. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 21 12. ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและนวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 22 13. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 23 14. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 24 15. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 25 16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 26 17. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญฯ 2561

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา

ED-SP-01-03

คำชี้แจงการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เสนอต่อคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา
วิทยาศาสตร์ การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน
งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และทุนหมุนเวียน

- ๑) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบ (แบบฟอร์มสรุปวงเงินงบประมาณฯ ถึง แบบฟอร์มที่ ๑๔.๒ รายละเอียดงบประมาณรายการงบรายจ่ายอื่น (ที่เหลือจากรายการ ๑-๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการ)
- ๒) กรณี องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ ทุนหมุนเวียนให้จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ตามรายละเอียดในข้อ ๑) และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ เพิ่มเติม ตามรายละเอียดในคำชี้แจงการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) สำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน / รัฐวิสาหกิจ / องค์การมหาชน / หน่วยงานขององค์กรอิสระและองค์กรอัยการ ประกอบด้วย ๒ แบบฟอร์ม ได้แก่
 - (๑) แบบฟอร์มที่ ๑ สำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
- ๓) เพื่อความสะดวกต่อการพิจารณาและการอ้างอิงขอให้ใส่เลขหน้ากำกับเอกสารประกอบการชี้แจง พร้อมติด Index โดยจัดส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนวันเข้าประชุม จำนวน ๒๐ ชุด
ส่งเอกสาร ณ ห้องหมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำและขออนุมัติโครงการ		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-01-02
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสปท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสปท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นายสุเดช ตีรวัดนประภา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำโครงการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ และขออนุมัติโครงการของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม โดยความสำคัญของโครงการมี ดังนี้

- ช่วยให้ขั้นตอนวางแผนและขั้นตอนดำเนินงาน เป็นไปตามระบบ มีความเรียบร้อย
- ช่วยให้ขั้นตอนต่างๆ มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือความประสงค์ของสถาบัน
- ทำให้ขั้นตอนดำเนินงานมีทิศทางอันชัดเจน รวมทั้งมีประสิทธิภาพออกมายอดเยี่ยม
- เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประเมินงานที่ผ่านมามาตลอดจนเป็นแนวทางดำเนินงานครั้งต่อไปได้อย่างเป็นระเบียบ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและขออนุมัติโครงการของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ โครงการ หมายความว่า แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุ รายละเอียดชัดเจน แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม ได้ นั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้น หมายความว่าแผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย ส่วนประกอบของโครงการ จำแนกได้ ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนนำ หมายความว่า ส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ส่วนนำของโครงการมุ่งตอบคำถามว่า เป็นโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับผู้ใด และผู้เสนอหรือดำเนินโครงการนั้นมีความเป็นมา หรือมีความสำคัญอย่างไร เพราะเหตุใดจึงจัดทำโครงการ และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

ส่วนเนื้อความ หมายความว่า ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วิธีดำเนินการซึ่งกล่าวถึง ลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่การปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ ส่วนเนื้อความของโครงการประกอบด้วย เป้าหมายของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงาน

ส่วนขยายความ หมายความว่า ส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณดำเนินการ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล

ส่วนขยายเนื้อความของโครงการ ประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ การประเมินโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ	มีหน้าที่อนุมัติแผนปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงานที่คณะกรรมการเห็นชอบ
รองผู้อำนวยการ (บริหาร/วิชาการ)	มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหาสาระรายละเอียด ความถูกต้องของวงเงินงบประมาณของโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ตามที่สำนักผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่จัดสรรงบประมาณและแจ้งไปยัง สำนักที่รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๒ หน่วยงานผู้รับผิดชอบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจสอบรูปแบบและระเบียบการเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเขียนโครงการ, วงเงินงบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณ

๕.๒.๒ งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง

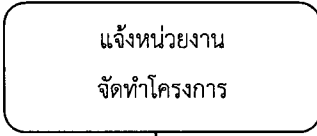
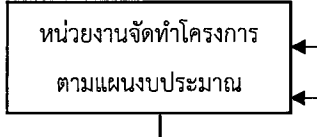
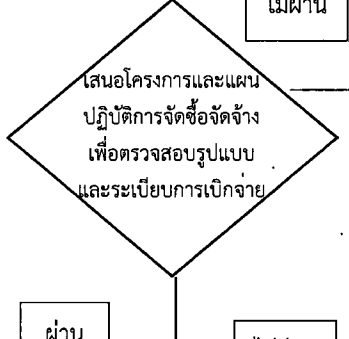

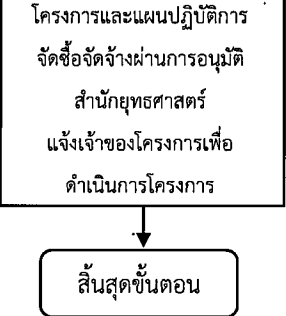
- ๕.๒.๓ ฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๕.๓ เสนอโครงการ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเห็นชอบและขออนุมัติ ต่อ
- ๕.๓.๑ รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ (บริหาร/วิชาการ)
- ๕.๓.๒ ผู้อำนวยการ
- ๕.๔ แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลังโครงการผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ จากนั้นสำนักยุทธศาสตร์
แจ้งเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง -

- ๗. แบบฟอร์มที่ใช้** คือ แบบฟอร์มการขออนุมัติและจัดทำโครงการ (F-SP-01-01)
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (F-SP-01-02)

- ๘. เอกสารบันทึก** จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และ
รูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๗ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	(F-SP-01-01)
		หน่วยงานจัดทำโครงการตามแผนงบประมาณที่ถูกอนุมัติ โดยคณะกรรมการสถาบันฯ ๗ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๓		<p>ตรวจสอบรูปแบบและข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเขียนโครงการ, วงเงินงบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณ งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง ฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ๓ วัน 	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		<p>เสนอโครงการ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเห็นชอบและขออนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> รองผู้อำนวยการตามสายงาน (ด้านบริหาร/ด้านวิชาการ) ผู้อำนวยการ <p>๗ วัน</p>	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (ด้านบริหาร/ด้านวิชาการ)	
๕		โครงการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ จากนั้น สำนักยุทธศาสตร์แจ้งเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบ ต่อไป ๑ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	

ชื่อโครงการ..... (รหัสโครงการ.....)

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สสพ.

- ๑ สร้างส่วนร่วมประชารัฐ ส่งเสริมงาน วิจัย และวิชาการ มุ่งสู่เศรษฐกิจที่ยั่งยืน
- ๒ ติดตามยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรด้านความปลอดภัย ตอบสนองอุตสาหกรรม Thailand ๔.๐
- ๓ ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการพัฒนาความเข้มแข็งเครือข่ายความปลอดภัย
- ๔ ปรับทัศนคติ พัฒนาพฤติกรรม สร้างแรงงานปลอดภัย สุขภาพอนามัยดี
- ๕ สร้างระบบงานและการจัดการภายในองค์กรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สสพ.

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

สนองยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

แผนงาน (หลัก)

สนองยุทธศาสตร์กระทรวง

สนองยุทธศาสตร์ สสพ.

กลยุทธ์ สสพ.

ผลผลิต/โครงการ

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น – สิ้นสุด

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. เป้าหมาย

.....

๔. ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

๕. สถานที่ดำเนินการ

.....

๖. งบประมาณ บาท

กิจกรรม	จำนวนเงิน	จำนวน ชิ้นงาน	จำนวน วัน	จำนวนครั้ง	รวม (บาท)
๑.					
๑.๑					
๑.๑.๑					
รวม บาท				
รวมทั้งหมด บาท				

๗. ผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิตของโครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

๘. ผลลัพธ์และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

๙. วิธีดำเนินงาน/กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมของโครงการ	แผนงาน แผนเงิน เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)			ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)			ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)			ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.														
๑.๑														
๑.๑.๑	แผนงาน													
	แผนเงิน													
	เป้าหมาย													
๑.๑.๒	แผนงาน													
	แผนเงิน													
	เป้าหมาย													
๑.๑.๓	แผนงาน													
	แผนเงิน													
	เป้าหมาย													
รวมทั้งสิ้น														

๑๐. การติดตามและประเมินผล

เชิงปริมาณ :

คะแนน	การดำเนินงาน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เชิงคุณภาพ :

คะแนน	การดำเนินงาน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

รองผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ด้าน.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำอธิบายหัวข้อการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวางแผนเขียนโครงการ โครงการขยายพันธุ์พืชเชิงธุรกิจ เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนโครงการบางโครงการ นอกจากจะมีชื่อโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการอาจจะระบุชื่อแผนงานไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร สามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับแผนงานนั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การระบุระดับแผนงานทำให้มองเห็นภาพในมุมมองกว้างมากขึ้น และช่วยป้องกันปัญหาการทำโครงการที่คิดแบบแยกส่วนได้ในระดับหนึ่ง

๒. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้จะต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า ๑ ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเรื่องเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไปจะเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะถึงอย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่

การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) อธิบายความหมายไว้ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่ายดังนั้นการเขียนวัตถุประสงค์จึงควรใช้คำ ที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่นคำว่า อธิบาย พรรณนา เลือกรสร ระบุ สร้างเสริม ประเมินผล ลำดับแยกแยะ แจกแจง กำหนดรูปแบบ และแก้ปัญหา เป็นต้น ดังตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อให้สามารถเลือกรสรวิธีการอันเหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพนิสิตฝึกสอน
- เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการเตรียมโครงการสอนเกษตรได้
- เพื่อให้สามารถจำแนกแยกแยะข้อดีและข้อเสียของการฝึกงานเกษตรภายในฟาร์ม

นอกจากนี้ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยากต่อการวัดและประเมินผลการทำงานได้ คำดังกล่าว ได้แก่ คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้

- เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ
- เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

สำหรับการเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือ ปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้บังเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆ เช่น โครงการปลูกข้าวโพดฝักอ่อน เป้าหมาย คือ ได้ผลผลิตข้าวโพดฝักอ่อนคุณภาพชั้นที่ ๑ จำนวน ๑๐ ตัน หรือโครงการอบรมการขยายพันธุ์พืช เป้าหมาย คือ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้ที่เข้ารับการอบรมร้อยละ ๘๐ สามารถขยายพันธุ์พืชได้อย่างถูกต้องวิธี เป็นต้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัด ที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการในกรณีที่เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วย การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบก็ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงาน ตามโครงการที่เขียนไว้ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน ว่า เป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เช่น นายประสงค์ ต้นพิชัย มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าโครงการขยายพันธุ์พืช ก็ต้องระบุตำแหน่งในโครงการนั้นไปด้วย ส่วนตำแหน่งอื่นๆ รองลงมาในโครงการอาจจะเขียนรวมๆ ว่าเป็นผู้ร่วมโครงการ หรือจะระบุตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจริงในโครงการด้วยก็จะต้องมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น นายนิรันดร์ ยิ่งยวด มีตำแหน่งเป็นเลขานุการของโครงการขยายพันธุ์พืช เป็นต้น

๖. วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้จะนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง

๗. แผนการปฏิบัติงาน

การเขียนแผนปฏิบัติงานเป็นการนำเอาขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียดให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ โดยจะเขียนรายละเอียดแต่ละงานที่ต้องทำ มีใครเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นบ้าง จะทำเมื่อใด และมีวิธีการในการทำอะไร และเพื่อให้แผนปฏิบัติงานสามารถดูได้โดยง่าย และเป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ จึงเขียนเป็นแผนภูมิแท่งหรือแผนภูมิของแกนต์

๘. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการเป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใดโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำ และสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ

๙. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการนั้น ผู้วางโครงการควรคำนึงถึงหลักสำคัญ ๔ ประการในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องจัดเตรียมไว้เพียงพอและจะต้องใช้อย่างประหยัด หลักการในการจัดทำโครงการดังกล่าวได้แก่

๑. ความประหยัด (Economy) การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานดีที่สุด

๒. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการทุกโครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า

๓. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการในการจัดทำงบประมาณโครงการและจัดสรรทรัพยากร โครงการดังกล่าวบางครั้งเรียกว่า ๔E'S ซึ่งเป็นหลักสำคัญของการบริหารงานโดยทั่วไปหลักการหนึ่ง

นอกจากนี้ควรที่จะระบุแหล่งที่มาของงบประมาณและจำนวนทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องใช้ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณและทรัพยากรด้วย เช่น จากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน งบประมาณจากการช่วยเหลือของต่างประเทศ งบประมาณจากการบริจาคของหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน นอกจากนี้อาจเป็นงบประมาณที่ได้จากการเก็บค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งงบประมาณในลักษณะ

หลังนี้มีกนิยมใช้กับโครงการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ และเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้โดยง่าย เนื่องจากไม่ต้องพึ่งพางบประมาณจากภายนอก

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

ในส่วนนี้จะแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น ประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ หลังการดำเนินการ หรือจะระบุเวลาชัดเจนว่าจะประเมินทุกระยะ ๓ เดือน เป็นต้น


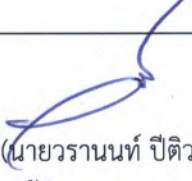
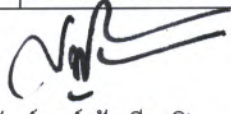
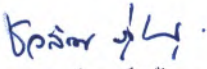
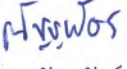
๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนนี้จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรง และโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

สำนักผู้รับผิดชอบ : สำนักยุทธศาสตร์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	ประมาณการใช้		งบประมาณ		วิธีการจัดหา		แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง				ผู้รับผิดชอบ	
			จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวม	เจาะจง	e-bidding	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
1	โครงการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ การส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายใต้สถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (รหัสโครงการ.....)	1. วัสดุสำนักงาน												นาย สุรเดช ธีรวัฒน์ประภา
		- กระดาษ A4 80 แกรม	80	รีม	150	12,000	/			/				
		- ขงน้ำตาลพับ 2 ไม่มีครุฑ	50	ซอง	4	200	/			/				
		- แฟ้มเอกสาร กว้าง 2 นิ้ว	20	แฟ้ม	35	700	/			/				
		- เทปใส 0.5*36 หลา	10	ม้วน	8	80	/			/				
		- มีดคัตเตอร์ เบอร์ 4	4	อัน	25	100	/		/					
		รวม	164		222	13,080								

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานด้านการแปลและพิธีการทูต		วันที่ : 15/07/2563 แก๊ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-04-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พึ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวัลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวณัฐพัชร์ คงคำ) นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านการแปลและพิธีการทูตของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านการแปลและพิธีการทูตของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีเนื้อหาครอบคลุม การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ วิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations) หมายความว่า ความสัมพันธ์ต่างประเทศ

๓.๕ นักวิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations Officer) หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ประเภทวิชาการ อันได้แก่ การรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้านการประสานงานกับหน่วยงาน / องค์กรต่างประเทศ งานร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลและงานล่าม และงานด้านพิธีการ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ	มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของสถาบัน
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่อนุมัติกิจกรรมและรายงานผลต่อคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม รวมไปถึงติดตามการดำเนินงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ดำเนินงาน ประสานและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานความก้าวหน้า ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ จัดทำรายงาน ประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และเสนอรายงานสรุปผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕.๑ ขออนุมัติหลักการ ภายใต้โครงการใหญ่ เพื่ออนุมัติแนวทางและแผนการดำเนินงานของกิจกรรม
- ๕.๒ รวบรวมข้อมูล โดยประสานและรวบรวมข้อมูลกับหน่วยงานภายใน / ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์พิจารณาแนวทาง และรายงานต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) และผู้อำนวยการ
- ๕.๔ ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมร่างขอบเขตของงานและกำหนดคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- ๕.๕ ดำเนินกิจกรรมและรายงานความก้าวหน้า เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการ และรายงานความก้าวหน้าของงานต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการ (บริหาร) และผู้อำนวยการ
- ๕.๖ ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ ทางสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
- ๕.๗ จัดทำรายงานสรุปผล โดยเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการ
- ๕.๘ รายงานผลและประเมินผลกิจกรรม ภายใต้โครงการใหญ่ต่อคณะกรรมการ โดยผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการ (บริหาร) และผู้อำนวยการ

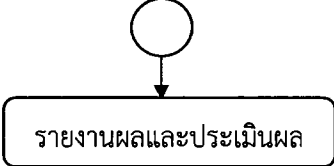
๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานสื่อสารองค์กรและพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
๑	<pre> graph TD A[ขออนุมัติหลักการ] -- อนุมัติ --> B[รวบรวมข้อมูล / วิเคราะห์ข้อมูล] A -- ไม่อนุมัติ --> A B --> C[ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม] C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการกิจกรรมและ รายงานความก้าวหน้า] C -- ไม่อนุมัติ --> C D --> E[/ ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ /] E --> F[จัดทำรายงานสรุปผล] F --> G(()) </pre>	ขออนุมัติหลักการ โดยเสนอแผน การดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ๕ วัน	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-	
๒		รวบรวมข้อมูล โดยประสานและรวบรวม ข้อมูล กับหน่วยงานภายใน / ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ๕ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-	
๓		วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณาแนวทางใน การดำเนินกิจกรรม ๕-๗ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก ยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-	
๔		ขออนุมัติดำเนินการ กิจกรรม ๕ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก ยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-	
๕		ดำเนินการกิจกรรมและ รายงานความก้าวหน้า	ดำเนินการกิจกรรมและรายงานความก้าวหน้า ๗-๑๔ วัน (ขึ้นอยู่กับกิจกรรม)	เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-
๖		ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่	เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-
๗		จัดทำรายงานสรุปผล	จัดทำรายงานสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ๕ วัน	เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๘		รายงานผลและประเมินผลกิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์ / ผู้อำนวยการ	-

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-04-02
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสปท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสปท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวณัฐพัชร์ คงคำ) นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และมี กระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่ม กระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ รายงานประจำปี (Annual Report) หมายความว่า เอกสารหรือหนังสือรายปีประเภทหนึ่ง จัดทำโดย สถาบัน เพื่อเผยแพร่กิจกรรมขององค์กรในรอบปีงบประมาณให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั่วไป โดยมีเนื้อหาสาระละเอียด เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสถาบันในรอบปีที่ผ่านมา งบประมาณและการใช้จ่าย รายงานผู้บริหาร หรือบุคลากร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเปรียบเทียบกับผลงานในปีที่ผ่านมา รวมทั้ง อาจมีการคาดคะเนผลงาน ในปีต่อ ๆ ไปด้วย ทั้งนี้ สถาบันจะต้องนำเสนอรายงานประจำปีดังกล่าวต่อคณะกรรมการและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ทราบด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด รวมไปถึงติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ดำเนินงานประสานหน่วยงานภายใน/ภายนอก รวบรวมข้อมูล ปรับเนื้อหา ขออนุมัติดำเนินการ ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ จัดทำรายงานสรุปผล ปัญหาและอุปสรรค

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕.๑ ขออนุมัติหลักการ ภายใต้โครงการใหญ่ เพื่ออนุมัติแนวทางและแผนการดำเนินงานของกิจกรรม
- ๕.๒ รวบรวมข้อมูล โดยการทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังแต่ละสำนักเพื่อขอให้ส่งสรุปผลโครงการของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อมาจัดเรียงปรับเนื้อหา รูปภาพ และรูปแบบให้เป็นการนำเสนอผลงาน
- ๕.๓ ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมร่างขอบเขตของงานและกำหนดคณะกรรมการฯ
- ๕.๔ ดำเนินกิจกรรมและรายงานความก้าวหน้า เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการรวบรวม จัดเรียงปรับเนื้อหา รูปภาพ รูปแบบโดยประสานและติดตามงานกับสำนักพิมพ์ตามระยะเวลาในแผนปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าของงานต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการ(บริหาร) และผู้อำนวยการงานเสรีจัสติสกระบวนการและผลิตเล่มรายงานประจำปี
- ๕.๕ ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ ไปยังหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน สถาบันการศึกษาที่มีแผนการเรียนการสอนด้านอาชีวอนามัย สมาคม / ชมรม เป็นต้น
- ๕.๖ จัดทำรายงานสรุปผล โดยเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการ
- ๕.๗ รายงานผลและประเมินผลกิจกรรม ภายใต้โครงการใหญ่ต่อคณะกรรมการ โดยผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการ
- ๕.๘ เสนอรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานสื่อสารองค์กรและพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน / ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑	<pre> graph TD A[ขออนุมัติหลักการ] -- อนุมัติ --> B[รวบรวมข้อมูล] A -- ไม่อนุมัติ --> A1[แก้ไข] B --> C[ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม] C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินโครงการและรายงานความก้าวหน้า] C -- ไม่อนุมัติ --> C1[แก้ไข] D --> E[/ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่/] E --> F[จัดทำรายงานสรุปผล] F --> G[รายงานผลและประเมินผล] G --> H[เสนอรายงานประจำปี] </pre>	ขออนุมัติหลักการ โดยมีการนำเสนอแผนการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ๒ วัน	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-	
๒		รวบรวมข้อมูล ๑-๓ เดือน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-	
		ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ๒ วัน	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-	
๓		ดำเนินโครงการและรายงานความก้าวหน้า	ดำเนินการ และรายงานความก้าวหน้า โดยประสานและติดตามงานเป็นระยะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ / ผู้อำนวยการ ๑-๓ เดือน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-
๔		ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-
๕		จัดทำรายงานสรุปผล	จัดทำรายงานสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ ๕ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	-
๖		รายงานผลและประเมินผล	รายงานผลและประเมินผลกิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการ ๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์ / ผู้อำนวยการ สถาบัน	-
๗	เสนอรายงานประจำปี	เสนอรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	คณะกรรมการ / รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	-	



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

วันที่ : 15/07/2563
แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร :
WI-SP-05-01

อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวนิชย์นาถ เมฆาพงศ์พันธุ์) นิติกรปฏิบัติการ

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ กฎหมาย หมายความว่า พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน

๓.๕ อนุบัญญัติ หมายความว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ออกภายใต้กฎหมาย

๓.๖ ระเบียบ หมายความว่า บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๖.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๓.๖.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓.๖.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๓.๖.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๓.๖.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๓.๖.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๓.๖.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๓.๖.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๖.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๓.๗ ข้อบังคับ หมายความว่า บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๓.๗.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๓.๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓.๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๓.๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๓.๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

๓.๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๓.๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๓.๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๓.๘ ประกาศ หมายความว่า บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๓.๘.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๓.๘.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓.๘.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๓.๘.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๓.๘.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๘.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ	มีหน้าที่ อนุมัติร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่กฎหมายบัญญัติ
คณะอนุกรรมการกฎหมาย	มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติของสถาบัน ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ นำเสนอร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติต่อคณะกรรมการและมีอำนาจออกระเบียบตามมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ ตรวจสอบเนื้อหา ร่างกฎหมายและอนุบัญญัติของสถาบัน และติดตามการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร)	มีหน้าที่ จัดทำร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติของสถาบัน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเปรียบเทียบในการจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ของสถาบัน

๕.๒ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร) ดำเนินการเรียบเรียงเนื้อหาเพื่อจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) และผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการกฎหมายพิจารณาต่อไป

๕.๓ คณะอนุกรรมการกฎหมายพิจารณากลับกรองเนื้อหา ร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ

๕.๔ ผู้อำนวยการลงนามในร่างระเบียบ กรณีออกระเบียบตามมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๕ ผู้อำนวยการนำเสนอร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

๕.๖ ขออนุมัติลงนามต่อประธานกรรมการ สสปท. เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร) เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการ สสปท. อนุมัติลงนามในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) ผู้อำนวยการ และเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาลงนาม

๕.๗ ส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา (แล้วแต่กรณี)

๕.๘ แจ้งเวียน เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร) ดำเนินการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ฉบับลงนาม ให้เจ้าหน้าที่สถาบันทราบ เพื่อบังคับใช้ต่อไป

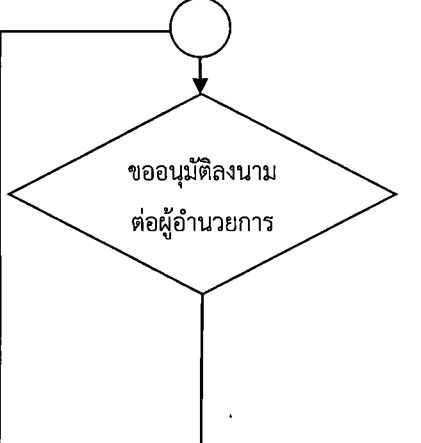
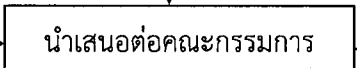
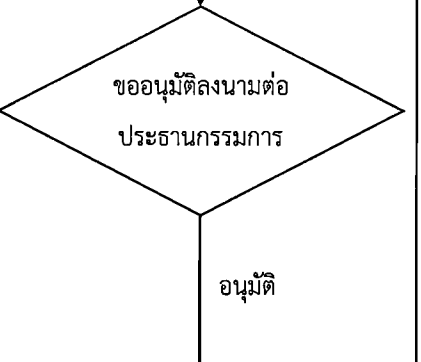
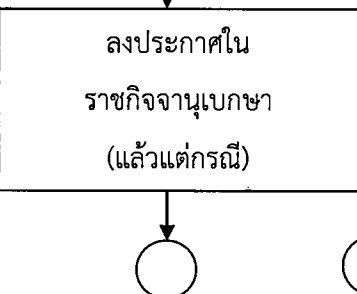
๖. เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ขององค์การมหาชนอื่น

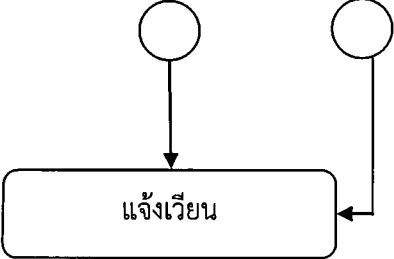
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเปรียบเทียบ ๑ เดือน	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร)	-
๒		จัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร)	-
๓		นำเสนอร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ต่อคณะอนุกรรมการกฎหมาย เพื่อพิจารณากลับกรองเนื้อหา ๓ เดือน	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (นิติกร)	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>กรณีออกระเบียบตาม มาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราช กฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑ วัน</p>	<p>รองผู้อำนวยการ (บริหาร)/ ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์ (นิติกร)</p>	-
๕		<p>นำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ ๑ วัน</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>	-
๖		<p>เสนอเรื่องให้ประธาน กรรมการ สสปท. อนุมัติ ลงนามในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ ๑ วัน</p>	<p>ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ (บริหาร)/ ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์ (นิติกร)</p>	-
๗		<p>ส่งไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ (บริหาร)/ ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์ (นิติกร)</p>	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๖		<p>แจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ฉบับลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ สถาบันทราบ เพื่อบังคับใช้ต่อไป ๑ วัน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์</p>	-

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-SP-05-02
อนุมัติ	 (นายจรรยา นธ์ ปิติวรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวณิชยนาถ เมฆาพงศ์พันธุ์) นิติกรปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ ข้อร้องเรียน (Complain) หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๓.๕ ทุจริต (Corruption) หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๓.๖ การตอบสนอง (Response) หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียน เข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ พิจารณา เห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ
รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	มีหน้าที่ กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการ	มีหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ
ต่อต้านการทุจริต	ดำเนินการต่อ
เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ รายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ สสพท. รับเรื่องร้องเรียน/รวบรวมข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การร้องเรียน ด้วยตนเอง เว็บไซต์ โทรศัพท์ E-mail กล่องร้องเรียน ฯลฯ

ข้อมูลดังกล่าวให้ถือเป็นความลับและให้ผู้รับผิดชอบคุ้มครองดูแลข้อมูลให้ปลอดภัย ให้นำ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๒ เมื่อรับเรื่องร้องเรียน/รวบรวมข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สสพท. รับแจ้งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเพื่อทราบทันที

๕.๓ เจ้าหน้าที่ สสพท. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อรับเรื่องดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียน และส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้าภายใน ๑๕ วัน

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน รับเรื่อง เพื่อพิจารณาและตรวจสอบข้อมูล เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการพิจารณา แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น ภายใน ๓๐ วัน

๒) กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หรือพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแจ้ง ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น ภายใน ๓๐ วัน

๕.๖ รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และแจ้งผลตอบ ผู้ร้องเรียน

๕.๗ ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๕.๘ รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการจัดการข้อร้องเรียนให้เกิดความสะดวกรู้แก่ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น

๖. เอกสารอ้างอิง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน (F-SP-05-01)

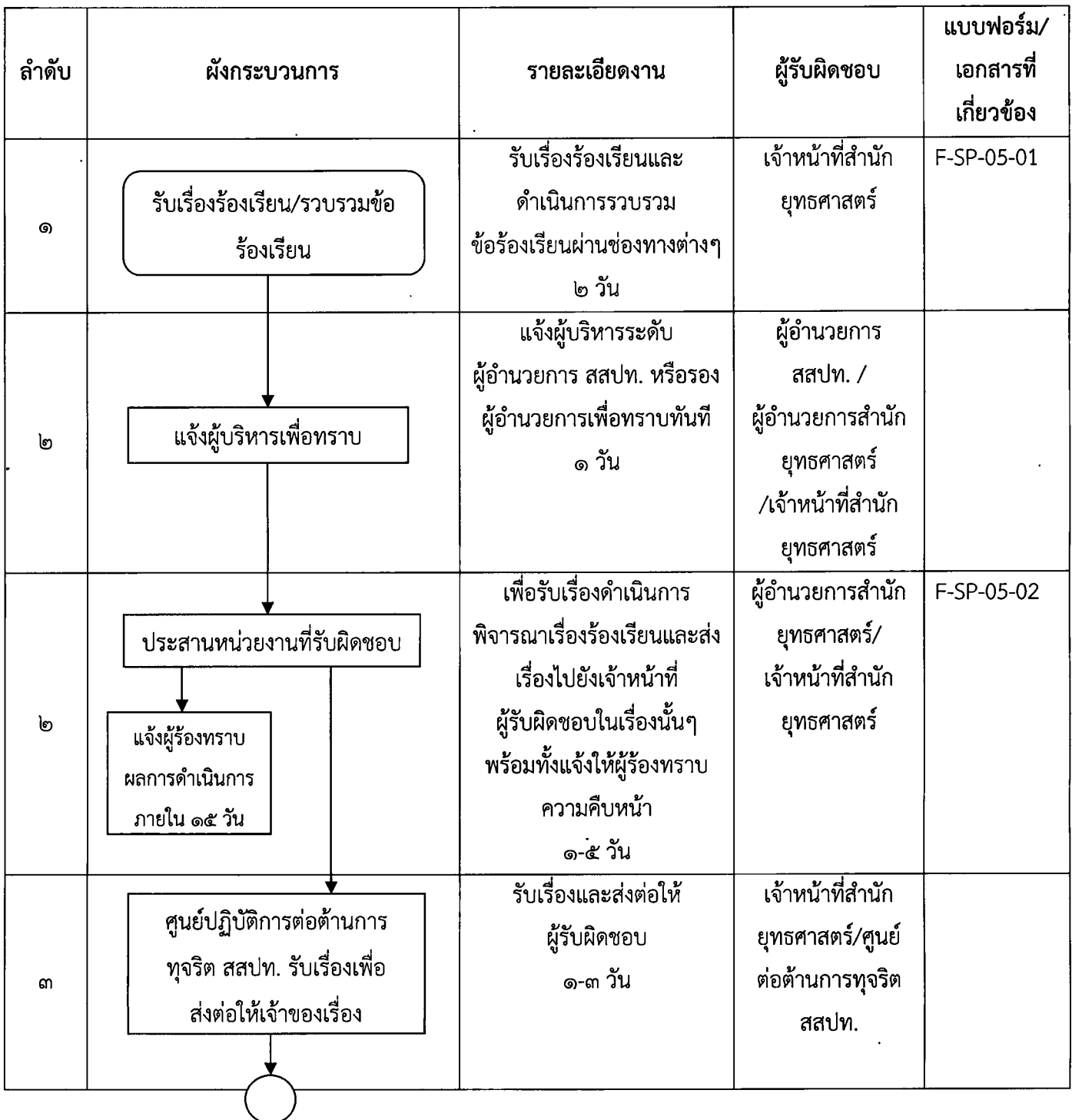
๗.๒ การตอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นถึงผู้ร้องเรียน (ภายใน ๑๕ วัน) (F-SP-05-02)

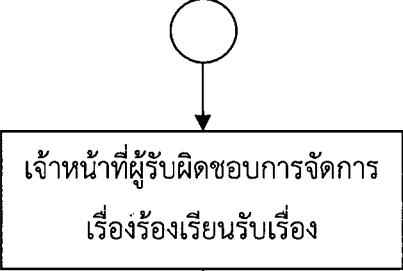
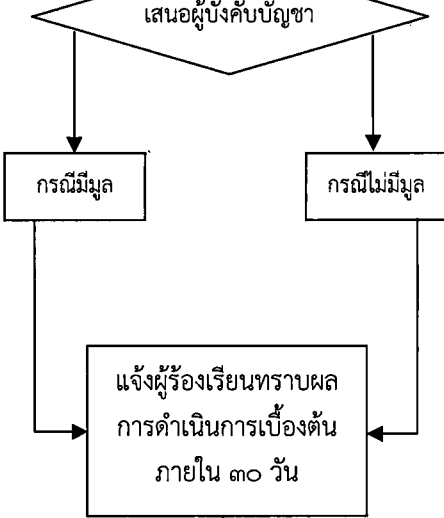
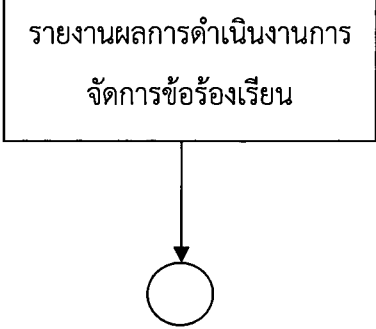
๗.๓ การแจ้งผลการดำเนินการถึงผู้ร้องเรียน (ภายใน ๓๐ วัน) (F-SP-05-03)

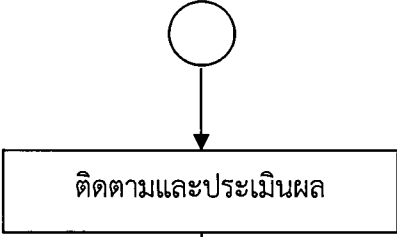

๗.๔ การติดตามการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน (F-SP-05-0 4)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ ข้อมูลเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	
๕		<p>เพื่อดำเนินการพิจารณา แบ่ง ออกเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการ ดำเนินการเบื้องต้น ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๒) กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล ผู้อำนวยการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการ ดำเนินการเบื้องต้นภายใน ๓๐ วัน</p>	ผู้อำนวยการ สสพ. / ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์/ศูนย์ต่อต้านการทุจริต สสพ.	F-SP-05-03 F-SP-05-04
๖		รายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนผ่านระบบ การจัดการข้อร้องเรียนตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งแจ้งผลตอบกลับผู้ร้องเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดและ แจ้งผลตอบผู้ร้องเรียน ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก ยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนัก ยุทธศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๗		ติดตามและประเมินผลการจัดการซื้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕ วัน	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ /เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	
๘		เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดการซื้อร้องเรียนให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น ๕ วัน	ผู้อำนวยการ สสปท. / ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์/ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์	

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

วันที่รับ..... เลขที่รับ..... ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ไม่ลับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผู้ร้องเรียน <input type="checkbox"/> แจ้งชื่อ, หมายเลขโทรศัพท์
<input type="checkbox"/> ที่อยู่, หมายเลขบัตรประชาชน, <input type="checkbox"/> มีความประสงค์ขอให้ปกปิดชื่อ
ช่องทางร้องเรียน <input type="checkbox"/> ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์/จดหมาย <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> ระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทการร้องเรียน <input type="checkbox"/> ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ร้องเรียนการให้บริการ <input type="checkbox"/> ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำชมเชย <input type="checkbox"/> อื่นๆ
เรื่อง :
รายละเอียด :
สิ่งที่ต้องแก้ไข :
เอกสารแนบ (ถ้ามี) :
<input type="checkbox"/> โปรดพิจารณาให้ความคุ้มครองและผู้เกี่ยวข้อง อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องจากการร้องเรียนนี้
<input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา แล้วกรุณาแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบในเบื้องต้น ตามความเหมาะสมอย่างน้อย ๑๕ วัน หรือสำเนาแจ้งเรื่องส่ง..... (ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ทราบด้วย
สำหรับเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งยุติเรื่อง เนื่องจาก
ลงชื่อ, ผู้ร้องเรียน ลงชื่อ, ผู้รับเรื่อง

การตอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นถึงผู้ร้องเรียน (ภายใน ๑๕ วัน)

ที่ รง ๕๑๐๑/

เรื่อง รับเรื่องร้องเรียนเรื่อง.....

เรียน.....(ผู้ร้องเรียน/หน่วยงาน).....

ตามที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่อง.....

เลขที่เอกสารร้องเรียน.....ลงวันที่.....

ขอให้.....(รายละเอียดความประสงค์ที่ผู้ร้องต้องการโดยสรุป).....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สสปท. ได้รับเรื่องและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว หากทราบผลเป็นประการใด จะเรียนให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๔๔๘ ๙๐๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tosh@tosh.or.th

การตอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นถึงผู้ร้องเรียน (ภายใน ๓๐ วัน)

ที่ รง ๕๑๐๑/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รับเรื่องร้องเรียนเรื่อง.....

เรียน(ผู้ร้องเรียน/หน่วยงาน).....

อ้างถึง(หนังสือผู้ร้องเรียนหรือบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(รายละเอียดการร้องเรียนโดยสรุป และวัตถุประสงค์ของการร้องเรียน).....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ขอเรียนว่า.....(รายละเอียดข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๔๔๘ ๙๐๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tosh@tosh.or.th

(การติดตามการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน)

F-SP-05-04

แบบบันทึกข้อร้องเรียน


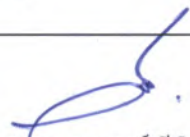
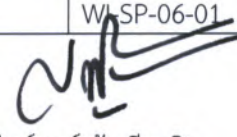
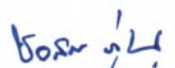

ลำดับที่ร้องเรียน.....

วันที่.....

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน/ผู้บันทึก	ร้องเรียนผ่านช่องทาง	รายละเอียดของ ข้อร้องเรียน	ระดับของ ข้อร้องเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการและผลการ ดำเนินงาน แก้ไข/ปรับปรุง	วันที่ตอบกลับ ผู้ร้องเรียน (วัน/เดือน/ปี)
.....	<input type="radio"/> หนังสือหรือจดหมาย <input type="radio"/> โทรศัพท์ <input type="radio"/> โทรสาร <input type="radio"/> กล่องรับความคิดเห็น <input type="radio"/> เว็บไซต์ <input type="radio"/> สื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ <input type="radio"/> เดินทางมาร้องเรียนด้วย ตนเอง <input type="radio"/> แบบสอบถาม <input type="radio"/> การประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="radio"/> ไม่มีมูล <input type="radio"/> มีมูล <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (ระบุ) 	<input type="radio"/> ดำเนินการแก้ไขตาม <input type="radio"/> ทันภายใน กำหนด <input type="radio"/> เกินกำหนด
ลงลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติ		ผู้ร้องเรียน / ผู้บันทึก		ผู้ดำเนินการ		

หมายเหตุ : ระดับ ๑ คือ ข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูล
 ระดับ ๓ คือ ข้อร้องเรียนใหญ่

ระดับ ๒ คือ ข้อร้องเรียนเล็ก
 ระดับ ๔ คือ ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจ สสปท.

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-06-01
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรีธัญพงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวณัฐชานันท์ ลิ้มสวัสดิ์) นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการหรือแนวทางการดำเนินการที่เป็นระบบ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดรูปแบบการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ การสรรหา หมายความว่า กระบวนการจัดการที่สถาบันจัดทำขึ้น เพื่อแสวงหา และจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานให้มาสมัครงานในองค์กร

๓.๕ การคัดเลือก หมายความว่า กระบวนการที่ใช้ความพยายามในการตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความสามารถและมีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดจากบุคลากรที่มาสมัครงาน เพื่อให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๖ ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน ก่อนการเสนอเรื่อง
คณะกรรมการคัดเลือก	มีหน้าที่ในการออกข้อสอบข้อเขียน ตรวจสอบข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ ให้คะแนน คัดเลือกผู้สมควรได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งจัดบัญชีรายชื่อสำรอง
คณะกรรมการสรรหา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือกบุคคล พิจารณาตัดสินลำดับผู้ที่เหมาะสม และเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมนั้นต่อผู้อำนวยการ
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครงาน จัดเก็บใบสมัครงาน จัดสัมภาษณ์และทดสอบข้อเขียนกรณีที่มีตำแหน่งงานว่างหรือกรณีที่มีความต้องการรับบุคลากรเพิ่มเติมตามแผนอัตรากำลังประจำปี

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ขออนุมัติดำเนินการรับสมัคร เมื่อสถาบันมีตำแหน่งงานว่างพร้อมบรรจุ หรือมีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการทำบันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการให้คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยจัดทำแผนการรับสมัคร ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง สายงาน ขอบเขตของงานในตำแหน่งที่ต้องบรรจุ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิธีการคัดเลือกบุคคล ระยะเวลาในการดำเนินการ รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร

๕.๒ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสรรหา เสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยให้มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน โดยมีเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และหากจำเป็นสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

กรณีการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือกบุคคล พิจารณาตัดสินลำดับผู้ที่เหมาะสมและเสนอรายชื่อนั้นต่อผู้อำนวยการ โดยการตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการสรรหา ให้ใช้มติเอกฉันท์ หากจำเป็นต้องตัดสินด้วยมติเสียงข้างมาก ให้ใช้วิธีคะแนนลงคะแนนโดยเปิดเผย โดยคณะกรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด และกรณีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสูงในตำแหน่งบริหาร/วิชาการ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาคัดเลือก และหากเป็นการสรรหารองผู้อำนวยการให้เสนอคณะกรรมการสถาบันให้ความเห็นชอบ

๕.๓ จัดทำประกาศรับสมัครฯ ประกอบด้วย ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าตอบแทนที่จะได้รับ /คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารการสมัคร วิธีการสมัคร เงื่อนไขในการสมัคร กำหนดวันและเวลาในการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อลงนามประกาศ

๕.๔ คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครและออกข้อสอบ งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารการสมัครของผู้สมัครทั้งหมด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติให้ตรงตามประกาศ รวมถึงการออกข้อสอบ และให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลรวบรวมและเก็บข้อสอบให้เป็นความลับ

๕.๕ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อลงนามประกาศตามที่คณะกรรมการคัดเลือกได้ร่วมกันคัดเลือกบุคคลที่ผ่านการเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น โดยประกอบด้วย รายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อลงนามประกาศ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการสอบข้อเขียนและรวบรวมผลการสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดข้อสอบ กระจายคำตอบ และจัดผู้ควบคุมห้องสอบ รวบรวมและเก็บข้อสอบให้เป็นความลับ พร้อมทั้งรวบรวมคะแนนสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการคัดเลือก

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน และลำดับสำรอง (ถ้ามี) วัน เวลา สถานที่รายงานตัว และระเบียบรายงานตัว เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อลงนามประกาศ

๖. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

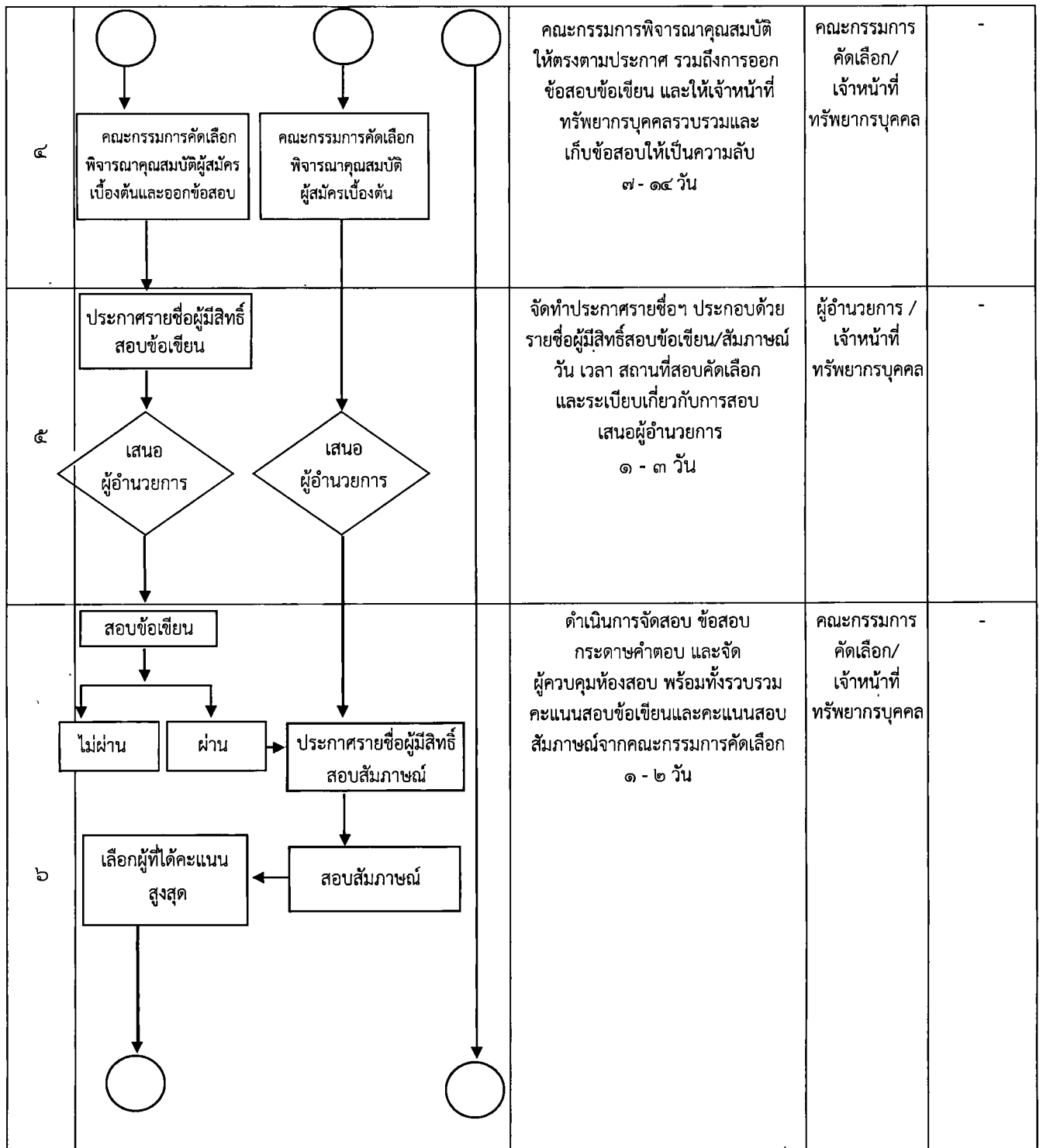
๗.๑ ใบสมัคร (F-SP-06-01)

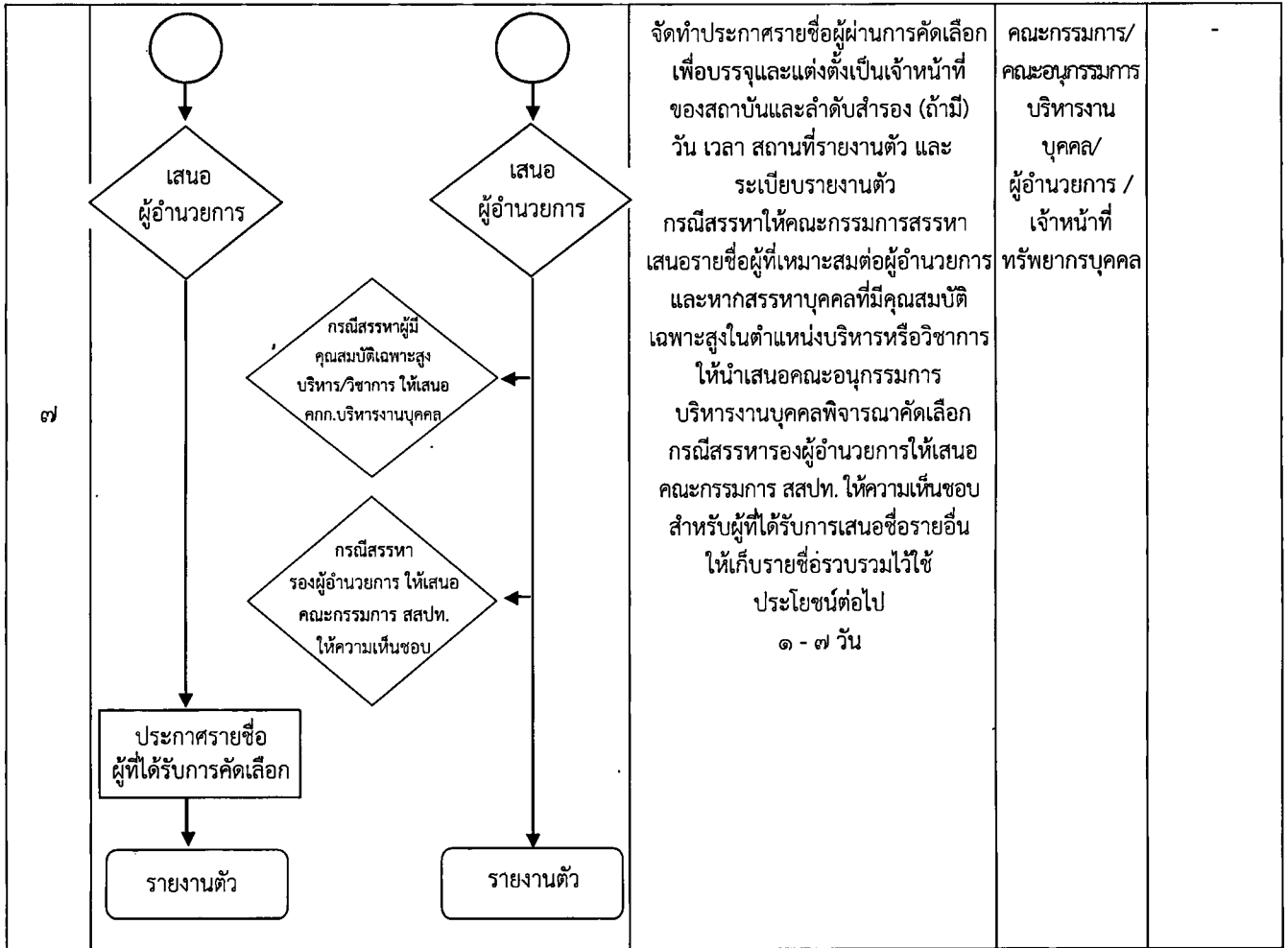
๗.๒ แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (F-SP-06-02)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>จัดทำแผนการรับสมัคร ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง สายงาน ขอบเขตของงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิธีการคัดเลือกบุคคล ระยะเวลาในการดำเนินการ รายชื่อคณะกรรมการ ๑-๓ วัน</p>	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล	-
๒		<p>ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/สรรหา โดยให้มืองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการ ไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน โดยมีเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ๑-๓ วัน</p>	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล	-
๓		<p>จัดทำประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าตอบแทนที่จะได้รับ /คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารการสมัคร วิธีการสมัคร เงื่อนไขในการสมัคร กำหนดวัน และระยะเวลาในการรับสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ กรณีสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหา รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่ต้องการคัดเลือก พิจารณาตัดสิน ลำดับผู้ที่เหมาะสม ๒๐ วัน</p>	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล	F-SP-06-01 F-SP-06-02







รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

ใบสมัคร

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ปัจจุบันทำงานอยู่ บริษัท/องค์กรอื่นๆ

ตำแหน่ง ทำงานบริษัท/องค์กรแห่งนี้มาแล้ว ปี

อัตราเงินเดือนที่ได้รับ บาท รายได้รวมต่อเดือน บาท

ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน/เคยฝึกงาน ณ บริษัท/องค์กรอื่น ๆ

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า/แยกกันอยู่ () หม้าย

มีพี่น้อง จำนวน คน เป็นชาย คน เป็นหญิง

บิดาอายุ ปี อาชีพ มารดาอายุ ปี อาชีพ

คู่สมรสอายุ ปี อาชีพ มีบุตรจำนวน คน

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์ที่บ้าน โทรศัพท์มือถือ

Email address และอื่นๆ (ถ้ามี).....

ที่อยู่ปัจจุบัน เช่า อาศัยผู้อื่น เป็นของตนเอง ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ/จังหวัด

ส่วนที่ 2 ตำแหน่งที่สมัคร

๑. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท
๒. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท
๓. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท

ส่วนที่ 3 ประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
(กรณีที่มีผู้สมัครจัดทำ CV ของตนเอง ให้แนบ CV โดยไม่ต้องกรอกซ้ำในส่วนนี้)

1.) ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ/สาขาวิชา	ผลการศึกษา เฉลี่ย	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบันการศึกษา

2.) ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ประเภทวิชาชีพ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบอนุญาต	วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ

3.) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

4.) ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะที่สำคัญ)

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา(ปี)	ตำแหน่งงาน	สาเหตุของการเปลี่ยนงาน (ถ้ามี)

คุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ความเชี่ยวชาญในงาน หรือความสามารถพิเศษที่จะเกิดประโยชน์ในการทำงานกับสถาบันฯ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



แบบรับรองคุณสมบัติตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้ประกาศไว้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริงตามที่รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ์ หรือให้สถาบันพิจารณาเลิกจ้าง และไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการเข้ารับการศึกษาบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ครั้งนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓)

- () มีสัญชาติไทย
- () มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- () สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- () มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ
- () ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้

ความสามารถ

() ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

() ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

() ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

() มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่ได้ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริง
ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน


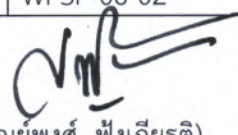
ชื่อผู้สมัครงาน..... ตำแหน่ง

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

- | | | |
|----------------------------------|--|--|
| ➤ การศึกษา | <input type="checkbox"/> ตรงตามสายงาน | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามสายงาน |
| ➤ ประสบการณ์ | <input type="checkbox"/> ตรงตามสายงาน | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามสายงาน |
| ➤ ประวัติการเปลี่ยนงาน | <input type="checkbox"/> ไม่ค่อยเปลี่ยนงาน | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนงานบ่อย |
| ➤ ที่พัก | <input type="checkbox"/> ใกล้ที่ทำงาน | <input type="checkbox"/> ไกลที่ทำงาน |
| ➤ การศึกษาต่อในอนาคต (ระยะ ๔ ปี) | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ➤ ระยะเวลาการเริ่มงาน | <input type="checkbox"/> ๑๕-๓๐ วัน | <input type="checkbox"/> ๓๐ วันหรือมากกว่า |

เกณฑ์การให้คะแนน ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = ปานกลาง, ๒ = พอใช้, ๑ = ไม่ดี

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ไม่ดี
๑. บุคลิกภาพ และการแต่งกาย					
๒. การโต้ตอบคำถาม ไหวพริบ เซอร์วิซ					
๓. ความรอบรู้ในตำแหน่งงานที่สมัคร					
๔. ทักษะติดต่อตนเอง ผู้อื่น และต่องาน					
๕. ตอบคำถามอย่างมีเหตุผล					
๖. คุณสมบัติเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงาน					
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม					
๘. ลักษณะความเป็นผู้นำ					
๙. ความสามารถในการสื่อสาร					
๑๐. ความเหมาะสมด้านประสบการณ์ในการทำงาน					
คะแนน	รวมคะแนนทั้งสิ้น				
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ					
.....					
.....					
.....					
.....					
ประเมินผลการสัมภาษณ์					
<input type="checkbox"/> ผ่านสัมภาษณ์					
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านสัมภาษณ์					
.....					
ลงชื่อผู้สัมภาษณ์					

		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม		วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-SP-06-02
อนุมัติ	 (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท.	เห็นชอบ	 (นายศรัณย์พงศ์ พุ่งเกียรติ) รองผู้อำนวยการ สสพท. (บริหาร)	
ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชวลักษณ์ ภูไพบูลย์) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	ผู้จัดทำ	 (นางสาวอรรวิทย์ บุญไให้) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้น และเน้นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงานซึ่งตัวบุคคลนั้นปฏิบัติอยู่ หรือจะปฏิบัติต่อไปในอนาคต

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอน แนวทางในการอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยครอบคลุมการดำเนินการจัดอบรมและพัฒนา (ทั้งภายในและภายนอก) ตั้งแต่

- การจัดทำแผนการฝึกอบรม
- การฝึกอบรม
- การประเมินผลการฝึกอบรม
- การติดตามผลการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง

๓.๔ ลูกจ้าง หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ

๓.๕ การฝึกอบรมหน้างาน (OJT – On the Job Training) หมายความว่า การที่หัวหน้างานแสดงให้เห็นผู้ได้บังคับบัญชา เห็นว่าจะทำอะไรและทำอย่างไร เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่ต้องการจากขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการทำงานนั้นๆ

๓.๖ การฝึกอบรมภายใน (In house Training) หมายความว่า การฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดขึ้น โดยหน่วยงานภายใน สสปท.

๓.๗ การฝึกอบรมภายนอก (External Training) หมายความว่า การฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดขึ้น โดยหน่วยงานภายนอก สสปท. เช่น กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ หรือเอกชน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถาบัน มีหน้าที่

- ลงนามแผนการฝึกอบรมประจำปี ที่จัดทำและนำเสนอจากงานทรัพยากรบุคคล
- ลงนามรับทราบการดำเนินการในการอบรมและพัฒนา

เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

- รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นและสรุปเป็นภาพรวมทั้งองค์กร
- จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
- ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมประจำปี ดำเนินการจัดอบรมและพัฒนาตามแผน
- ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- จัดทำสรุปและรายงานผล
- บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา

สำนัก/งาน มีหน้าที่

- ให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและพัฒนาตามแผน
- ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาในหลักสูตร ข้อเสนอแนะ และรายงานผลส่งให้งานทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีหน้าที่ เข้ารับการอบรมและพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามแผนที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ สำนัก/งาน ทำการวิเคราะห์และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย Competency Dictionary, Development CODE, การพัฒนาบุคลากรตาม Competency

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลทำการวิเคราะห์และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น และสรุปเป็นภาพรวมทั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๕.๔ ผู้อำนวยการลงนามแผนการฝึกอบรมประจำปี

๕.๕ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมประจำปี

๕.๖ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมและพัฒนาตามแผนการฝึกอบรมประจำปี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับการฝึกอบรมภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/งาน จัดทำบันทึกอนุมัติ สั่งการจากผู้อำนวยการ และแจ้งงานทรัพยากรบุคคล ทราบด้วย

๕.๗ สำนัก/งาน ทำการจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการอบรมและพัฒนา ตามที่ได้รับแจ้งจากงานทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานอื่น (ภายในและภายนอก) ที่ได้จัดขึ้น

๕.๘ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลทำการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม

๕.๙ รายงานผลการฝึกอบรม

รายงานการฝึกอบรมภายใน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุปและรายงานประเมินผลการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

รายงานการฝึกอบรมภายนอก ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดทำรายงานการฝึกอบรมภายนอก และนำส่งงานทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน

๕.๑๐ ผู้อำนวยการ รับทราบสรุปผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา ตามแบบบันทึกประวัติการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หรือ บันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว

๖. เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

๗.๑ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (F-SP-06-03)

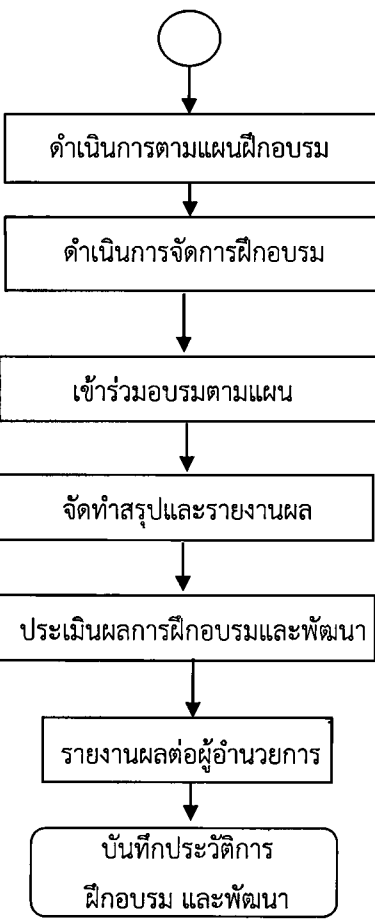
๗.๒ แบบรายงานผลการฝึกอบรม (F-SP-06-04)

๗.๓ แบบประเมินผลการฝึกอบรม (F-SP-06-05)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<pre> graph TD A([วิเคราะห์และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ]) --> B[รวบรวมข้อมูลความต้องการ ในการอบรมและพัฒนา] B --> C{แยกประเภทความ ต้องการอบรม} C --> D[จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี] D --> E[ลงนามแผนการฝึกอบรมประจำปี] E --> F(()) </pre>	<p>ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดทำ แผนการฝึกอบรม ประจำปี ลงนาม แผนการฝึกอบรม ประจำปี ๓๐ วัน</p>	<p>สำนัก/งาน และ เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>F-SP-06-03</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการตามแผนฝึกอบรม] A --> B[ดำเนินการจัดการฝึกอบรม] B --> C[เข้าร่วมอบรมตามแผน] C --> D[จัดทำสรุปและรายงานผล] D --> E[ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา] E --> F[รายงานผลต่อผู้อำนวยการ] F --> G[บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา] </pre>	ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายใน หรือ ภายนอก ให้เป็นไปตามแผนและรายงานผลการจัดฝึกอบรมพร้อมบันทึกประวัติการฝึกอบรม	สำนัก/งาน และงานทรัพยากรบุคคล	F-SP-06-04 F-SP-06-05



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)

คำชี้แจง

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เห็นความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร จึงได้สร้างแบบสำรวจขึ้นมาเพื่อสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตรทั่วไป และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรวมทั้งวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและบุคคล จึงขอความร่วมมือในการกรอกข้อมูลให้ตรงกับความต้องการ การพัฒนาของท่านตามความเป็นจริงให้มากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

งาน..... สำนัก.....

๑.๒ อายุ ต่ำกว่า ๓๐ ปี ๓๐ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป

๑.๓ ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท

๑.๔ ประสบการณ์ทำงานใน สสปท.

๐ - ๒ ปี ๓ - ๕ ปี

๑.๕ ตั้งแต่ท่านเข้าทำงานที่ สสปท. ท่านมีโอกาสดำเนินการพัฒนาด้วยการอบรม/สัมมนาเพียงใด

ไม่เคยได้รับการอบรมเลยใน ๑ ปีงบประมาณ

๑ - ๓ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ มากกว่า ๓ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ

๑.๖ การอบรม/สัมมนาที่ท่านเคยเข้าร่วม ท่านคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านระดับใด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตัดสินไม่ได้

ส่วนที่ ๒ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

๒.๑ ท่านมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะในเรื่องใดดังต่อไปนี้
ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของท่านมากที่สุด และเลือกระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ท่าน
สามารถเลือกเรื่องที่ต้องมีการพัฒนาได้มากกว่า ๑ รายการ)

เรื่องที่ต้องมีการพัฒนา (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)	ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (✓)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. ความรู้ที่ต้องการ			
๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ สสปท.			
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับ การเงิน บัญชี พัสดุ ของ สสปท.			
๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล ของ สสปท.			
๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศ ของ สสปท.			
๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเวลา			
๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริการที่ดี			
๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ			
๒. ทักษะที่ต้องพัฒนา			
๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS.Office			
๒.๒ ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ			
๒.๓ ทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอ			
๒.๔ ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร			
๒.๕ ทักษะเกี่ยวกับการใช้ความคิดสร้างสรรค์			
๓. คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา			
๓.๑ วุฒิภาวะทางอารมณ์ (EQ)			
๓.๒ คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน			
๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพ			
๓.๔ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน			
๓.๕ การพัฒนาจิตในองค์กร			

๒.๒ ท่านสามารถระบุ เรื่องที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมที่ท่านคิดว่าจำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อสนับสนุนการทำงานของท่านในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อที่ ๒.๑

เรื่องที่ต้องมีการพัฒนา (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)	ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (✓)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. ความรู้ที่ต้องการ			
๑.๑			
๑.๒			
๑.๓			
๒. ทักษะที่ต้องพัฒนา			
๒.๑			
๒.๒			
๒.๓			
๓. คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา			
๓.๑			
๓.๒			
๓.๓			

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ อันเป็นประโยชน์เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

แบบรายงานผลการฝึกอบรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ ผู้อำนวยการ สสพท. ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หัวข้อ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน
ณ.....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....
บัดนี้ การฝึกอบรม/สัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานว่า

- ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา และขอแจ้งผลการฝึกอบรมว่าสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ
- ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ผู้บังคับบัญชา.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....
.....
.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/สัมมนา

.....
.....
.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

๒.๕ เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. รายงานเป็นรายบุคคลพร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองหรือภาพถ่าย และเอกสาร
การเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา มากับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. โปรดจัดส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ word ให้งานทรัพยากรบุคคล **ภายใน ๑๕ วัน** หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา

๓. หากงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่าสรุปสาระสำคัญในการฝึกอบรม/สัมมนาของท่าน เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร
ในสถาบัน งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (แบบฟอร์ม รายงานการฝึกอบรม) (ไฟล์ word)
ได้ที่คลังกลางงานทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินผลการฝึกอบรม						
หลักสูตร:						
วันที่ฝึกอบรม:			เวลา			
สถานที่ฝึกอบรม:						
วิทยากร						
คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นในแบบประเมิน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง โดยใส่เครื่องหมาย X ลงในช่อง และระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						
รายละเอียดการประเมิน		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหาหลักสูตรและสิ่งอำนวยความสะดวก						
1	ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม					
2	เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์					
3	รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
4	คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
5	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
6	สถานที่มีความสะอาดและเหมาะสม					
7	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
วิทยากร						
1	ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ให้ความเข้าใจ					
2	การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน					
3	การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
4	การตอบคำถามได้ตรงตามประเด็นและชัดเจน					
5	การใช้เวลาในการสอนได้อย่างเหมาะสม					
สรุปความพึงพอใจจากการฝึกอบรม						
1	ความพึงพอใจในการฝึกอบรมโดยรวม					
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						