



# กระบวนการทำงานของ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## สารบัญ

เอกสารภาพรวมกระบวนการของกองทุนฯ

S01 บริหารการเงินและบัญชี

S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

S03 บริหารงานพัสดุ

S04 บริหารงานกฎหมาย

S05 บริหารงานประชุม

S06 บริหารงานสารบรรณ

S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล

S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร

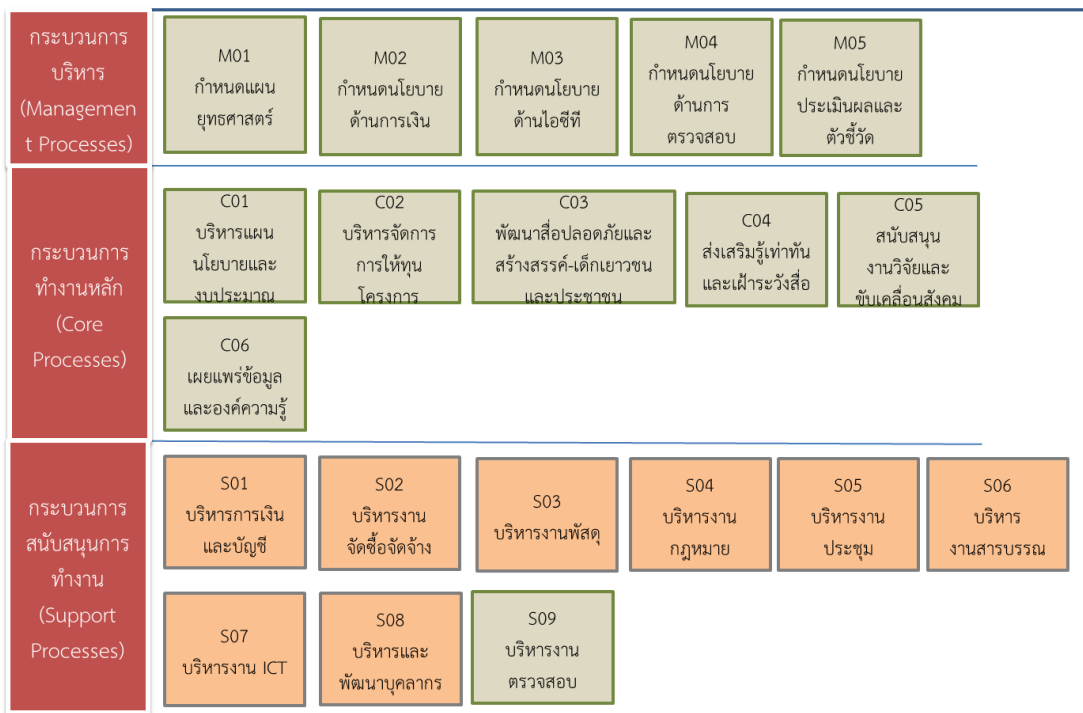
## เอกสารกระบวนการทำงานของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

เอกสารกระบวนการทำงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในส่วนกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กร (Back Office) ฉบับนี้ เป็นผลลัพธ์จากโครงการจ้างจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กร (Business Process Improvement - Back Office) ประกอบด้วยภาพรวมกระบวนการทำงานขององค์กร แผนผังกระบวนการทำงาน (Business Flowchart) คำอธิบายกระบวนการทำงาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

### ภาพรวมกระบวนการทำงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กระบวนการทำงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สามารถแสดงในภาพที่ 1 ภาพรวมกระบวนการทำงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

### ภาพรวมกระบวนการทำงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์



รูป 1 ภาพรวมกระบวนการทำงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

จากรูป 1 สามารถแบ่งกระบวนการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. กระบวนการบริหาร (Management Process : M) หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายต่างๆ ขององค์กร เพื่อกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดหมายเลขกระบวนการ เช่น M01 หมายถึง กระบวนการกำหนดแผน

ยุทธศาสตร์

2. กระบวนการทำงานหลัก (Core Processes : C) หมายถึง กระบวนการทำงานหลักขององค์กร ซึ่งเป็นบทบาทภาระหน้าที่หลักของการมีอยู่ขององค์กร โดยมีการกำหนดหมายเลขกระบวนการ เช่น C01 หมายถึง บริหารแผนนโยบายและงบประมาณ เป็นต้น
3. กระบวนการสนับสนุนการทำงาน (Support Processes : S) หมายถึงกระบวนการทำงานสนับสนุนขององค์กร เพื่อให้การทำงานในกระบวนการหลักมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการกำหนดหมายเลขกระบวนการ เช่น S01 หมายถึง บริหารการเงินและบัญชี เป็นต้น

ในเอกสารฉบับนี้ จะเป็นการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กร (Business Process Improvement - Back Office) เฉพาะกระบวนการสนับสนุนการทำงาน (Support Processes) (ไม่ครอบคลุม S09 บริหารงานตรวจสอบ) เท่านั้น  
สามารถออกแบบเป็นกระบวนการทำงานได้ดังนี้

#### **S01 บริหารการเงินและบัญชี**

##### S01.05 บริหารเงินรับ

S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช.

S01.05.10 จัดการเงินค่าปรับ

S01.05.15 จัดการรายได้อื่น ๆ

##### S01.10 บริหารเงินจ่าย

S01.10.05 เบิกจ่ายเงินงวด

S01.10.10 ขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

S01.10.20 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินโครงการ

##### S01.15 บริหารงานบัญชี

S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการสิ้นงวด

S01.15.10 จัดทำงบการเงิน

#### **S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง**

S02.05 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

S02.10 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้จ้าง

- S02.10.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
- S02.10.05 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
- S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - S02.15.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ
  - S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินน้อยกว่า 10,000)
  - S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 10,000-100,000)
  - S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 100,000-500,000)
  - S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000)
  - S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000) (2)
  - S02.15.15 ตรวจสอบงาน
- S02.20 บริหารสัญญา
- S02.25 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

### S03 บริหารงานพัสดุ

- S03.05 บันทึกรับพัสดุ
- S03.10 ควบคุมวัสดุ
- S03.15 ตรวจสอบวัสดุ
- S03.20 ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- S03.25 โอนครุภัณฑ์
- S03.30 คืนครุภัณฑ์
- S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์
- S03.40 จำหน่ายพัสดุ

### S04 บริหารงานกฎหมาย

- S04.05 จัดทำกฎหมายและอนุบัญญัติ
  - S04.05.05 ยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ
  - S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม
- S04.10 ให้ความเห็น คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย
- S04.15 จัดทำนิติกรรมสัญญา
- S04.20 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี
- S04.25 ดำเนินการขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง

S04.25.05 ขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือ  
สิทธินักแสดง

S04.25.10 ขอเบิกเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือ  
สิทธินักแสดง

#### **S05 บริหารงานประชุม**

S05.05 นัดหมายการประชุม

S05.10 เตรียมการประชุม

S05.15 จัดการหลังการประชุม

#### **S06 บริหารงานสารบรรณ**

S06.05 รับหนังสือจากภายนอก

S06.10 ส่งหนังสือภายนอก

S06.15 รับ-ส่ง หนังสือภายใน

#### **S07 บริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

S07.05 จัดทำและทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

S07.05.05 จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี

S07.05.10 จัดทำแผนดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี (Action Plan)

S07.05.10.05 ติดตามแผนดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี

S07.05.15 จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล

S07.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

S07.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

S07.10.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

S07.15 บริหารจัดการระบบสารสนเทศ

S07.15.05 สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

S07.15.10 ดูแลทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ

S07.20 บริหารการให้บริการ Helpdesk

#### **S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร**

S08.05 กำหนดยุทธศาสตร์/กำหนดกรอบนโยบายและสมรรถนะการบริหารและพัฒนาบุคลากร

S08.05.05 กำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร

S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy)

- S08.05.15 กำหนดสมรรถนะขององค์กร (Core Competency)
- S08.10 บริหารงานบุคคล
  - S08.10.05 กำหนดกรอบอัตรากำลัง
  - S08.10.10 สรรหาบุคลากร
    - S08.10.10.05 ประกาศสรรหาบุคลากร
    - S08.10.10.10 คัดเลือกบุคลากร
  - S08.10.15 ทำสัญญาและทดลองงาน
    - S08.10.15.05 ทำสัญญา
    - S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่
    - S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
  - S08.10.20 โอนย้ายเจ้าหน้าที่
  - S08.10.25 ประเมินผลและเลื่อนตำแหน่ง
    - S08.10.25.05 จัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)
    - S08.10.25.10 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
    - S08.10.25.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
    - S08.10.25.20 พิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง
  - S08.10.30 การพัฒนาบุคลากร
- S08.15 พัฒนาบุคลากร
  - S08.15.05 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
  - S08.15.10 จัดทำแผนอบรมประจำปี
  - S08.15.15 อบรมพัฒนาบุคลากร
    - S08.15.15.05 อบรมตามภาระงาน (On the Job Training)
    - S08.15.15.10 อบรมภายในองค์กร (In House Training)
    - S08.15.15.15 อบรมภายนอก (Public Training)

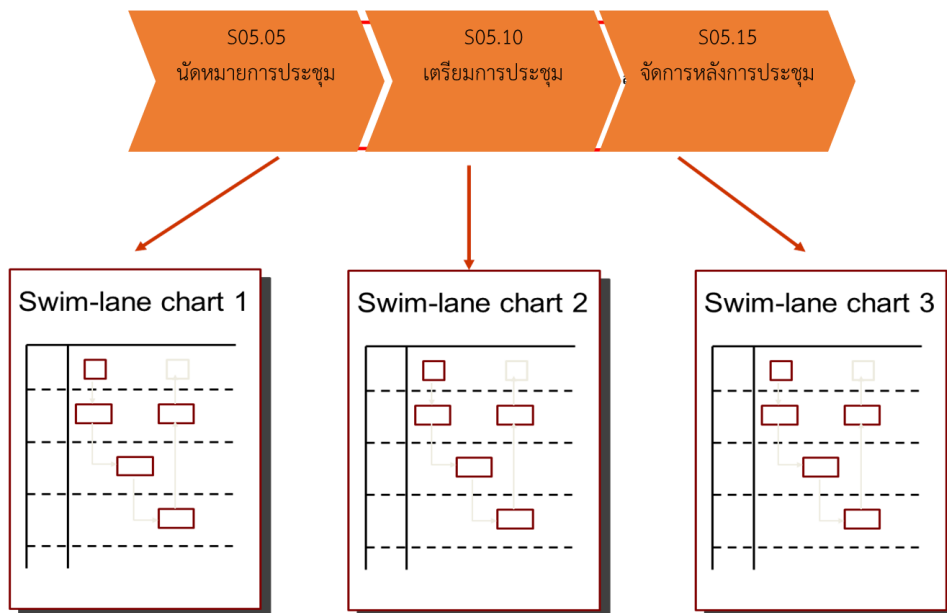
โดยแต่ละกระบวนการสามารถแบ่งออกเป็นกระบวนการทำงานย่อยลงไปเป็นระดับชั้น และในแต่ละกระบวนการย่อยสุดท้ายที่ไม่สามารถแบ่งย่อยได้อีก จะมี Flow แสดงรายละเอียดการทำงาน (Swim lane) ของแต่ละกระบวนการ

ใช้สัญลักษณ์แทนกระบวนการ เป็นลูกศร (Arrow Flow) ดังอธิบายในรูปที่ 2 สัญลักษณ์แทนกระบวนการทำงาน รูปที่ 3 องค์ประกอบของ Swim-lane และรูปที่ 4 แสดงองค์ประกอบของ Swim-lane

สัญลักษณ์	ความหมาย
S01 บริหารการเงิน และบัญชี	กระบวนการทำงาน ที่มีกระบวนการย่อยๆ (มีเงาที่รูป) ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิงกระบวนการทำงานและชื่อกระบวนการทำงาน ตัวอย่างเช่น กระบวนการ S01 ชื่อ “S01 บริหารการเงินและบัญชี”
S01.05.05 จัดการงบประมาณ ขอรับการจัดสรร จาก กสทช.	กระบวนการทำงานระดับย่อยลงมา ไม่สามารถแบ่งออก กระบวนการย่อยๆ ได้อีก แต่มี flow การทำงานแสดงรายละเอียดของกระบวนการทำงานนี้ (Swim Lane) ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิงกระบวนการทำงาน ที่อ้างอิงเลขที่กระบวนการก่อนหน้า และชื่อกระบวนการทำงาน ตัวอย่างเช่น กระบวนการ S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช. อยู่ภายใต้ S01.05 บริหารเงินรับ และ S01.05 เป็นกระบวนการย่อยของ S01 บริหารการเงินและบัญชี

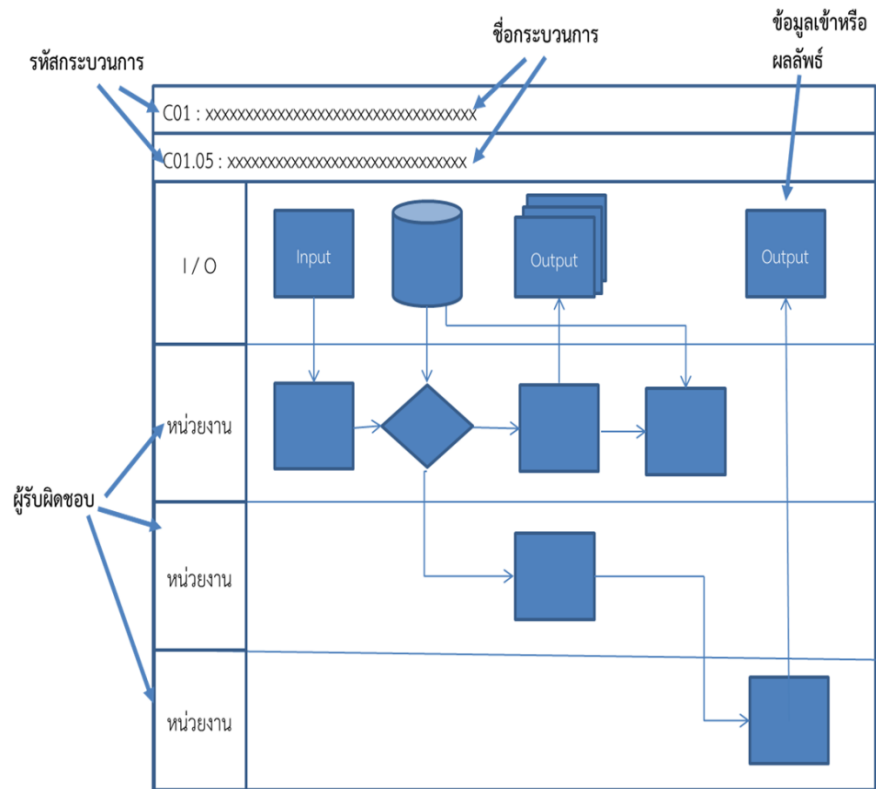
รูปที่ 2 สัญลักษณ์แทนกระบวนการทำงาน

## Swim-lane - context



รูปที่ 3 องค์ประกอบของ Swim-lane





รูปที่ 4 แสดงองค์ประกอบของ Swim-la



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

### (S01) บริหารการเงินและบัญชี

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิธพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		

## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S01 บริหารการเงินและบัญชี .....	1
S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช. ....	4
S01.05.15 จัดการรายได้อื่น ๆ.....	9
S01.10.10 ขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย.....	12
S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย .....	12
S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย .....	17
S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย .....	21
S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	27
S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการสิ้นงวด .....	32
S01.15.10 จัดทำงบการเงิน.....	36

## S01 บริหารการเงินและบัญชี

**S01 บริหารการเงินและบัญชี** เป็นกระบวนการบริหารจัดการงานทางการเงินและบัญชี การดำเนินงานเป็นตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2559 และ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก 3 ด้าน ดังนี้

1. กระบวนการบริหารจัดการด้านงานด้านเงินรับ ซึ่งเงินรายได้ของกองทุนฯ มาจากแหล่งเงิน ดังนี้
  - 1.1 เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)
  - 1.2 เงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง
  - 1.3 เงินรายได้อื่น
2. กระบวนการบริหารจัดการด้านเงินจ่าย ประกอบด้วย
  - 2.1 เบิกจ่ายเงินงวด ของโครงการต่างๆที่กองทุนฯ ให้อำนาจ (Granting)
  - 2.2 เบิกเงินทดรองจ่าย
  - 2.3 เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามแผนงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบทางการเงินของกองทุนฯ
3. กระบวนการบริหารจัดการงานด้านบัญชี ประกอบด้วย งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับบัญชี การบันทึกปรับปรุงรายการสินงวด การปิดงบประมาณ การจัดทำงบการเงิน เป็นต้น

**S01 บริหารการเงินและบัญชี** ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

S01.05 บริหารเงินรับ

S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช.

S01.05.10 จัดการเงินค่าปรับ (กระบวนการทำงานเดียวกับ S04.25 ดำเนินการขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง : S04 บริหารงานกฎหมาย)

S01.05.15 จัดการรายได้อื่น ๆ

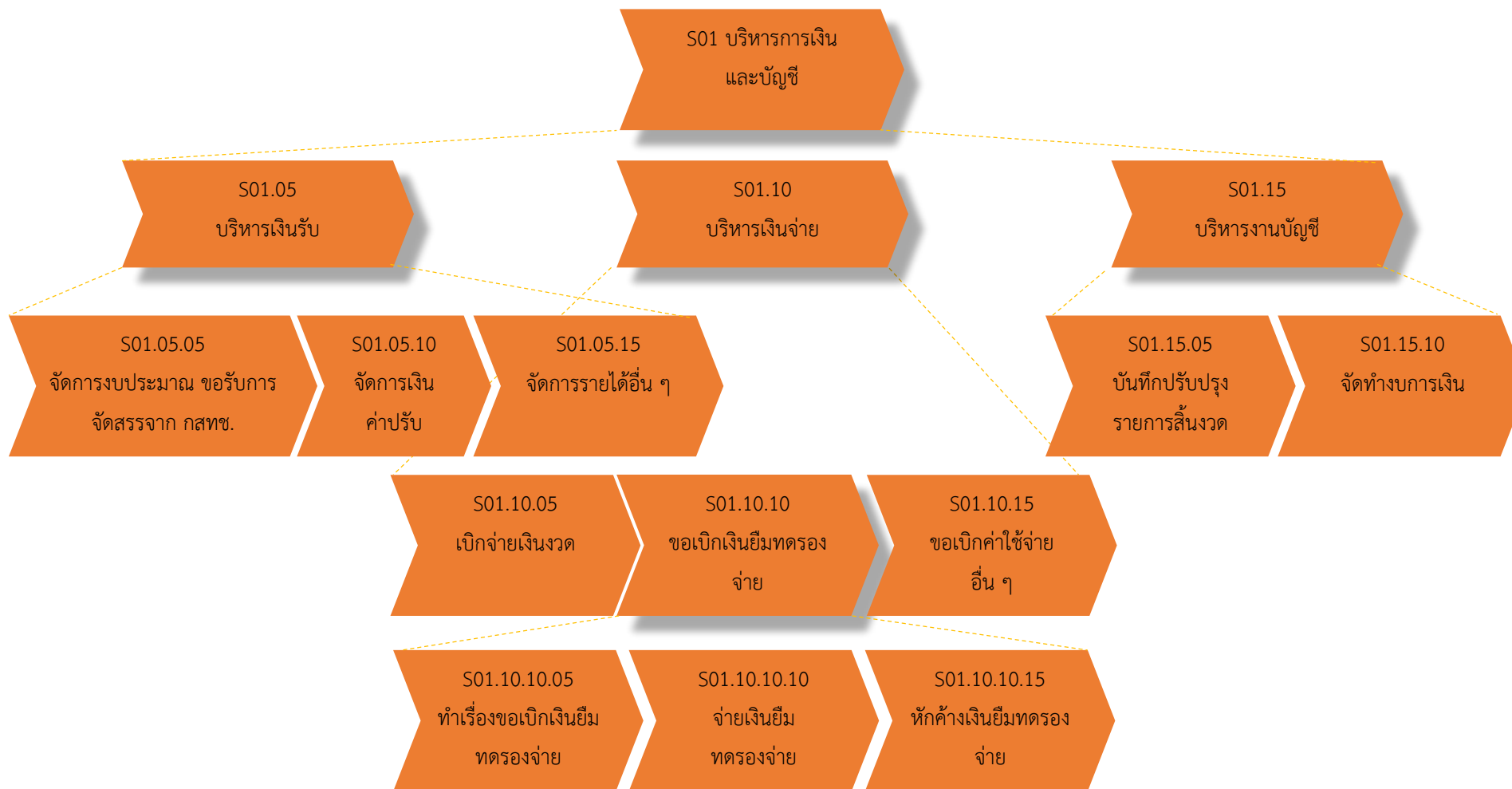
S01.10 บริหารเงินจ่าย

S01.10.05 เบิกจ่ายเงินงวด (กระบวนการทำงานเดียวกับ C02.25.05 เบิกจ่ายเงินงวดแรก และ C02.25.20 เบิกจ่ายเงินงวด)

S01.10.10 ขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

- S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย
- S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
- S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
- S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- S01.10.20 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินโครงการ
- S01.15 บริหารงานบัญชี
  - S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการสิ้นงวด
  - S01.15.10 จัดทำงบการเงิน

## S01 บริหารการเงินและบัญชี



แผนผังกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช.

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

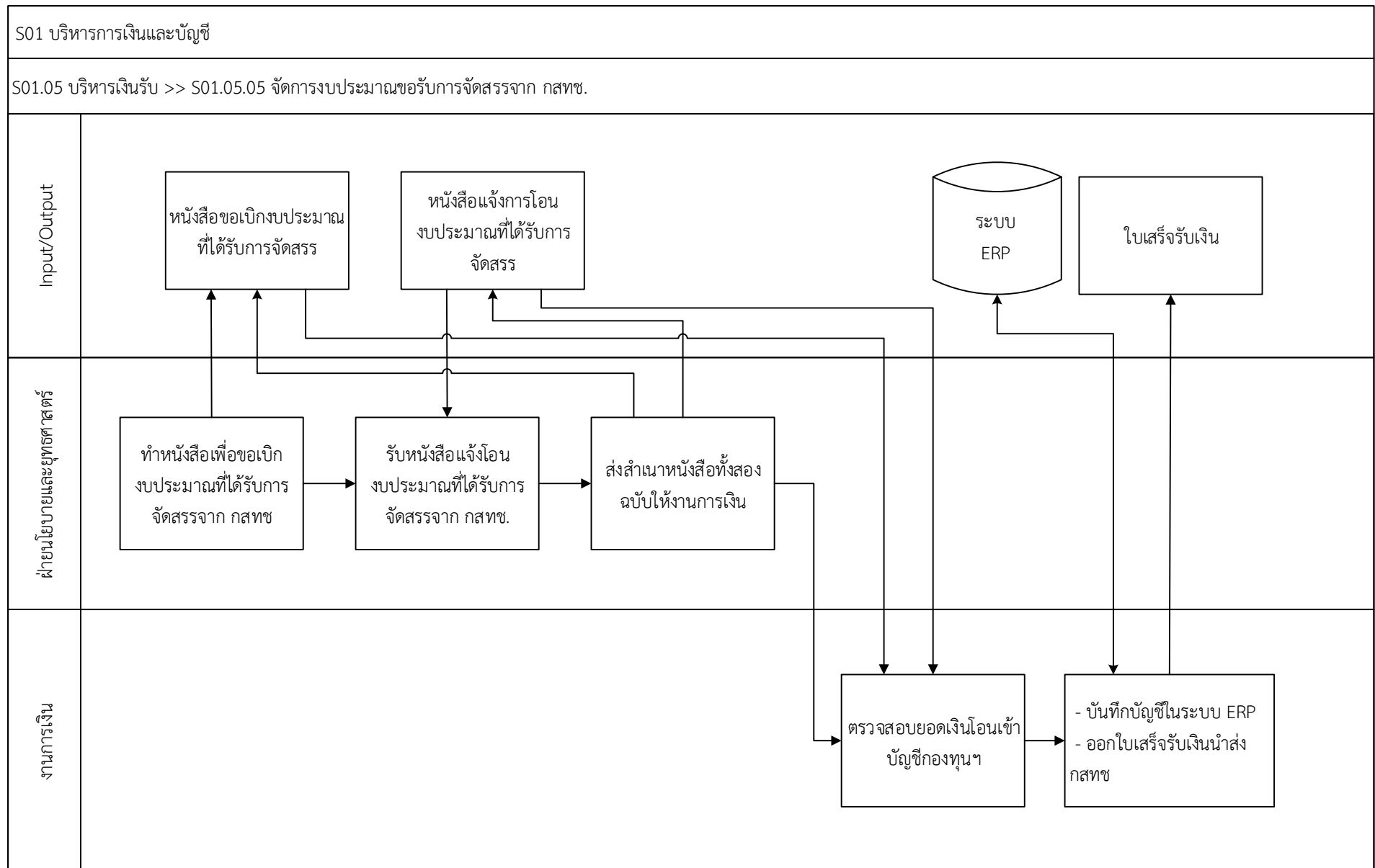
S01.05.05 จัดการงบประมาณขอรับการจัดสรรจาก กสทช. เป็นกระบวนการในการจัดการงบประมาณของกองทุนฯ โดยการขอรับการจัดสรรจาก กสทช.

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในการทำหนังสือถึง กสทช. เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบหลังจากที่ กสทช. โอนเงินงบประมาณมาให้กองทุนฯ แล้ว



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์		ทำหนังสือเพื่อขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กสทช. ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ ทำหนังสือเพื่อขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กสทช. เป็นวงเงินประมาณ 10% ของวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของ กสทช.	หนังสือขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2559	ระบบสารบรรณ
	หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	รับหนังสือแจ้งโอนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กสทช. เมื่อ กสทช. โอนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาให้กองทุนฯ แล้วจะส่งหนังสือแจ้งการโอนมาให้ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์			ระบบสารบรรณ
		ส่งสำเนาหนังสือทั้งสองฉบับให้งานการเงิน ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ จะส่งสำเนาหนังสือขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ฉบับที่ส่งไป กสทช. และสำเนาหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จาก กสทช. ไปให้งานการเงินเพื่อดำเนินการต่อ	- หนังสือขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		
งานการเงิน	- หนังสือขอเบิกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีกองทุนฯ เมื่อได้รับสำเนาหนังสือทั้งสองฉบับจากฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ งานการเงิน จะตรวจสอบยอดเงินที่ทาง กสทช. โอนเข้าบัญชีของกองทุนฯ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- หนังสือแจ้งการ โอนงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร				
		- บันทึกบัญชีในระบบ ERP  - ออกใบเสร็จรับเงินนำส่ง กสทช  งานการเงิน จะบันทึกบัญชียอดเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร ในระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำส่ง กสทช.	ใบเสร็จรับเงิน		ระบบ ERP

### S01.05.10 จัดการเงินค่าปรับ

S01.05.10 จัดการเงินค่าปรับ เป็นกระบวนการทำงานเดียวกับ S04.25 ดำเนินการขอรับเงินค่าปรับ ที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง ซึ่งแสดงไว้ในระบบบริหารงาน กฎหมาย โดยสำนักงานกองทุนฯ มีสิทธิขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิด ลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง กระบวนการนี้แสดงขั้นตอนการขอรับเงินค่าปรับฯ

### S01.05.15 จัดการรายได้อื่น ๆ

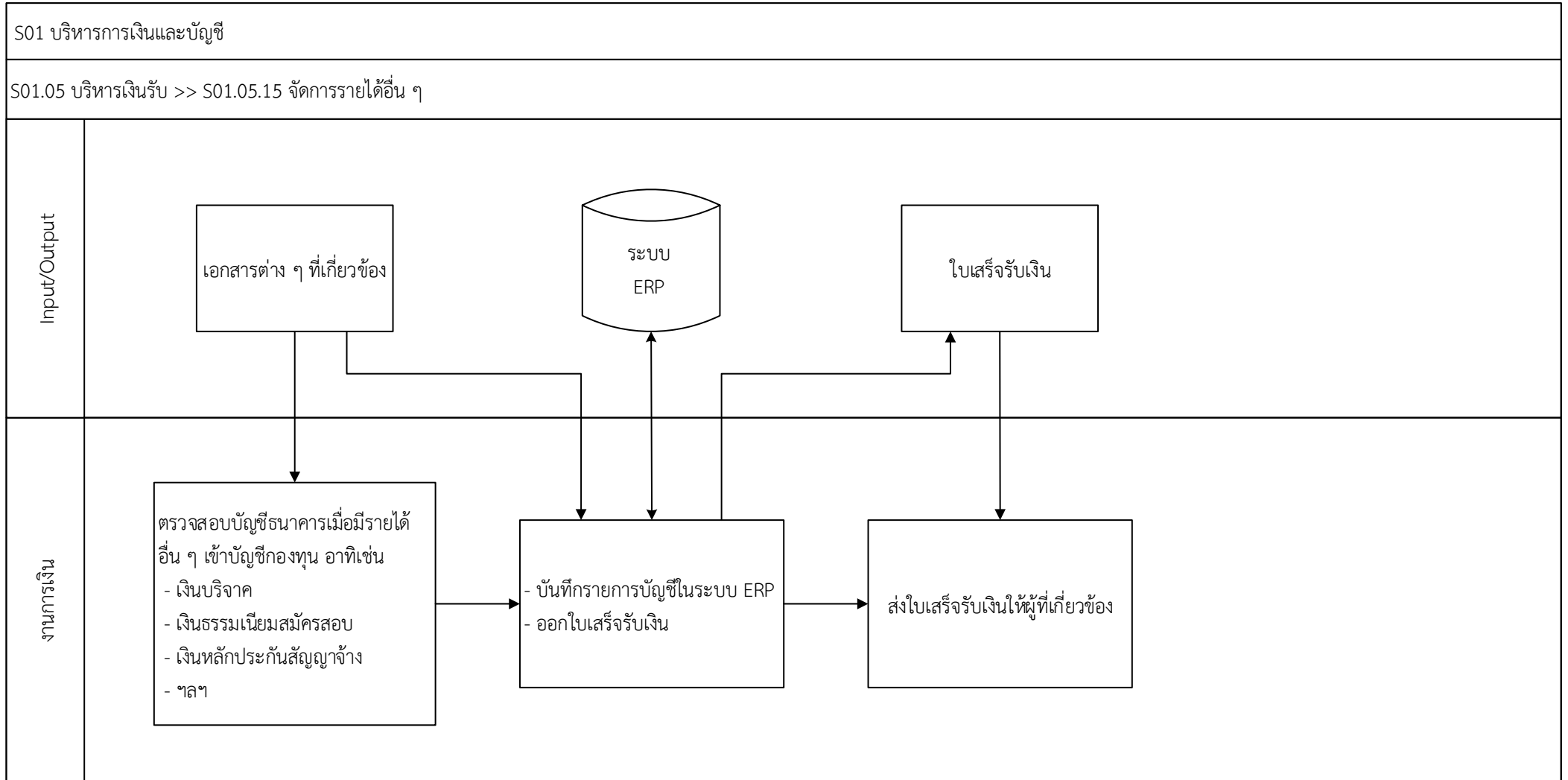
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S01.05.15 จัดการรายได้อื่น ๆ เป็นกระบวนการจัดการเมื่อมีรายได้อื่นๆ เข้ามานอกเหนือจากรายได้หลัก อาทิ เช่น เงินบริจาค เงินค่าธรรมเนียมการสอบ หรือเงินหลักประกันสัญญาจ้าง แม้ว่าไม่ใช่เงินของกองทุนฯ แต่จำเป็นต้องบันทึกรายการทางบัญชี และคืนเงินเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการจัดการบันทึกรายการทางบัญชีของรายได้อื่นๆ ของกองทุนฯ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานการเงิน	เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>ตรวจสอบบัญชีธนาคารเมื่อมีรายได้อื่น ๆ เข้าบัญชีกองทุน อาทิ</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินบริจาค</li> <li>- เงินธรรมเนียมสมัครสอบ</li> <li>- เงินหลักประกันสัญญาจ้าง</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> <p>เมื่อได้รับเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับเงินรายได้อื่นๆ งานการเงินจะตรวจสอบบัญชีธนาคารว่ามีรายได้ต่างๆ เข้าบัญชีกองทุนตามเอกสารที่ได้รับ อาทิเช่น เงินบริจาค เงินธรรมเนียมสมัครสอบ เงินหลักประกันสัญญาจ้าง เป็นต้น</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2559</li> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ</li> </ul>	
	เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>งานการเงิน จะบันทึกรายการบัญชี ยอดเงินรายได้อื่นๆ ที่โอนเข้าบัญชีของกองทุนฯ ในระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงิน</p>	ใบเสร็จรับเงิน	<p>บริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>พ.ศ. 2561</p>	ระบบ ERP
	ใบเสร็จรับเงิน	<p>ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานการเงิน จะนำส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>			

### S01.10.10 ขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10 ขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย เป็นกระบวนการแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินทรองจ่าย เนื่องจากการดำเนินงาน การจัดการประชุม หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับภาคีเครือข่าย มีตลอดเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินทรองจ่ายไปใช้ในกิจกรรมเหล่านั้น

ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย

S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทรองจ่าย

S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทรองจ่าย

#### S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย

##### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

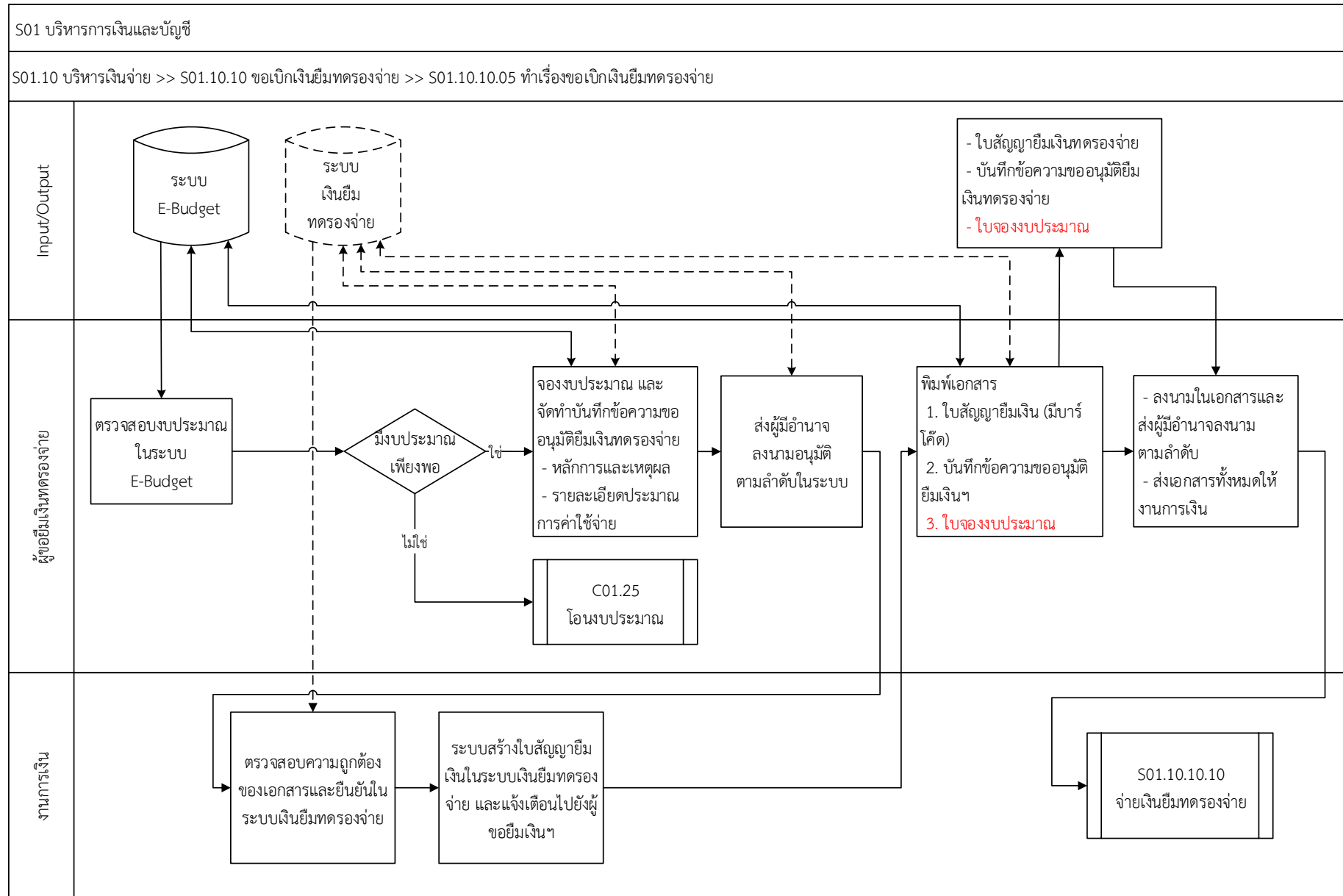
S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย เป็นกระบวนการที่ผู้ขอยืมเงินจะต้องดำเนินงานตามขั้นตอนการขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย ตั้งแต่การตรวจสอบงบประมาณ ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย การทำสัญญายืมเงิน เป็นต้น

##### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ผู้ขอยืมเงินทรองจ่าย	ผู้ขอยืมเงินทรองจ่าย รับผิดชอบในการทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการดำเนินการเบิกเงินยืมทรองจ่าย



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย		<p><b>ตรวจสอบงบประมาณในระบบ E-Budget</b></p> <p>ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อต้องดำเนินโครงการหรือจัดกิจกรรมใดๆ จะตรวจสอบงบประมาณในระบบ E-Budget ว่ามีเพียงพอหรือไม่</p>		<p>- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนา สื่อบลอดภัยและ</p>	ระบบ E-Budget
		<p><b>กรณี มีงบประมาณไม่เพียงพอ</b></p> <p>ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องตรวจสอบงบประมาณหมวดอื่นๆ และขอโอนงบประมาณมาใช้ โดยดำเนินงานตามกระบวนการ C01.25 โอนงบประมาณ</p>		<p>สร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2559</p> <p>- ข้อบังคับ</p>	
		<p><b>กรณี มีงบประมาณเพียงพอ</b></p> <p>เมื่อตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอ ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะจองงบประมาณในระบบ E-Budget และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่ายในระบบเงินยืมทดรองจ่าย โดยบันทึก หลักการและเหตุผลและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p>		<p>คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กองทุนพัฒนา</p>	ระบบเงินยืมทดรองจ่าย
		<p><b>ส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับในระบบ</b></p> <p>ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย ยืนยันในระบบเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกยืมเงินทดรองจ่ายตามลำดับชั้นในระบบเงินยืมทดรองจ่าย</p>		<p>สื่อบลอดภัยและ</p> <p>สร้างสรรค์ พ.ศ. 2561</p>	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานการเงิน		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยืนยันในระบบเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเงินยืมตรงจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเรื่องไปยังการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยืนยันในระบบเงินยืมตรงจ่าย</p>			
งานการเงิน		<p>ระบบสร้างใบสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมตรงจ่าย และแจ้งไปยังผู้ขอยืมเงินฯ</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินตรงจ่ายแล้ว ระบบเงินยืมตรงจ่ายจะสร้างใบสัญญายืมเงินในระบบและแจ้งเตือนไปยังผู้ขอยืมเงินฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>			ระบบเงินยืมตรงจ่าย
ผู้ขอยืมเงินตรงจ่าย		<p><b>พิมพ์เอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสัญญายืมเงิน (มีบาร์โค้ด)</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินฯ</li> <li><b>ใบจองงบประมาณ</b></li> </ol> <p>ผู้ขอยืมเงินตรงจ่าย จะพิมพ์เอกสารออกจากระบบประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสัญญายืมเงิน (มีบาร์โค้ด)</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินฯ</li> <li>ใบจองงบประมาณ (อาจจะไม่ต้องพิมพ์ในอนาคต)</li> </ol>	<p>- ใบสัญญายืมเงินตรงจ่าย</p> <p>- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>- ใบจองงบประมาณ</p>		<p>-ระบบเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>-ระบบ E-Budget</p>

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- ใบสัญญายืม เงินทรองจ่าย - บันทึก ข้อความขอ อนุมัติยืมเงินท รองจ่าย - ใบจอง งบประมาณ	- ลงนามในเอกสารและส่งผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ - ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน ผู้ขอยืมเงินทรองจ่ายจะลงนามในเอกสารและส่งผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ และส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป ตาม กระบวนการ S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทรองจ่าย			

### S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย

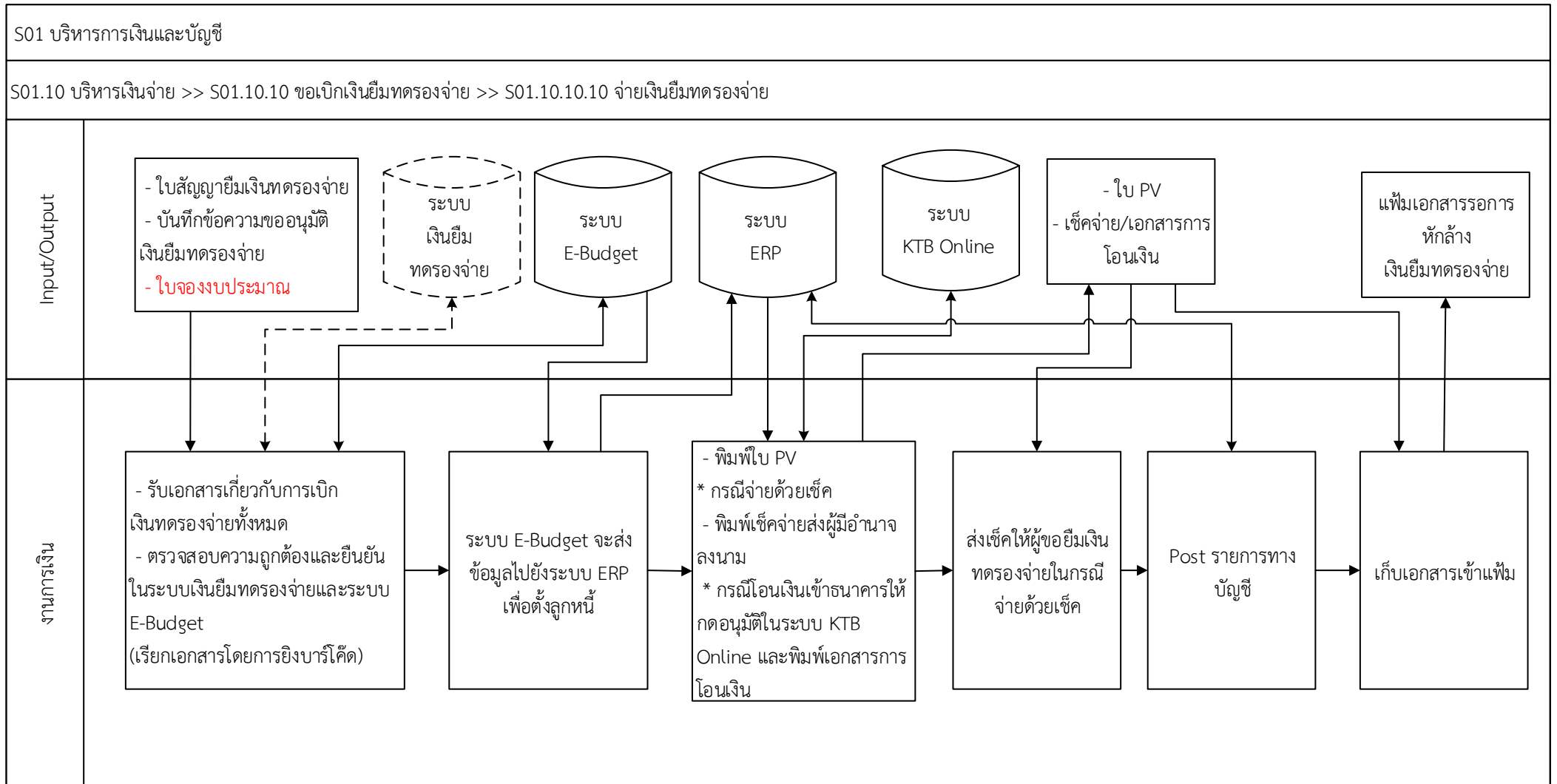
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย เป็นกระบวนการหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกเงินยืมทตรงจ่าย งานการเงินจะดำเนินการจัดทำเช็คหรือโอนเงินให้ผู้ขอเบิกเงินยืมทตรงจ่าย และบันทึกรายการทางบัญชี

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการจัดทำเช็คหรือโอนเงินยืม ทตรงจ่ายให้ผู้ขอเบิก

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>เจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์ใบ PV จากระบบ ERP และจะจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p><b>* กรณีจ่ายด้วยเช็ค</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์เช็คจ่ายส่งผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p><b>* กรณีโอนเงินเข้าธนาคาร</b></p> <p>ผู้มีอำนาจจะกดอนุมัติในระบบ KTB Online และเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เอกสารการโอนเงินจากระบบ</p>	- เช็คจ่าย/ เอกสารการโอนเงิน		
งานการเงิน	- ใบ PV - เช็คจ่าย/เอกสารการโอนเงิน	<p><b>ส่งเช็คให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่ายในกรณีจ่ายด้วยเช็ค</b></p> <p>กรณีจ่ายเงินทตรงจ่ายด้วยเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงิน จะส่งเช็คให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่าย</p>			
		<p><b>Post รายการทางบัญชี</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน จะ Post รายการทางบัญชี</p>			ระบบ ERP
	- ใบ PV - เช็คจ่าย/เอกสารการโอนเงิน	<p><b>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย</p>	แฟ้มเอกสารรอการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย		



S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทรองจ่าย

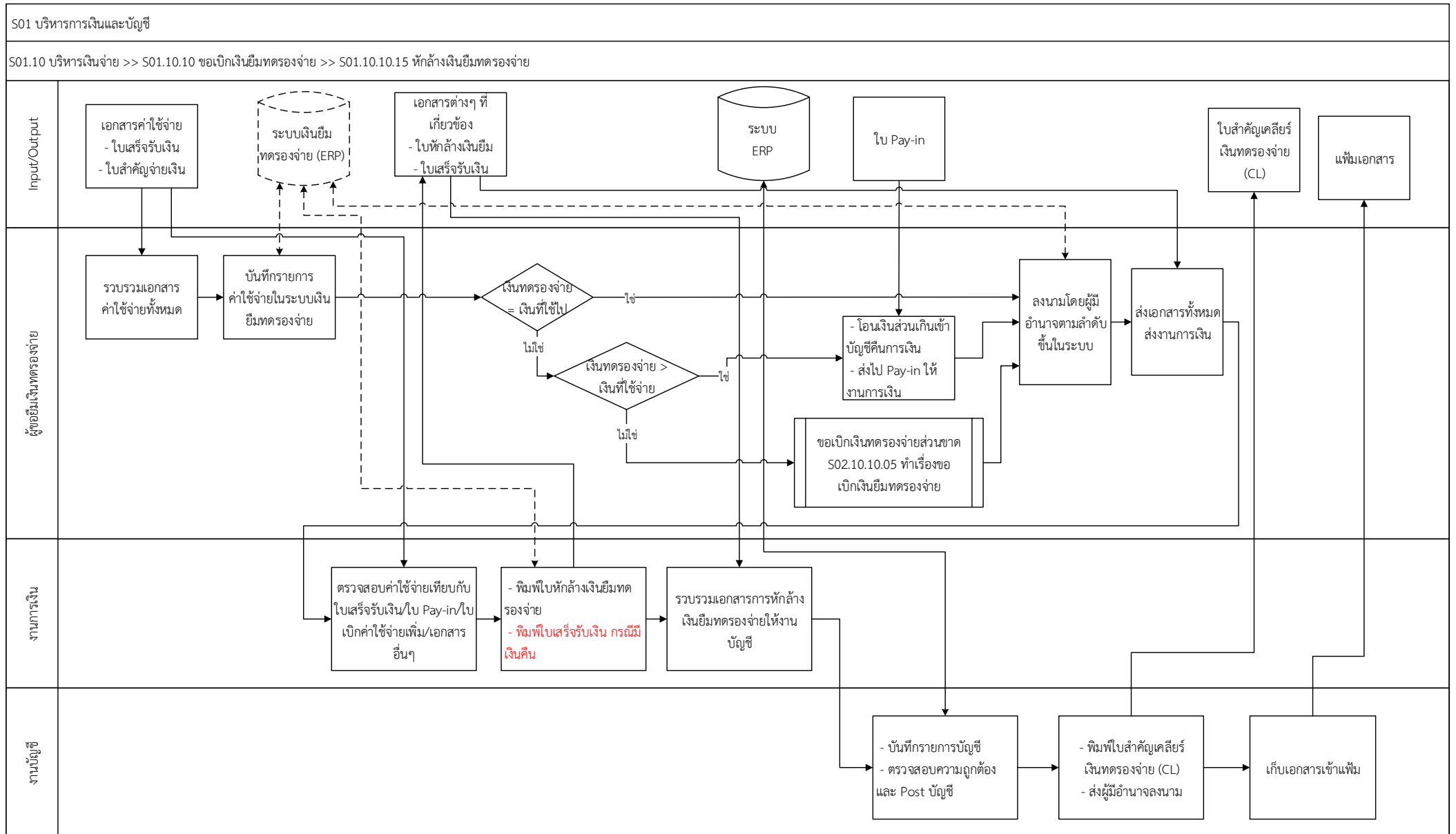
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทรองจ่าย เป็นกระบวนการหลังจากที่ผู้ขอยืมเงินทรองจ่าย ได้นำเงินไปใช้ในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเอกสารหลักฐานทางการเงินที่ใช้ไปมาแสดงกับงานการเงิน กรณีมีเงินเหลือจะโอนคืนเข้าบัญชีของกองทุนฯ และในกรณีเงินที่ขอยืมไปไม่เพียงพอ ผู้ขอยืมเงินทรองจ่ายจะต้องทำเรื่องขอเบิกเพิ่มเติม

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ผู้ขอยืมเงินทรองจ่าย	ผู้ขอยืมเงินทรองจ่าย รับผิดชอบในการนำเอกสารหลักฐานทางการเงินที่ใช้ไปมาแสดงกับงานการเงินเพื่อ Clear
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ตามเอกสารหลักฐานที่น่าแสดง
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	งานบัญชี	งานบัญชี รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย	เอกสารค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญจ่ายเงิน	<b>รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมด</b> ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมด อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น หลังจากจัดกิจกรรมเรียบร้อย และต้องการ clear ค่าใช้จ่าย	เอกสารค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญจ่ายเงิน	- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	
	เอกสารค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญจ่ายเงิน	<b>บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบเงินยืมทดรองจ่าย</b> ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามรายการในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่ายเงิน ในระบบเงินยืมทดรองจ่าย		การเงิน พ.ศ. 2559 - ข้อบังคับ	ระบบเงินยืม ทดรองจ่าย (ERP)
		<b>กรณีที่เงินทดรองจ่ายที่ขอยืมไป เท่ากับ จำนวนเงินที่ใช้ไป</b> - ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะส่งบันทึกรายการค่าใช้จ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นในระบบ		คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ	
		<b>กรณีที่เงินทดรองจ่ายที่ขอยืมไป น้อยกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป</b> ถ้าหากเงินทดรองจ่ายที่ยืมไป น้อยกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย จะขอเบิกเงินเพิ่ม โดยดำเนินการตามกระบวนการ S02.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย		สำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561	
		<b>กรณีที่เงินทดรองจ่ายที่ขอยืมไป มากกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป</b> ถ้าหากเงินทดรองจ่ายที่ยืมไป มากกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายจะโอนเงินส่วนเกินเข้าบัญชีกองทุนฯ เพื่อคืนเงินและ	ใบ Pay-in		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ส่งเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงิน ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่าย ส่งเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงิน เพื่อ clear ค่าใช้จ่าย	เอกสารค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญ จ่ายเงิน ฯลฯ		
งานการเงิน	เอกสารค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญจ่ายเงิน ฯลฯ	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเทียบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบ Pay-in/ใบเบิก ค่าใช้จ่ายเพิ่ม/เอกสารอื่นๆ เจ้าหน้าที่การเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบรายการต่างๆ ที่ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่ายได้บันทึกในระบบเงินยืมทตรงจ่าย กับเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Pay-in ใบเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่ม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			ระบบเงินยืม ทตรงจ่าย (ERP)
		- พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย - <b>พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคืน (อาจมีการยกเลิกในอนาคต)</b> เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายแล้ว จะ- พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายจาก ระบบเงินยืมทตรงจ่าย ซึ่งจะส่งข้อมูลไปยังระบบ ERP และกรณีที่มีเงินคืนจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่าย	- ใบหักล้างเงิน ยืม - ใบเสร็จรับเงิน		ระบบเงินยืม ทตรงจ่าย

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>รวบรวมเอกสารการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายให้งานบัญชี</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบหักล้างเงินยืม ใบเสร็จรับเงิน โย Pay-in (ถ้ามี) เป็นต้น ส่งให้งานบัญชี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบหักล้างเงินยืม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul>		ระบบ ERP
งานบัญชี	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบหักล้างเงินยืม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและ Post บัญชี</li> </ul> <p>งานบัญชี รับเอกสารจากงานการเงิน และจะบันทึกรายการบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและ Post บัญชี</p>			ระบบ ERP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ใบสำคัญเคลียร์เงินตรงจ่าย (CL)</li> <li>- ส่งผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p>งานบัญชี จะ พิมพ์ใบสำคัญเคลียร์เงินตรงจ่าย (CL) และนำส่งผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ใบสำคัญเคลียร์เงินตรงจ่าย (CL)</p>		
	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบหักล้างเงินยืม</li> </ul>	<p><b>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มเอกสาร</p>	แฟ้มเอกสาร		

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญเคลียร์ เงินทตรงจ่าย (CL) - ฯลฯ				

### S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

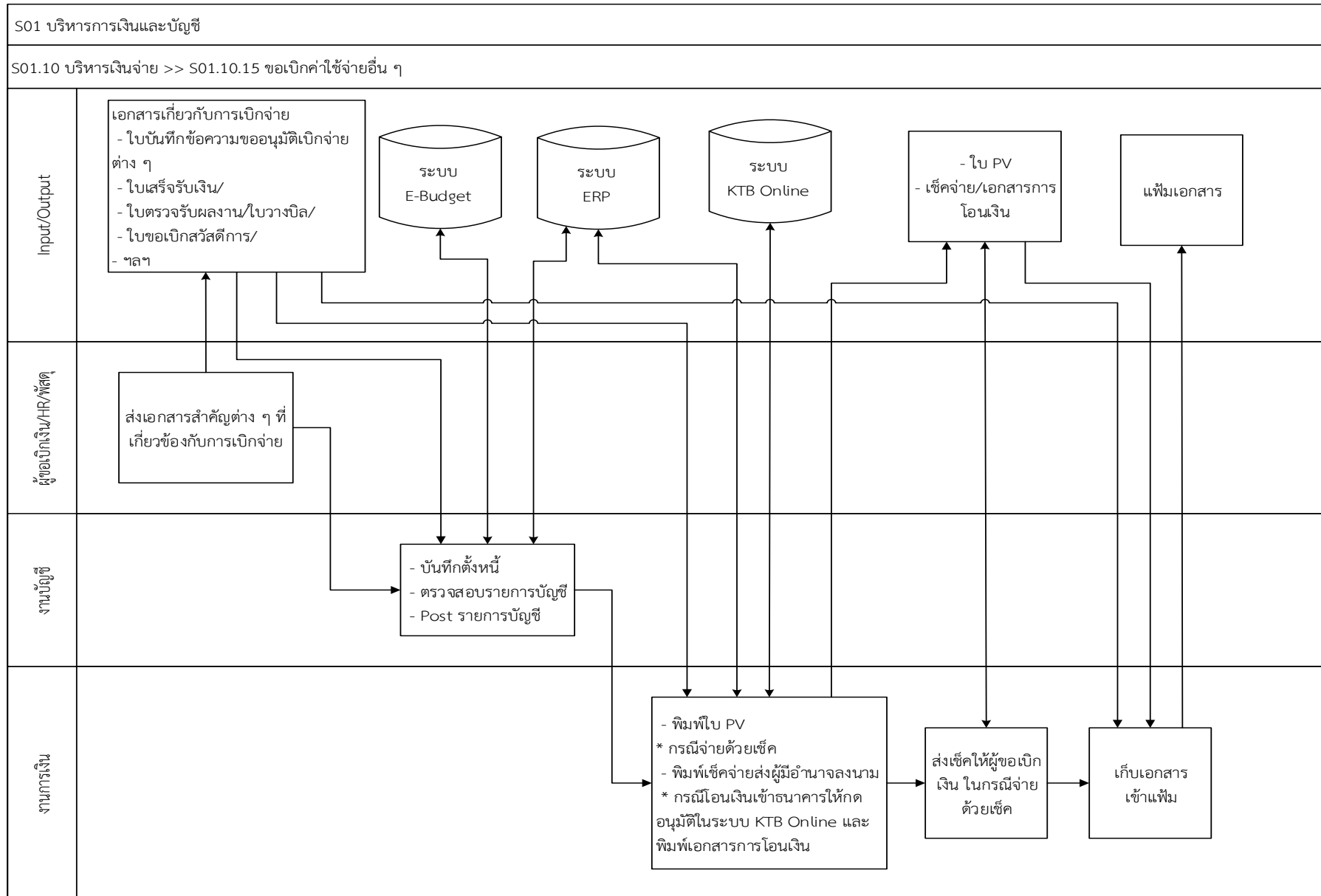
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นกระบวนการดำเนินงานในการขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของกองทุน อาทิ เช่น การเบิกจากงานทรัพยากรบุคคลเป็นค่าสวัสดิการ การเบิกจ่ายชำระค่าสินค้าบริการจากงานพัสดุ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ผู้ขอเบิกเงิน/HR/พัสดุ	ผู้ขอเบิกเงิน/HR/พัสดุ รับผิดชอบในการนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานการเงิน เพื่อขอเบิก
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่นำแสดง
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	งานบัญชี	งานบัญชี รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ขอเบิกเงิน/HR/ พัสดุ		ส่งเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ จากฝ่ายต่างๆ จากงานทรัพยากร บุคคล หรือจากงานพัสดุ เมื่อต้องการเบิกจ่ายเงิน จะจัดทำ รวบรวม และส่งเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายมาให้งาน บัญชี อาทิ เช่น ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับผลงาน ใบวางบิล และใบขอเบิกสวัสดิการ เป็นต้น	เอกสารเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย - ใบบันทึก ข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่าย ต่าง ๆ - ใบเสร็จรับเงิน/ - ใบตรวจรับ ผลงาน/ใบวาง บิล/ - ใบขอเบิก สวัสดิการ/ - ฯลฯ	- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การเงิน พ.ศ. 2559 - ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ สำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561	
งานบัญชี	เอกสารเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย	- บันทึกตั้งหนี้ - ตรวจสอบรายการบัญชี - Post รายการบัญชี	เอกสารเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย		- ระบบ E- Budget - ระบบ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/</li> <li>- ใบตรวจรับผลงาน/ใบวางบิล/</li> <li>- ใบขอเบิกสวัสดิการ/</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี รับเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จากผู้ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน จะตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกตั้งหนี้ในระบบ ERP ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชี และ Post รายการบัญชีเจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/</li> <li>- ใบตรวจรับผลงาน/ใบวางบิล/</li> <li>- ใบขอเบิกสวัสดิการ/</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul>		ERP
งานการเงิน	<p>เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/</li> </ul>	<p><b>พิมพ์ใบ PV</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน รับเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายจากงานบัญชี จะพิมพ์ใบ PV ออกจากระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณีจ่ายด้วยเช็ค</b></li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน จะพิมพ์เช็คจากระบบ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม หลังจากนั้นจะส่งเช็คให้ผู้ขอเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณีโอนเงินเข้าธนาคาร</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบ PV</li> <li>- เช็คจ่าย/เอกสารการโอนเงิน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ ERP</li> <li>- ระบบ KTB Online</li> </ul>

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- ใบตรวจรับ ผลงาน/ใบวาง บิล/ - ใบขอเบิกสวัสดิ การ/ - ฯลฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน จะแจ้งผู้มีอำนาจ กดอนุมัติการโอนเงินใน ระบบ KTB Online และพิมพ์เอกสารการโอนเงิน แจ้งให้ผู้ขอเบิก เงินทราบ			
		<b>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b> เจ้าหน้าที่การเงิน จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสาร		

### S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการสินงวด

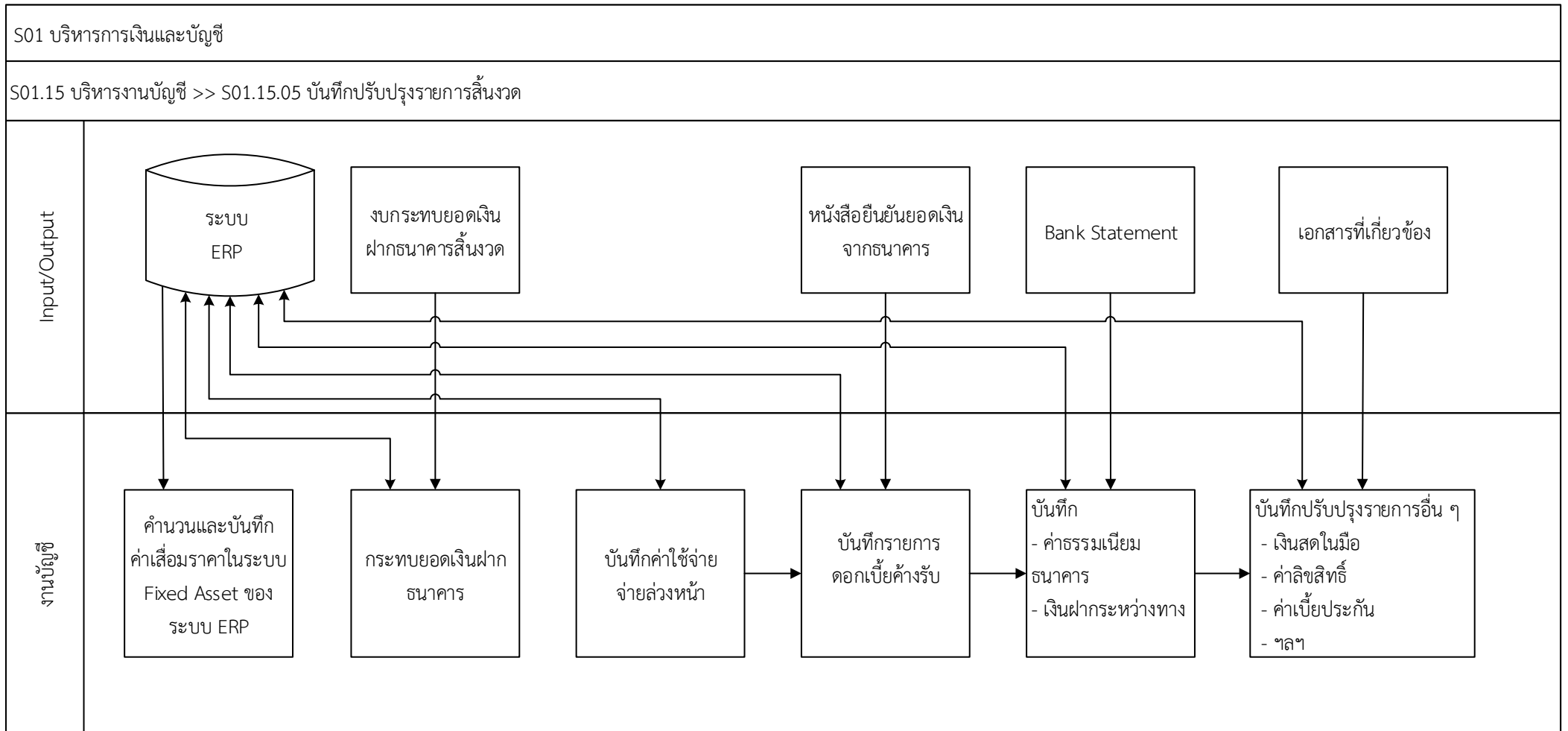
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการสินงวด เป็นกระบวนการทำงานที่งานบัญชีจะต้องบริหารจัดการในตอนสินงวด อาจเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี ประกอบด้วย การคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบ Fixed Asset การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การบันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับ บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร บันทึกเงินฝากระหว่างทาง และบันทึกปรับปรุงรายการอื่น ๆ เช่น เงินสดในมือ ค่าลิขสิทธิ์ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบัญชี	งานบัญชี รับผิดชอบในการปรับปรุงรายการทางบัญชีสินงวด

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบัญชี		<p>คำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบ Fixed Asset ของระบบ ERP</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี จะส่งคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบ Fixed Asset ของระบบ ERP ทุกสิ้นงวด</p>		<p>ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</p>	ระบบ ERP
	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารสิ้นงวด	<p>กระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี จะดำเนินการกระทบยอดเงินฝากธนาคารสิ้นงวด</p>			
		<p>บันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี จะบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตอนสิ้นงวด</p>			
	หนังสือยืนยันยอดเงินจากธนาคาร	<p>บันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับ</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับ จากหนังสือยืนยันยอดเงินจากธนาคาร</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	Bank Statement	<p>บันทึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคาร</li> <li>- เงินฝากระหว่างทาง</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายการต่างๆ เกี่ยวกับธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร เงินฝากระหว่างทาง โดยดูจาก Bank Statement</p>			
งานบัญชี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>บันทึกปรับปรุงรายการอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดในมือ</li> <li>- ค่าลิขสิทธิ์</li> <li>- ค่าเบี้ยประกัน</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี จะบันทึกปรับปรุงรายการอื่น ๆ เช่น เงินสดในมือ ค่าลิขสิทธิ์ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น</p>			ระบบ ERP

### S01.15.10 จัดทางการเงิน

#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

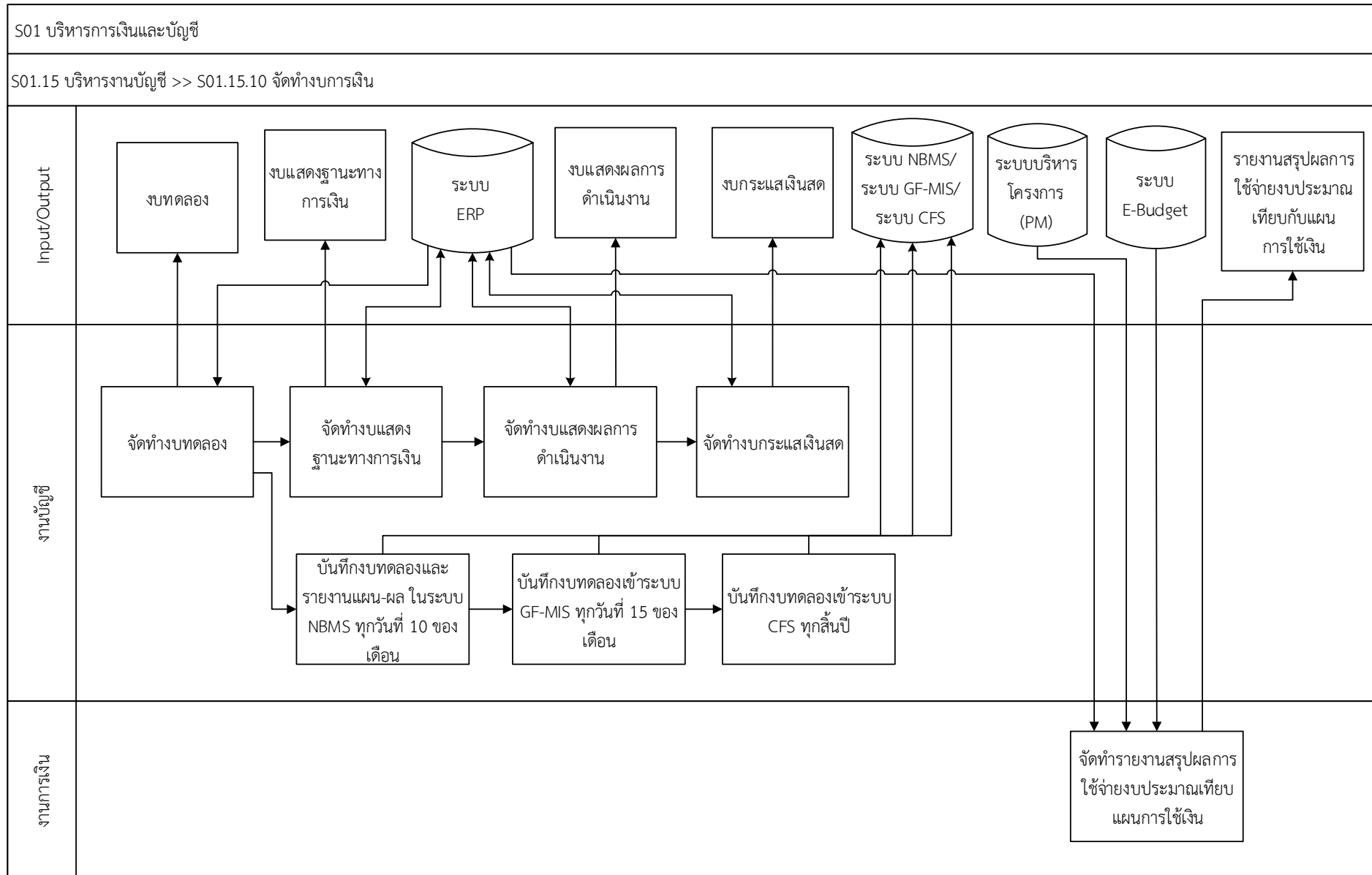
S01.15.10 จัดทางการเงิน เป็นกระบวนการทำงานที่งานบัญชีจะต้องดำเนินการเพื่อจัดทางการเงิน ณ วันสิ้นงวด อาจจะเป็นสิ้นเดือน หรือสิ้นปี ประกอบด้วยการจัดทำบทดลอง จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จัดทำงบกระแสเงินสด และจัดทำรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณใช้จ่าย ตามจริงเทียบตามแผนการใช้จ่ายเงิน

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบัญชี	งานบัญชี รับผิดชอบในการจัดทางการเงินต่างๆ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการจัดทำรายงานสรุปผลการ ใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายเงิน



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบัญชี		<b>จัดทำงบทดลอง</b> เจ้าหน้าที่บัญชี จะจัดทำงบทดลอง เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี	งบทดลอง	-พรบ. กองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	ระบบ ERP
		<b>จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน</b> เจ้าหน้าที่บัญชี จะจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position) หรืองบดุล ซึ่งเป็นการรายงานทางการเงินที่สร้างขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเพื่อแสดงให้เห็นฐานะการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นงวด	งบแสดงฐานะ ทางการเงิน	หมวด 2 การ บริหารกิจการของ กองทุน หมวด 5 การบัญชีและ รายงานการเงิน -พรบ.วินัยการเงิน	ระบบ ERP
		<b>จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน</b> เจ้าหน้าที่บัญชี จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ซึ่งเป็นรายงานแสดงถึงผลการดำเนินงานขององค์กรว่าเป็นอย่างไร	งบแสดงผลการ ดำเนินงาน	การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 -ระเบียบ คณะกรรมการ	ระบบ ERP
		<b>จัดทำงบกระแสเงินสด</b> เจ้าหน้าที่บัญชี จะจัดทำงบกระแสเงินสด ซึ่งเป็นรายงานการเงินที่แสดงการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสดขององค์กร ในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงให้เห็นทราบว่าองค์กรได้รับเงินมาจากแหล่งใดและนำไปใช้ในเรื่องใด ณ วันที่จัดทำรายงานการเงินมีเงินเหลืออยู่เท่าใด ทั้งนี้ ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์	งบกระแสเงินสด	ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ผู้สอบสอบบัญชี พ.ศ. 2562	ระบบ ERP

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เพื่อประเมินความสามารถขององค์กรที่จะได้รับ-จ่ายเงินสดและความจำเป็นขององค์กรในการใช้เงินสดเพื่อการดำเนินงาน			
		บันทึกงบประมาณและรายงานแผน-ผล ในระบบ NBMS ทุกวันที่ 10 ของเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกงบประมาณและรายงานแผน-ผล ในระบบ NBMS ทุกวันที่ 10 ของเดือน			ระบบ NBMS
งานบัญชี		บันทึกงบประมาณเข้าระบบ GF-MIS ทุกวันที่ 15 ของเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี จะบันทึกงบประมาณเข้าระบบ GF-MIS ทุกวันที่ 15 ของเดือน			ระบบ GF-MIS
		บันทึกงบประมาณเข้าระบบ CFS ทุกสิ้นปี เจ้าหน้าที่บัญชี จะบันทึกงบประมาณเข้าระบบ CFS ทุกสิ้นปี			ระบบ CFS
งานการเงิน		จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับแผนการใช้เงิน เจ้าหน้าที่การเงิน จะจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบแผนการใช้เงิน โดยดึงข้อมูลจากระบบบริหารโครงการ (PM) ระบบ E-Budget	รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการเงิน		- ระบบบริหารโครงการ (PM) - ระบบ E-Budget

แบบฟอร์มต่างๆ ของระบบบริหารการเงินและบัญชี

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Page 1 of 1  
2/1/2020  
9:55:48 AM

Payment voucher

Journal batch number 1000-02488  
Name PV  
Description  
Posted on

Voucher	Date	Journal number			
63PV0126	21/11/2019	1000-007352			
Main account	Name	Currency	Debit	Credit	Text

Total					
-------	--	--	--	--	--

Prepared by	Reviewed by	Approved by	Received by
_____	_____	_____	_____





กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ Thai Media Fund  
ใบจองลูกหนี้เงินยืม

เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (ไอบีเอ็ม) อาคารบี ชั้น 6 ถนนพหลโยธิน  
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เลขที่  
วันที่

หน้า 1 จาก 1

ข้อมูลผู้ขาย	สถานที่จัดส่ง
ชื่อ	ชื่อที่จัดส่ง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
ที่อยู่	ที่อยู่ เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (ไอบีเอ็ม) อาคารบี ชั้น 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์	โทรศัพท์ 02-2730116-8
โทรสาร	โทรสาร 02-2730119
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994001088560

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
-------	--------	-------	-------	------------	-----------

จำนวนเงิน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมทั้งสิ้น

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

หมายเหตุ :

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( นางสาวพัชรพร ทองสุข ) หรือ ...../...../..... ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า : ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ฉบับนี้ทุกประการ
(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการอนุมัติ ( ..... ) ...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ( ..... ) ...../...../..... ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)



โทรศัพท์ 02-2730116-8  
Tax ID no. 0994001088560

โทรสาร 02-2730119

เลขที่ใบลดหนี้  
เลขที่ใบส่งขาย  
วันที่ใบลดหนี้

### ใบลดหนี้

ชื่อลูกค้า
ที่อยู่
หมายเลขประจำตัวผู้ เสียภาษี
โทรศัพท์ ชื่อผู้ติดต่อ

ลำดับ รายการสินค้าหรือบริการ ที่	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
-------------------------------------	-------	------	-----------

Payment Instruction:

Please wire payment or make cheque payable to

Bank Name

Bank:

A/C Number

SWIFT Code :

หมายเหตุ:	มูลค่าที่ถูกต้อง	_____	THB
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	_____	THB
	รวมทั้งสิ้น	=====	THB

_____
-------



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S02) บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund



การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิธพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		

## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง .....	1
แผนผังกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง .....	2
S02.05 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....	3
S02.10.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ .....	9
S02.10.05 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ .....	13
S02.15.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ.....	17
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000).....	22
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณี 10,000 < วงเงิน <=100,000) .....	27
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณี 100,000 <วงเงิน <=500,000).....	32
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000) .....	39
S02.15.15 ตรวจสอบงาน .....	49
S02.20 บริหารสัญญา.....	54
S02.25 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง .....	57

## S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ และการประเมินผล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย
  - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
  - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจะเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบบใดจะมีหลักการและเงื่อนไขที่กำหนดตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยกระบวนการทำงานย่อย ดังนี้

S02.05 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

S02.10 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้จ้าง

S02.10.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

S02.10.05 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

S02.15.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินน้อยกว่า 10,000)

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 10,000-100,000)

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 100,000-500,000)

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000)

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000) (2)

S02.15.15 ตรวจสอบงาน

S02.20 บริหารสัญญา

S02.25 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

## S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

## S02.05 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

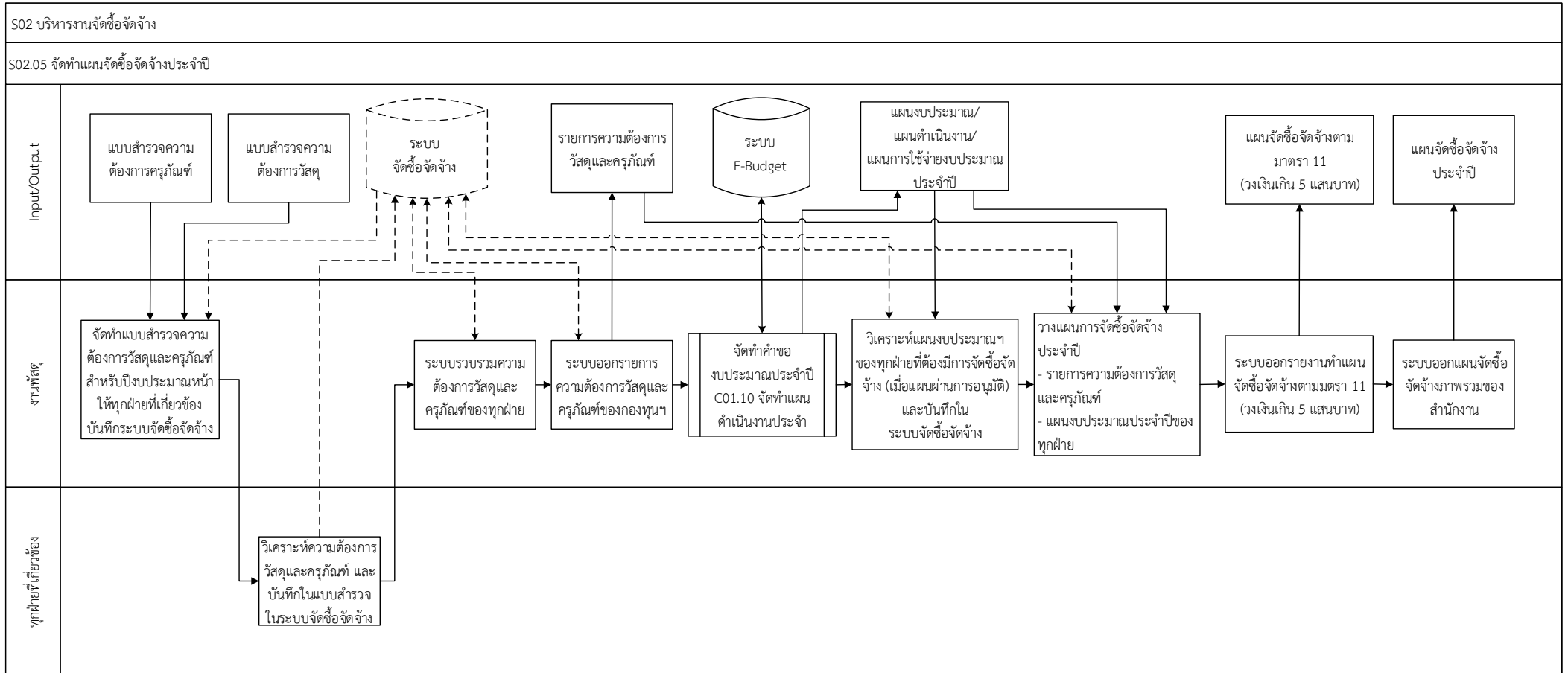
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S02.05 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นกระบวนการวิเคราะห์และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์กร โดยรวบรวมและวิเคราะห์จากความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และ/หรือบริการของทุกฝ่ายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันต่อการใช้งานภายในเวลาที่กำหนด

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ รับผิดชอบในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ ในการดำเนินการ	ทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ทุกฝ่ายที่ต้องการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างในสินค้า/บริการ ให้ข้อมูลเพื่อการวางแผน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	- แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ - แบบสำรวจความต้องการวัสดุ	จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับปีงบประมาณหน้าให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับปีงบประมาณหน้า โดยสร้างแบบสำรวจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งทุกฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและบันทึกในแบบสำรวจ ซึ่งจะจัดทำในช่วงกลางปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อวางแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุและครุภัณฑ์ในปีงบประมาณหน้า	- แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ - แบบสำรวจความต้องการวัสดุ		ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		วิเคราะห์ความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ และบันทึกในแบบสำรวจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับแบบสอบถาม ทุกฝ่ายจะวิเคราะห์ความต้องการทั้งประเภทรายการและปริมาณของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับปีงบประมาณหน้า และบันทึกความต้องการลงในแบบสำรวจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
งานพัสดุ		ระบบรวบรวมความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ของทุกฝ่าย			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่พัสดุ จะส่งระบบประมวลผลเพื่อรวบรวมและคำนวณความต้องการประเภทรายการและจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ของทุกฝ่ายในภาพรวม			
		<b>ระบบออกรายการความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทุนฯ</b> เมื่อระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะพิมพ์รายงานรายการความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทุนฯ สำหรับปีหน้า	รายการความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์		ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
งานพัสดุ		<b>จัดทำคำของบประมาณประจำปี C01.10 จัดทำแผนดำเนินงานประจำ</b> เมื่อทราบความต้องการเกี่ยวกับประเภทรายการและจำนวนของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการในภาพรวมแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำคำขอของงบประมาณของฝ่ายอำนวยการในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทุนฯ ตามกระบวนการ C01.10 จัดทำแผนดำเนินงานประจำ	แผนงบประมาณ/ แผนดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		ระบบ E-Budget
	แผนงบประมาณ/ แผนดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<b>วิเคราะห์แผนงบประมาณฯ ของทุกฝ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง (เมื่อแผนผ่านการอนุมัติ) และบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง</b> นอกจากประมาณการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุและครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะวิเคราะห์รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างจากการวิเคราะห์แผนงบประมาณฯ ของทุกฝ่ายจากแผนงบประมาณ / แผน			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ดำเนินงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว และบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
	- รายการความ ต้องการวัสดุและ ครุภัณฑ์  - แผน งบประมาณ/ แผนดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	<b>วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>  เมื่อวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตาม  - รายการความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์  - แผนงบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย			ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
งานพัสดุ		<b>ระบบออกรายงานทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 11 (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุส่งระบบจัดซื้อจัดจ้างประมวลผล ออกรายงาน และระบบออกรายงานทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 11 (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)	แผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 11 (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ระบบออกแผนจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมของสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุส่งระบบจัดซื้อจัดจ้างประมวลผล ออกแผน</p> <p>จัดซื้อจัดจ้างภาพรวมของสำนักงาน</p>	<p>แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ประจำปี</p>		

## S02.10.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

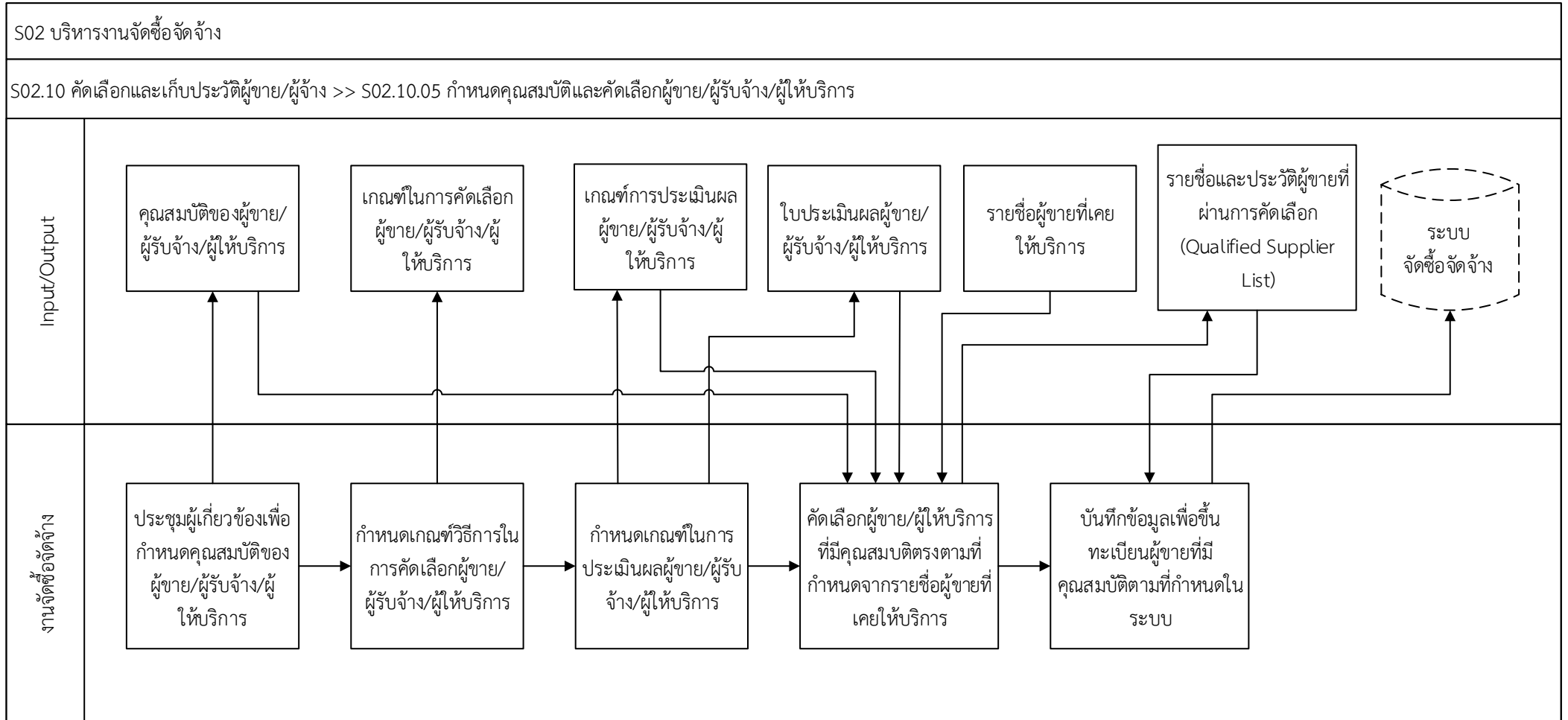
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ควรมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ของงานแต่ละประเภทในรายละเอียดให้ชัดเจนครบถ้วน อาทิ เช่น จำเป็นต้องมีคุณสมบัติอย่างไร มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างไร เป็นเวลานานเท่าไร มีฐานะทางการเงินอย่างไร เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ และควรกำหนดกรอบวิธีการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามต้องการ เพื่อสร้างเป็นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการยอมรับแล้ว (Qualified Supplier List)

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานจัดซื้อจัดจ้าง	งานจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติ และคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้าง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานจัดซื้อจัดจ้าง		ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือร่วมกัน กำหนดคุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่ต้องการ	คุณสมบัติของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ	-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ. 2560	
		กำหนดเกณฑ์วิธีการในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นแนวทาง ในการคัดเลือก	เกณฑ์ในการ คัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
		กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนด เกณฑ์ในการประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เพื่อใช้ในการ ประเมินผลในการดำเนินงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ หลังจากที่ได้ส่งมอบงาน และร่วมกันออกแบบใบประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	- เกณฑ์การ ประเมินผล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ - ใบประเมินผล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</li> <li>- เกณฑ์การประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</li> <li>- ใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</li> <li>- รายชื่อผู้ขายที่เคยให้บริการ</li> </ul>	<p>คัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดจากรายชื่อผู้ขายที่เคยให้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ จากรายชื่อผู้ที่เคยได้รับการจัดจ้างจากกองทุนฯ โดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินผลที่ได้กำหนดไว้ จะได้รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการ (Qualified Supplier List) สำหรับเป็นรายชื่ออ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	<p>รายชื่อและประวัติผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือก (Qualified Supplier List)</p>		
งานจัดซื้อจัดจ้าง	รายชื่อและประวัติผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือก (Qualified Supplier List)	<p><b>บันทึกข้อมูลเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ขายที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในระบบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติรายละเอียด คุณสมบัติ ผลการทำงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างเป็นทะเบียนประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการที่ผ่านคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

## S02.10.05 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

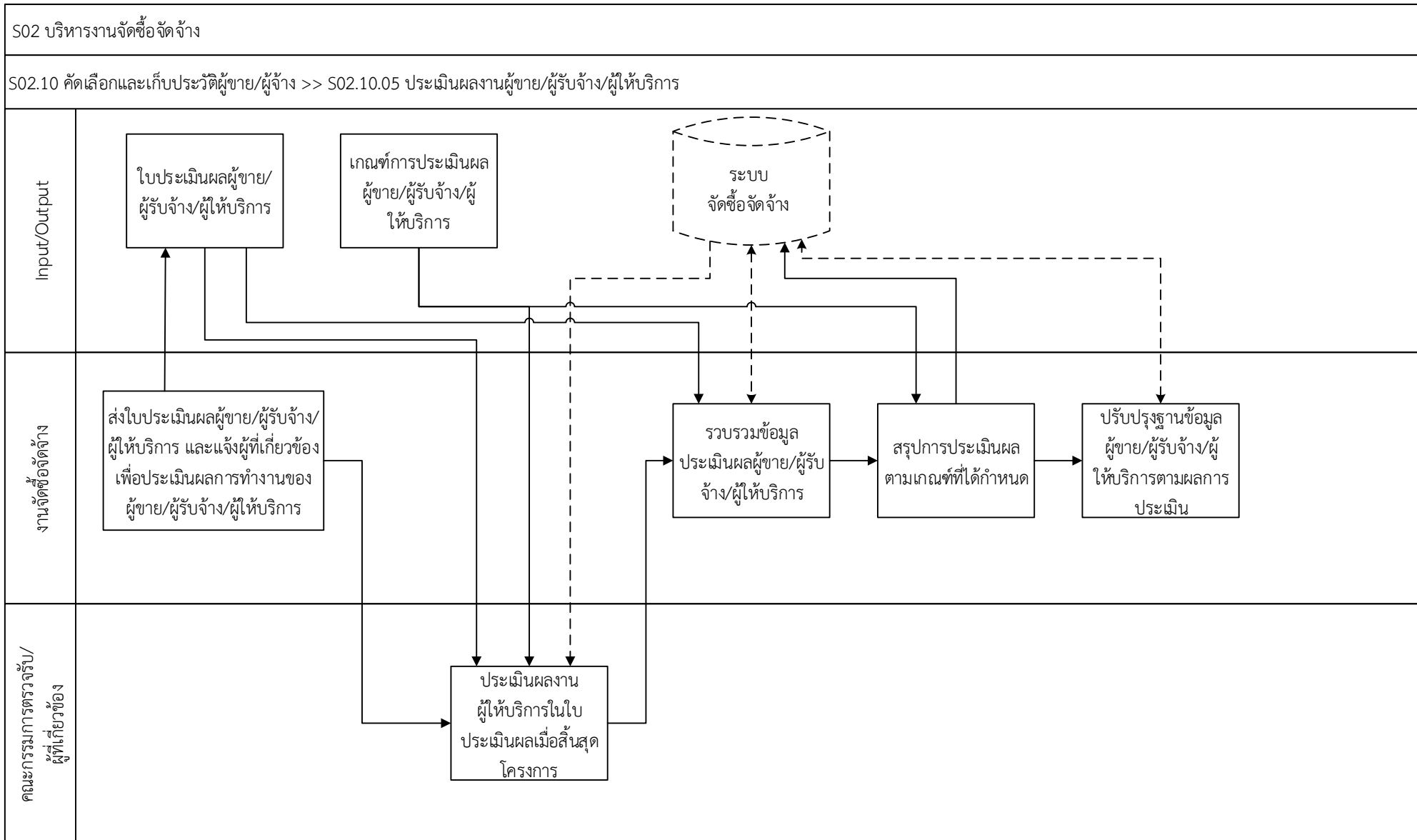
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จะมีการประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับสินค้าและการบริการที่ดี มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และจะมีการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานจัดซื้อจัดจ้าง	งานจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบในการประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	คณะกรรมการ ตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการร่วมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานจัดซื้อจัดจ้าง		<p>ส่งใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการทำงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ประเมินผลการทำงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ โดยส่งใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ โดยมีกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</p>	ใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ		
คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	<p><b>ประเมินผลงานผู้ให้บริการในใบประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ</b></p> <p>คณะกรรมการตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ หรือบันทึกผลการประเมินในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ใน ERP เมื่อสิ้นสุดโครงการ ตามเกณฑ์การประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการที่ได้กำหนดไว้</p>		- เกณฑ์การประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
งานจัดซื้อจัดจ้าง	ใบประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	<p><b>รวบรวมข้อมูลประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้าง จะรวบรวมข้อมูลการประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จากคณะกรรมการตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เกี่ยวข้องได้ประเมินผลงานตามแบบฟอร์มใบประเมินผลฯ หรือจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
		<b>สรุปการประเมินผลตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด</b> เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสรุปการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ		เกณฑ์การประเมินผลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
งานจัดซื้อจัดจ้าง		<b>ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการตามผลการประเมิน</b> เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้าง ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการตามผลการประเมิน			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

## S02.15.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ

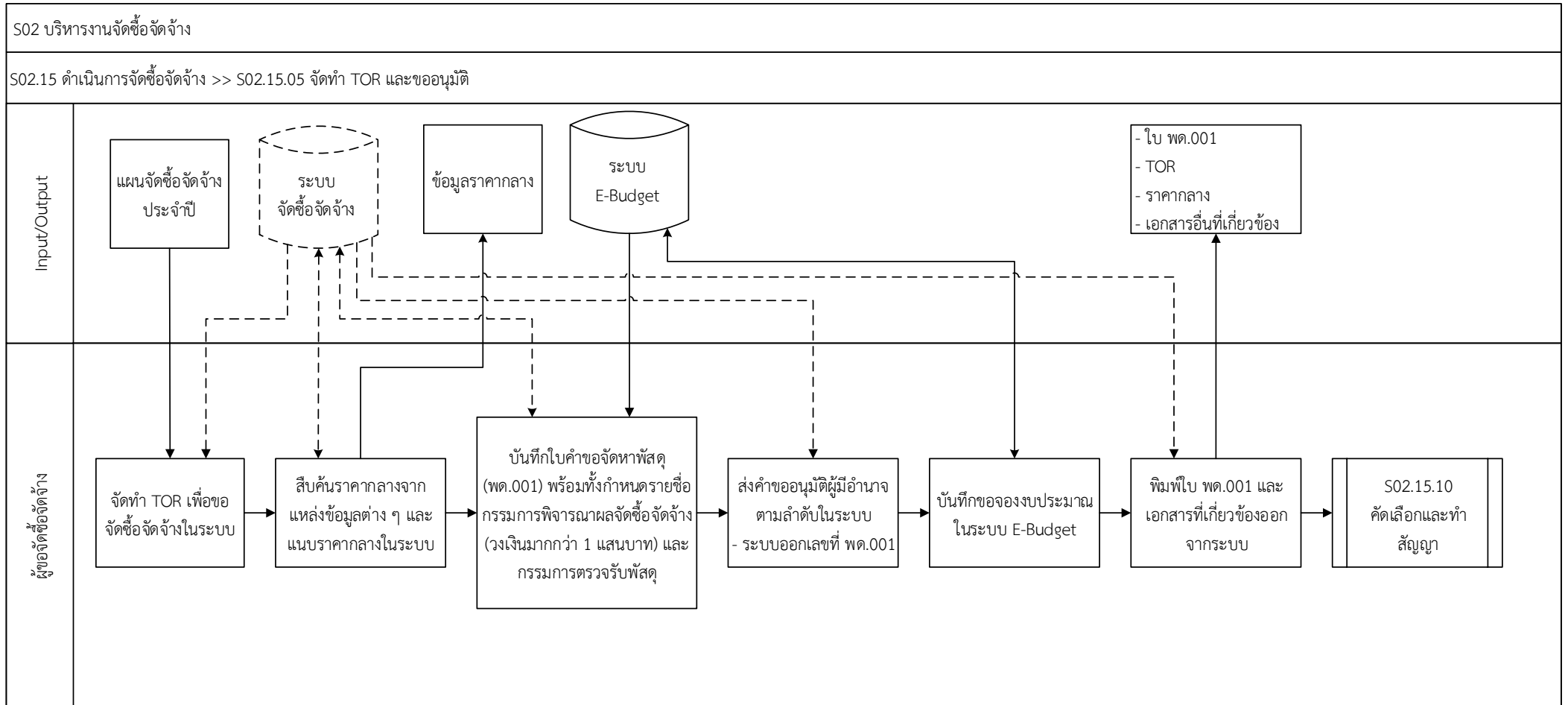
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S02.15.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ เป็นกระบวนการเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ สินค้า ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (TOR) การคัดเลือกและทำสัญญา จนถึงการตรวจรับงาน

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงทุกงานหรือฝ่าย ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบในการจัดทำ TOR เพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง	แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<p><b>จัดทำ TOR เพื่อขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ</b></p> <p>ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างจากทุกงาน/ฝ่าย จะขอจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือเมื่อต้องการซื้อสินค้าหรือจัดจ้างผู้ขาย ผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการกรณีเร่งด่วน ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างจะจัดทำ TOR เพื่อขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>กรณีเร่งด่วน ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ควรตรวจสอบว่ามีงบประมาณหรือไม่ กรณีที่ไม่มีงบประมาณ จะต้องมีการขอโอนงบประมาณ ตามกระบวนการ C01.25 โอนงบประมาณ</p>		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>-ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ระบบ E-Budget</p>
		<p><b>สืบค้นราคากลางจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และแนบราคากลางในระบบ</b></p> <p>ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างจะสืบค้นราคากลางของงานที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิง และแนบราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ข้อมูลราคากลาง		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>บันทึกใบคำขอจัดหาพัสดุ (พต.001) พร้อมทั้งกำหนดรายชื่อ กรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินมากกว่า 1 แสนบาท) และกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง จะทำบันทึกใบคำขอจัดหาพัสดุ (พต.001) ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับงานพัสดุ จัดหารายชื่อกรรมการ พิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 1 แสน บาท) และจัดหารายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง</p>			
ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง		<p>ส่งคำขออนุมัติผู้มีอำนาจตามลำดับในระบบ</p> <p>- ระบบออกเลขที่ พต.001</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขอ จัดซื้อจัดจ้างจะยืนยันส่งคำขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับขั้นในระบบ และระบบจะออกเลขที่ พต.001</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออก เลขที่เอกสารอัตโนมัติ</p>			<p>-ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>-ระบบ E-Budget</p>

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>บันทึกขอจองงบประมาณในระบบ E-Budget</b></p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างจะเข้าระบบ E-Budget เพื่อขอจองงบประมาณ (ในอนาคต ปรับระบบ E-Budget โดยที่เมื่อได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างจะส่งข้อมูลเพื่อไปจองงบในระบบ E-Budget โดยอัตโนมัติ)</p>			
		<p><b>พิมพ์ใบ พต.001 และเอกสารที่เกี่ยวข้องออกจากระบบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์ใบ พต.001 และเอกสารที่เกี่ยวข้องออกจากระบบ อาทิ เช่น TOR ราคากลาง เป็นต้น และส่งให้งานพัสดุเพื่อเข้าสู่กระบวนการ S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบ พต.001</li> <li>- TOR</li> <li>- ราคากลาง</li> <li>- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		

## S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000)

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้ใน TOR โดยในการคัดเลือกจะมีขั้นตอนในการทำงานที่แตกต่างกันตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา

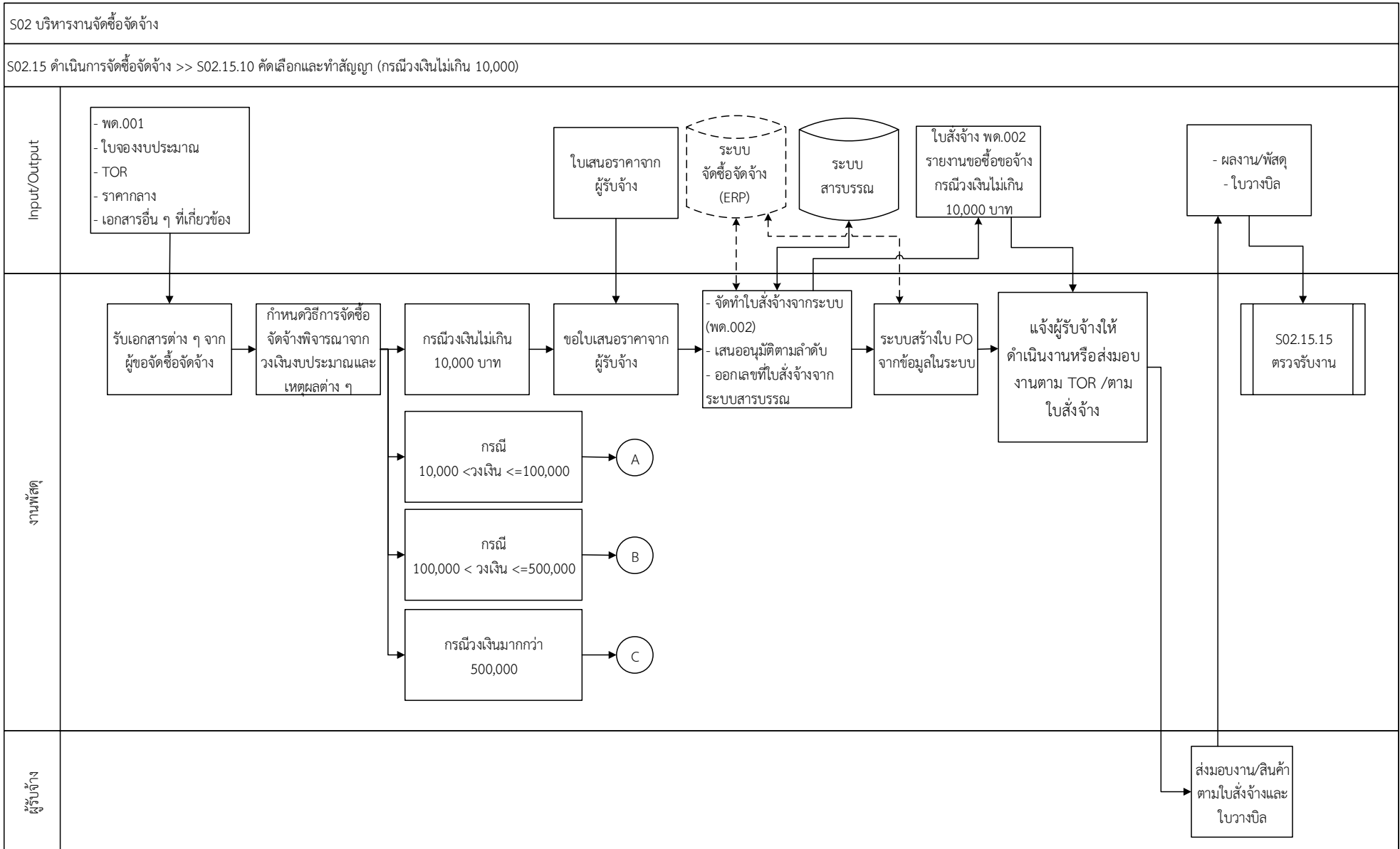
ในกระบวนการทำงานนี้ จะเป็นขั้นตอนแสดงการคัดเลือกและทำสัญญา กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการ คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และทำสัญญา
2	Input ผู้ให้ สินค้า/บริการ	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง รับผิดชอบในการส่งมอบสินค้าและบริการ



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พต.001</li> <li>- ใบจอง</li> <li>งบประมาณ</li> <li>- TOR</li> <li>- ราคาากลาง</li> <li>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p><b>รับเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>งานพัสดุ รับเอกสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พต.001</li> <li>- ใบจองงบประมาณ</li> <li>- TOR</li> <li>- ราคาากลาง</li> <li>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าผิดพลาดจะส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-เกณฑ์ในการ</p>	
งานพัสดุ		<p><b>กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและเหตุผลต่าง ๆ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จะพิจารณากำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและเหตุผลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แบ่งเป็นกรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</li> <li>- กรณี 10,000 &lt; วงเงิน &lt;=100,000 ดำเนินงานตามขั้นตอนใน S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 10,000-100,000)</li> </ul>		<p>คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ</p>	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี 100,000 &lt;วงเงิน &lt;=500,000 ดำเนินงานตามขั้นตอนใน S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงิน 100,000-500,000)</li> <li>- กรณีวงเงินมากกว่า 500,000 ดำเนินงานตามขั้นตอนใน S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000)</li> </ul>			
งานพัสดุ	ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง	<p><b>ขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย พิจารณาคัดเลือกรายที่ให้เงื่อนไขที่ดีที่สุด</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งจ้างจากระบบ (พด.002)</li> <li>- เสนออนุมัติตามลำดับ</li> <li>- ออกเลขที่ใบสั่งจ้างจากระบบสารบรรณ</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อคัดเลือกผู้รับจ้างได้แล้ว จะจัดทำใบสั่งจ้าง (พด.002) จากระบบระบบจัดซื้อจัดจ้าง และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับ โดยการอนุมัติในระบบ และระบบจะออกเลขที่ใบสั่งจ้าง (พด.002)</p> <p>หมายเหตุ</p>	ใบสั่งจ้าง พด.002 รายงานขอซื้อขอจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-ระบบสารบรรณ</li> </ul>

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ			
		<b>ระบบสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ</b> ระบบจัดซื้อจัดจ้างจะสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ			- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)
	ใบสั่งจ้าง พด.002 รายงานขอซื้อขอจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	<b>แจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินงานหรือส่งมอบงานตาม TOR/ใบสั่งจ้าง</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินงานหรือส่งมอบงานตาม TOR /ตามใบสั่งจ้าง			
ผู้รับจ้าง		<b>ส่งมอบงาน/สินค้าตามใบสั่งจ้างและใบวางบิล</b> ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานหรือสินค้าตามใบสั่งจ้างตามเวลาที่กำหนดและส่งใบวางบิล หลังจากได้รับผลงานหรือพัสดุ จะเข้าสู่กระบวนการทำงาน S02.15.15 ตรวจรับงาน	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล		

## S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณี 10,000 < วงเงิน <=100,000)

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

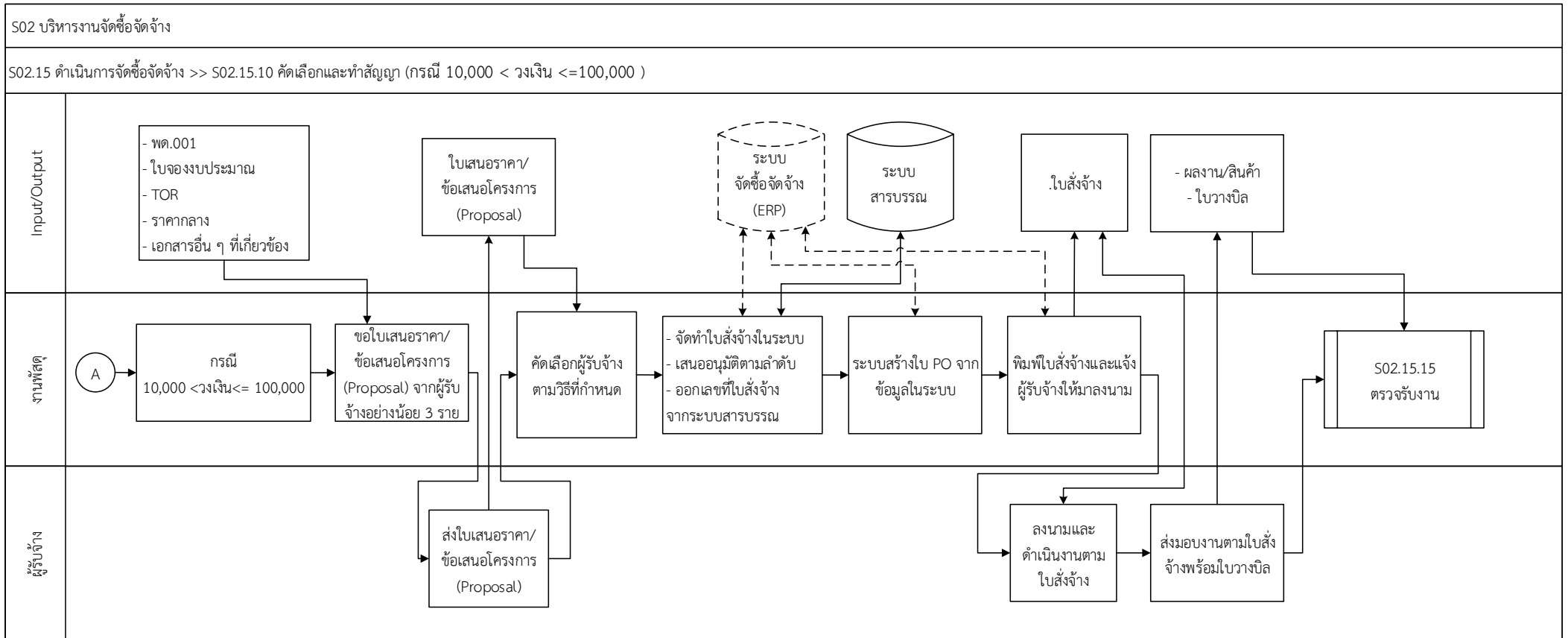
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้ใน TOR โดยในการคัดเลือกจะมีขั้นตอนในการทำงานที่แตกต่างกันตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา

ในกระบวนการทำงานนี้ จะเป็นขั้นตอนแสดงการคัดเลือกและทำสัญญา กรณี 10,000 < วงเงิน <= 100,000

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และทำสัญญา
2	Input ผู้ให้สินค้า/บริการ	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง รับผิดชอบในการส่งมอบสินค้าและบริการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		กรณี 10,000 < วงเงิน < = 100,000		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	
	- พค.001 - ใบจองงบประมาณ - TOR - ราคาากลาง - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ขอใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (Proposal) จากผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย  เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอใบเสนอราคา หรือ ข้อเสนอโครงการ (Proposal) จากผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย			
ผู้รับจ้าง		ส่งใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (Proposal)  ผู้รับจ้าง ส่งใบเสนอราคาหรือข้อเสนอโครงการ (Proposal) ตาม TOR ที่กำหนดมาให้งานพัสดุ	- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (Proposal)		
งานพัสดุ	- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (Proposal)	<b>คัดเลือกผู้รับจ้างตามวิธีที่กำหนด</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคัดเลือกผู้รับจ้างตามวิธีที่กำหนด ขึ้นกับเหตุผลและเงื่อนไขต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ</li> <li>- เสนออนุมัติตามลำดับ</li> <li>- ระบบออกเลขที่ใบสั่งจ้างจากระบบสารบรรณ</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง พต.002 ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น หลังจากนั้นจะออกเลขที่ใบสั่งจ้าง โดยการออกจากระบบ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)</li> <li>-ระบบสารบรรณ</li> </ul>
		<p><b>ระบบสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ</b></p> <p>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) จะสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ</p>			
	ใบสั่งจ้าง	<p><b>พิมพ์ใบสั่งจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนาม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์ใบสั่งจ้าง (พต.002) ออกจากระบบ และแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนาม</p>			
ผู้รับจ้าง		<p><b>ลงนามและดำเนินงานตามใบสั่งจ้าง</b></p> <p>ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งจ้างและดำเนินงานตามใบสั่งจ้างและ TOR ที่กำหนด</p>			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้รับจ้าง		ส่งมอบงานตามใบสั่งจ้างพร้อมใบวางบิล ผู้รับจ้างส่งมอบผลงานหรือสินค้าตามที่กำหนดในใบสั่งจ้าง หรือ TOR พร้อมทั้งส่งใบวางบิลเพื่อขอเบิกเงินงวด ตามเวลาที่ กำหนด	- ผลงาน/สินค้า - ใบวางบิล		
งานพัสดุ	- ผลงาน/สินค้า - ใบวางบิล	<b>S02.15.15 ตรวจรับงาน</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ รับมอบผลงาน/สินค้าจากผู้รับจ้าง จะดำเนิน ตรวจรับงานหรือสินค้า ตามกระบวนการทำงาน S02.15.15 ตรวจ รับงาน			

## S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณี 100,000 <วงเงิน <=500,000)

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

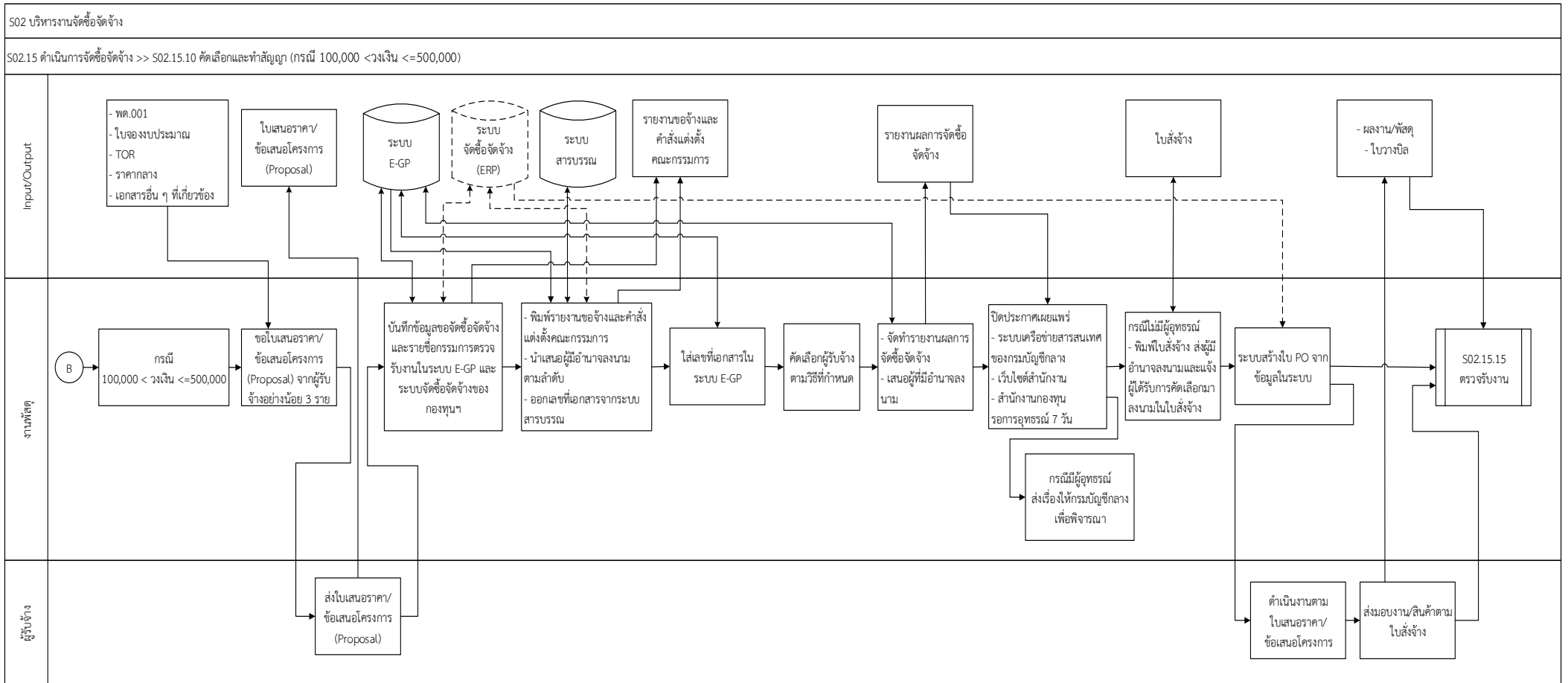
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้ใน TOR โดยในการคัดเลือกจะมีขั้นตอนในการทำงานที่แตกต่างกันตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา

ในกระบวนการทำงานนี้ จะเป็นขั้นตอนแสดงการคัดเลือกและทำสัญญา กรณี 100,000 < วงเงิน <=500,000)

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และทำสัญญา
2	Input ผู้ให้สินค้า/บริการ	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง รับผิดชอบในการส่งมอบสินค้าและบริการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		กรณี 100,000 < วงเงิน <=500,000		-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ. 2560 -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
งานพัสดุ	- พด.001 - ใบจอง งบประมาณ - TOR - ราคากลาง - เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ขอใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (Proposal) จากผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอใบเสนอราคา หรือ ข้อเสนอโครงการ (Proposal) จากผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย			
ผู้รับจ้าง		ส่งใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (Proposal) ผู้รับจ้าง ส่งใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (Proposal) ให้ งานพัสดุ	- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (Proposal)	-เกณฑ์ในการ คัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ	
งานพัสดุ	- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (Proposal)	บันทึกข้อมูลขอจัดซื้อจ้าง และรายชื่อกรรมการตรวจรับงานใน ระบบ E-GP และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลรายชื่อกรรมการตรวจรับงานลงในระบบ E-GP และระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (ERP) ของกองทุนฯ	รายงานขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		- ระบบ E-GP - ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ERP) -ระบบสาร บรรณ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายงานขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</li> <li>- ออกเลขที่เอกสารจากระบบ</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์รายงานขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจากระบบ E-GP และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับในเอกสาร และเพื่อข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) มีข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบสั่งจ้าง พด.002 ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) และเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นในระบบ หลังจากนั้นจะออกเลขที่เอกสารจากระบบ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ</p>	รายงานขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		
		ใส่เลขที่เอกสารในระบบ E-GP			ระบบ E-GP
		เจ้าหน้าที่พัสดุจะใส่เลขที่เอกสารในระบบ E-GP			
		คัดเลือกผู้รับจ้างตามวิธีที่กำหนด			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่จะคัดเลือกผู้รับจ้างตามวิธีที่กำหนด ซึ่งขึ้นกับเหตุผลและเงื่อนไขต่างๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			
งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p>เมื่อได้คัดเลือกผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานผลการคัดเลือก และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง		ระบบ E-GP
	ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	<p><b>ปิดประกาศเผยแพร่</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำใบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกที่ลงนามแล้ว ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- เว็บไซต์สำนักงาน</li> <li>- สำนักงานกองทุน</li> </ul> <p>และรอเวลา ถ้ามีหากมีการอุทธรณ์ 7 วัน</p>			
		<p><b>กรณีมีผู้อุทธรณ์ ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณา</b></p> <p>ถ้าหากมีผู้อุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้จัดการและทำหนังสือส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณา</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ E-GP</li> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)</li> </ul>
	ใบสั่งจ้าง	<b>กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์</b>	ใบสั่งจ้าง		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>- พิมพ์ใบสั่งจ้าง ส่งผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก มาลงนามในใบสั่งจ้าง</p> <p>ถ้าไม่มีผู้อุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์ใบสั่งจ้างจากระบบ E-GP ส่งผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) ของกองทุนด้วย และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในใบสั่งจ้าง</p>			
งานพัสดุ		<p>ระบบสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ</p> <p>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) จะสร้างใบ PO จากข้อมูลในระบบ</p>			ระบบ ERP
ผู้รับจ้าง		<p>ดำเนินงานตามใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ</p> <p>ผู้รับจ้าง ลงนามและดำเนินงานตามใบสั่งจ้างและ TOR ที่กำหนด</p>			
		<p>ส่งมอบงาน/สินค้าตามใบสั่งจ้าง</p> <p>ผู้รับจ้างส่งมอบผลงานหรือสินค้าตามที่กำหนดในใบสั่งจ้างหรือ TOR พร้อมทั้งส่งใบวางบิลเพื่อขอเบิกเงินงวด ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ผลงาน/พัสดุ</p> <p>- ใบวางบิล</p>		
งานพัสดุ	<p>- ผลงาน/พัสดุ</p> <p>- ใบวางบิล</p>	S02.15.15 ตรวจรับงาน			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่พัสดุ รับมอบผลงาน/สินค้าจากผู้รับจ้าง จะดำเนินการตรวจรับงานหรือสินค้า ตามกระบวนการทำงาน S02.15.15 ตรวจรับงาน			



## S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000)

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

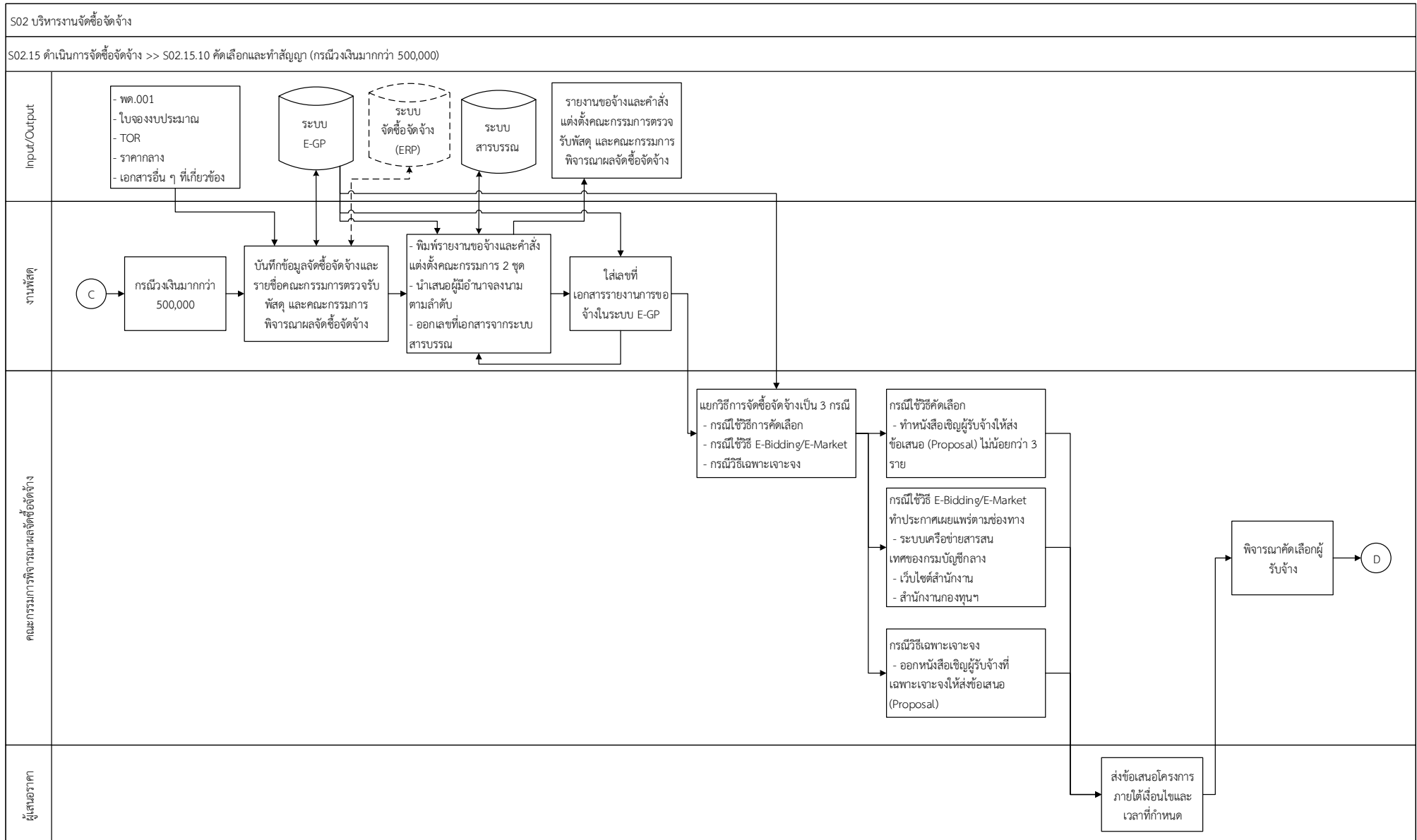
S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้ใน TOR โดยในการคัดเลือกจะมีขั้นตอนในการทำงานที่แตกต่างกันตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา

ในกระบวนการทำงานนี้ จะเป็นขั้นตอนแสดงการคัดเลือกและทำสัญญา กรณีวงเงินมากกว่า 500,000

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

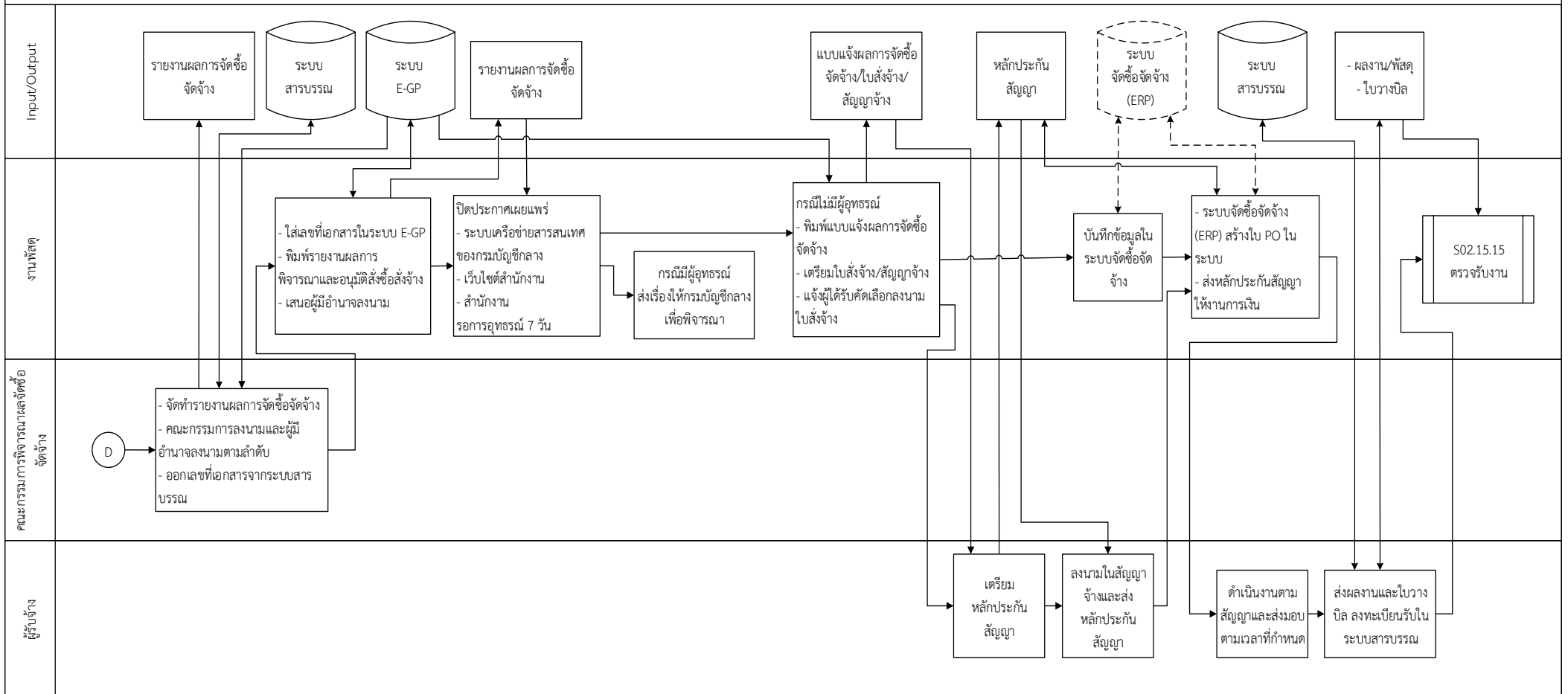
ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และทำสัญญา
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการพิจารณาผล รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการในกรณีที่งบประมาณมากกว่า 300,000 บาท
3	Input ผู้เสนอการจัดหาสินค้า/บริการ	ผู้เสนอราคา	ผู้เสนอราคา คือผู้สนใจที่เสนอการจัดหาสินค้าหรือบริการที่กองทุนฯต้องการ
4	Input ผู้เสนอการจัดหาสินค้า/บริการ	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับผิดชอบในการส่งมอบสินค้าและบริการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง >> S02.15.10 คัดเลือกและทำสัญญา (กรณีวงเงินมากกว่า 500,000) (2)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		กรณีวงเงินมากกว่า 500,000		-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ. 2560 -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
งานพัสดุ	- พด.001  - ใบจอง งบประมาณ  - TOR  - ราคากลาง  - เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	<b>บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP และระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)			- ระบบ E-GP  - ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ERP)
		- พิมพ์รายงานขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด  - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ  - ออกเลขที่เอกสารจากระบบสารบรรณ  เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์รายงานขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ จัดจ้าง จากระบบ E-GP และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับใน เอกสาร และเพื่อข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) มีข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบสั่งจ้าง พด.002 ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	-รายงานขอจ้าง -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและ คณะกรรมการ พิจารณาผล จัดซื้อจัดจ้าง	-เกณฑ์ในการ คัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ	-ระบบ E-GP  - ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ERP)  -ระบบสาร บรรณ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		(ERP) และเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นในระบบ หลังจากนั้นจะออกเลขที่เอกสารจากระบบ <u>หมายเหตุ</u> การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ			
งานพัสดุ		ใส่เลขที่เอกสารรายงานการขอจ้างในระบบ E-GP เจ้าหน้าที่พัสดุนำเลขที่เอกสารใส่ในระบบ E-GP			ระบบ E-GP
คณะกรรมการ พิจารณาผลจัดซื้อ จัดจ้าง		แยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น 3 กรณี  - กรณีใช้วิธีการคัดเลือก  - กรณีใช้วิธี E-Bidding/E-Market  - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง			
		กรณีใช้วิธีคัดเลือก  - ทำหนังสือเชิญผู้รับจ้างให้ส่งข้อเสนอ (Proposal) ไม่น้อยกว่า 3 ราย  เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหนังสือเชิญผู้รับจ้างให้ส่งข้อเสนอ (Proposal) ไม่น้อยกว่า 3 ราย			
		กรณีใช้วิธี E-Bidding/E-Market ทำประกาศเผยแพร่ตามช่องทาง			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- เว็บไซต์สำนักงาน</p> <p>- สำนักงานกองทุนฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในเว็บไซต์สำนักงานกองทุนฯ และที่สำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้ผู้สนใจได้ส่งข้อเสนอ มาร่วม E-Bidding หรือ E-Market</p>			
		<p><b>กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง</b></p> <p>- ออกหนังสือเชิญผู้รับจ้างที่เฉพาะเจาะจงให้ส่งข้อเสนอ (Proposal)</p> <p>ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือเชิญผู้รับจ้างที่เฉพาะเจาะจงให้ส่งข้อเสนอ (Proposal) เนื่องจากเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้าน หรือเป็นงานต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการต่อให้เสร็จสมบูรณ์</p>			
ผู้เสนอราคา		<p><b>ส่งข้อเสนอโครงการภายใต้เงื่อนไขและเวลาที่กำหนด</b></p> <p>ผู้เสนอราคาที่สนใจจะส่งข้อเสนอโครงการ ภายใต้เงื่อนไขและเวลาที่กำหนดตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ที่กำหนด อาจจะเป็นวิธีการคัดเลือก วิธี E-Bidding/E-Market หรือวิธีเฉพาะเจาะจง</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
คณะกรรมการ พิจารณาผลจัดซื้อ จัดจ้าง		<p><b>พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง</b></p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง จะพิจารณาข้อเสนอโครงการของผู้นำเสนอราคา ตามเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- คณะกรรมการลงนามและผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</li> <li>- ออกเลขที่เอกสารจากระบบสารบรรณ</li> </ul> <p>เมื่อคัดเลือกผู้รับจ้างได้แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง จะจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ E-GP คณะกรรมการลงนามและผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเพื่อข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) มีข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำใบสัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) และเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นในระบบ หลังจากนั้นจะออกเลขที่เอกสารจากระบบ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การออกเลขที่เอกสาร อาจจะออกจากระบบสารบรรณ หรือระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ เป็นการออกเลขที่เอกสารอัตโนมัติ</p>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบ E-GP</li> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)</li> <li>-ระบบสารบรรณ</li> </ul>

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่เลขที่เอกสารในระบบ E-GP</li> <li>- พิมพ์รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จะใส่เลขที่เอกสารในระบบ E-GP และสั่งพิมพ์รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ E-GP และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	รายงานผลการคัดเลือก		ระบบ E-GP
	รายงานผลการคัดเลือก	<p><b>ปิดประกาศเผยแพร่</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ลงนามแล้ว ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- เว็บไซต์สำนักงาน</li> <li>- สำนักงานกองทุน</li> </ul> <p>และรอเวลา ถ้ามีหากมีการอุทธรณ์ 7 วัน</p>			
		<p><b>กรณีมีผู้อุทธรณ์ ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณา</b></p> <p>ถ้าหากมีผู้อุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณา</p>			
งานพัสดุ		<p><b>กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	-แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง		ระบบ E-GP



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</li> <li>- แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกลงนามใบสั่งจ้าง</li> </ul> <p>ถ้าไม่มีผู้อุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ้างจากระบบ E-GP ส่งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและเตรียมเอกสารสัญญา พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) ของกองทุนด้วย และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในใบสั่งจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสั่งจ้าง</li> <li>-สัญญาจ้าง</li> </ul>		
งานพัสดุ		<p><b>บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลที่จำเป็นในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)</p>			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)
ผู้รับจ้าง	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	<p><b>เตรียมหลักประกันสัญญา</b></p> <p>ผู้รับจ้างจัดเตรียมหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา ใช้สำหรับวันทำสัญญา</p>	หลักประกันสัญญา		
ผู้รับจ้าง	หลักประกันสัญญา	<p><b>ลงนามในสัญญาจ้างและส่งหลักประกันสัญญา</b></p> <p>ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้างและส่งหลักประกันสัญญาให้กองทุนฯ</p>	หลักประกันสัญญา		
งานพัสดุ	หลักประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) สร้างใบ PO ในระบบ</li> <li>- ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน</li> </ul>	หลักประกันสัญญา		- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งให้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) สร้างใบ PO ในระบบ เพื่อให้งานการเงินดำเนินการต่อไป และส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน			
ผู้รับจ้าง		<b>ดำเนินงานตามสัญญาและส่งมอบตามเวลาที่กำหนด</b> ผู้รับจ้าง ดำเนินงานตามสัญญาและเตรียมการส่งมอบผลงาน/วัสดุตามเวลาที่กำหนด	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล		
ผู้รับจ้าง	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล	<b>ส่งผลงานและใบวางบิล ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ</b> ผู้รับจ้างส่งผลงานหรือพัสดุ และใบวางบิล พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล		ระบบสาร บรรณ
งานพัสดุ	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล	<b>S02.15.15 ตรวจรับงาน</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานตามกระบวนการ S02.15.15 ตรวจรับงาน			

## S02.15.15 ตรวจรับงาน

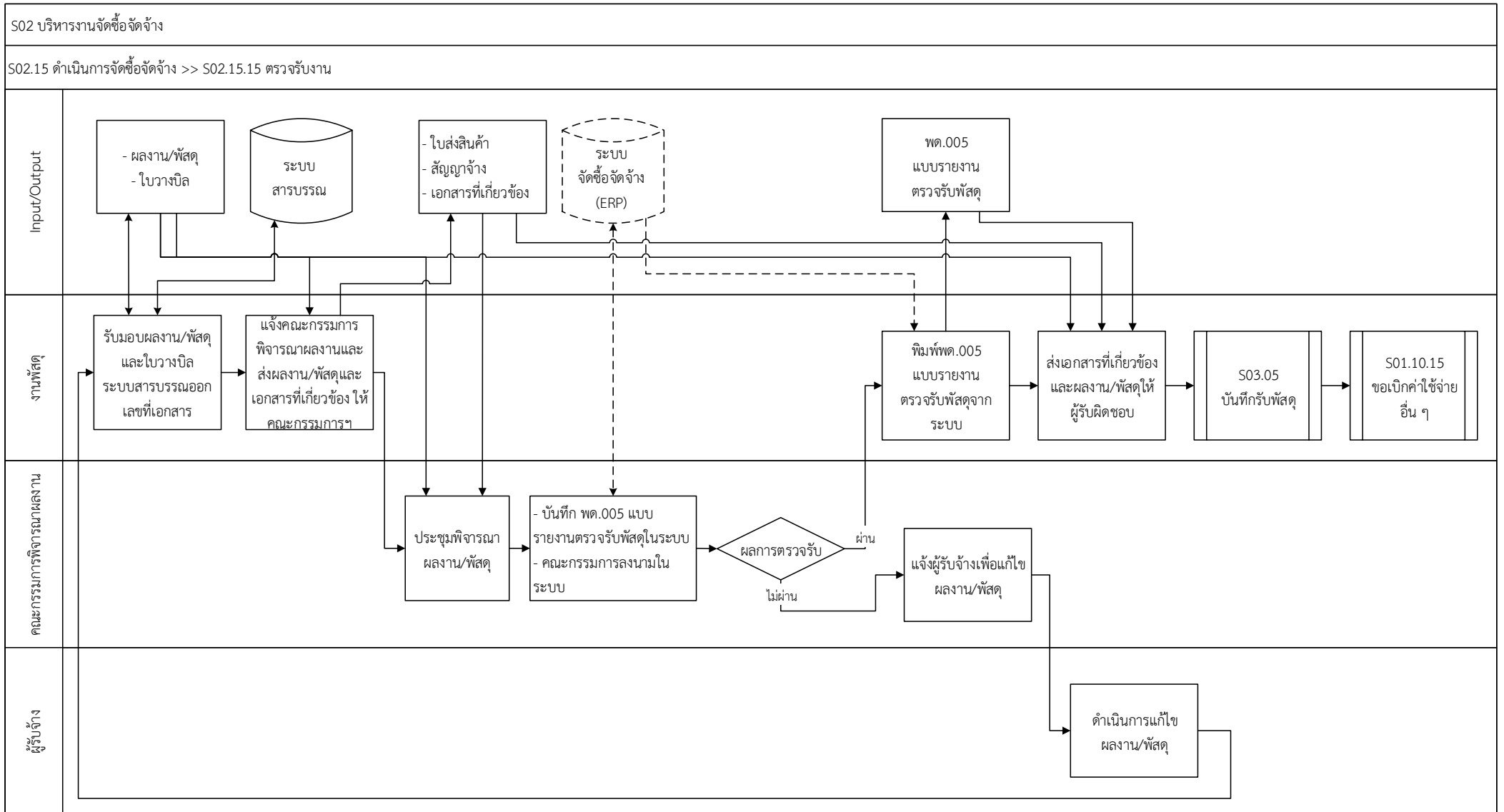
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S02.15.15 ตรวจรับงาน เป็นกระบวนการจากเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีส่วนขั้นตอนการตรวจรับงานเพื่อให้ได้รับงานที่ถูกต้องและตรงกับ TOR

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	งานพัสดุ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบในการประสานงานร่วมกับจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ และคณะกรรมการพิจารณาผลงาน
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติดำเนินการ	คณะกรรมการพิจารณาผลงาน	คณะกรรมการตรวจรับผลงาน ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าหรือบริการ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ
3	Input ผู้ส่งมอบในการจัดหาสินค้า/บริการ	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง ผู้รับผิดชอบในการส่งมอบสินค้าและบริการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล	<b>รับมอบผลงาน/พัสดุ และใบวางบิล ระบบสารบรรณออกเลขที่เอกสาร</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับการส่งมอบผลงาน พักตร์ หรือบริการจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการ พร้อมใบวางบิลจากผู้รับจ้าง และจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณเพื่อออกเลขที่เอกสาร	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลัง	ระบบสารบรรณ
	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล - ใบส่งสินค้า - สัญญาจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<b>แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานและส่งผลงาน/พัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลงาน พร้อมทั้งส่งผลงาน/พัสดุ และเอกสารสำคัญ อาทิ เช่น สัญญาจ้าง TOR ใบส่งสินค้า เป็นต้น ให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตรวจรับ	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล - ใบส่งสินค้า - สัญญาจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
คณะกรรมการพิจารณาผลงาน	- ผลงาน/พัสดุ - ใบวางบิล - ใบส่งสินค้า - สัญญาจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<b>ประชุมพิจารณาผลงาน/พัสดุ</b>  คณะกรรมการพิจารณาผลงาน นัดประชุมพิจารณา ตรวจสอบผลงาน/พัสดุที่ได้รับมอบให้เป็นไปตาม TOR / สัญญา หรือใบสั่งจ้างที่กำหนด			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>- บันทึก พต.005 แบบรายงานตรวจรับพัสดุในระบบ</p> <p>- คณะกรรมการลงนามในระบบ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลงาน เมื่อได้พิจารณาตรวจสอบผลงาน/พัสดุ เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกผลในแบบฟอร์มบันทึก พต.005 แบบรายงานตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) และคณะกรรมการฯ จะลงนามในระบบด้วย</p>			ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)
		<b>ผลการตรวจรับ</b>			
งานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงาน/พัสดุ</li> <li>- ใบวางบิล</li> <li>- ใบส่งสินค้า</li> <li>- สัญญาจ้าง</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>- กรณีผ่านการตรวจรับ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิมพ์ พต.005 แบบรายงานตรวจรับพัสดุจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลงาน/พัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกรับพัสดุเข้าระบบพัสดุ ตามขั้นตอนในกระบวนการ S03.05 บันทึกรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการ S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p>	<p>-พต.005 แบบรายงานตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงาน/พัสดุ</li> <li>- ใบวางบิล</li> <li>- ใบส่งสินค้า</li> <li>- สัญญาจ้าง</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)
คณะกรรมการพิจารณาผลงาน		- กรณีไม่ผ่านการตรวจรับ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขผลงาน/พัสดุ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		คณะกรรมการพิจารณาผลงาน แจ้งผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขผลงาน/ พัสดุ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ			
ผู้รับจ้าง		<b>ดำเนินการแก้ไขผลงาน/พัสดุ</b> ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขผลงาน/พัสดุ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ			

## S02.20 บริหารสัญญา

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

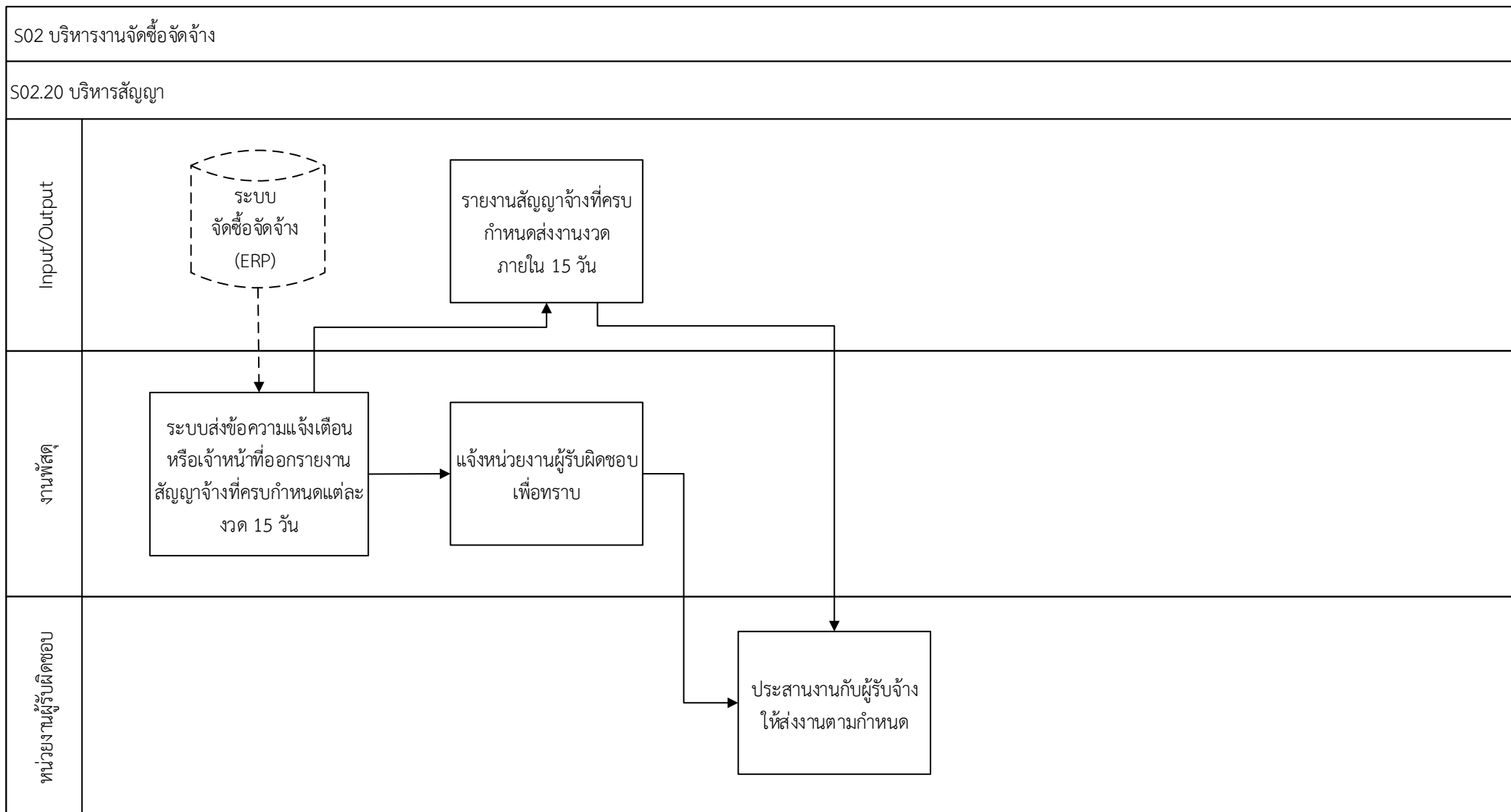
S02.20 บริหารสัญญา เป็นกระบวนการติดตามสัญญาจ้างที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง ไม่เกิดความล่าช้า และถ้าหากสัญญาใดมีปัญหา จะสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้ทันการ

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	งานพัสดุ	งานพัสดุ เป็นผู้สนับสนุน ร่วมรับผิดชอบในการติดตามสัญญาจ้างที่กำลังจะครบกำหนด โดยออกรายงานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามสัญญาจ้างที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<p>ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนหรือเจ้าหน้าที่ออกรายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดแต่ละงวด 15 วัน</p> <p>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) จะแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อมีสัญญาครบกำหนดส่งงวดงาน จะมีการเตือนล่วงหน้าก่อน 15 วัน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุดออกรายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดแต่ละงวดก่อน 15 วันจากระบบ</p>	<p>รายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดส่งงานงวดภายใน 15 วัน</p>		<p>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)</p>
	<p>รายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดส่งงานงวดภายใน 15 วัน</p>	<p><b>แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งรายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดส่งงานงวดภายใน 15 วัน</p>			
<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>	<p>รายงานสัญญาจ้างที่ครบกำหนดส่งงานงวดภายใน 15 วัน</p>	<p><b>ประสานงานกับผู้รับจ้างให้ส่งงานตามกำหนด</b></p> <p>เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับจ้างให้ส่งงานตามกำหนด</p>			

## S02.25 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

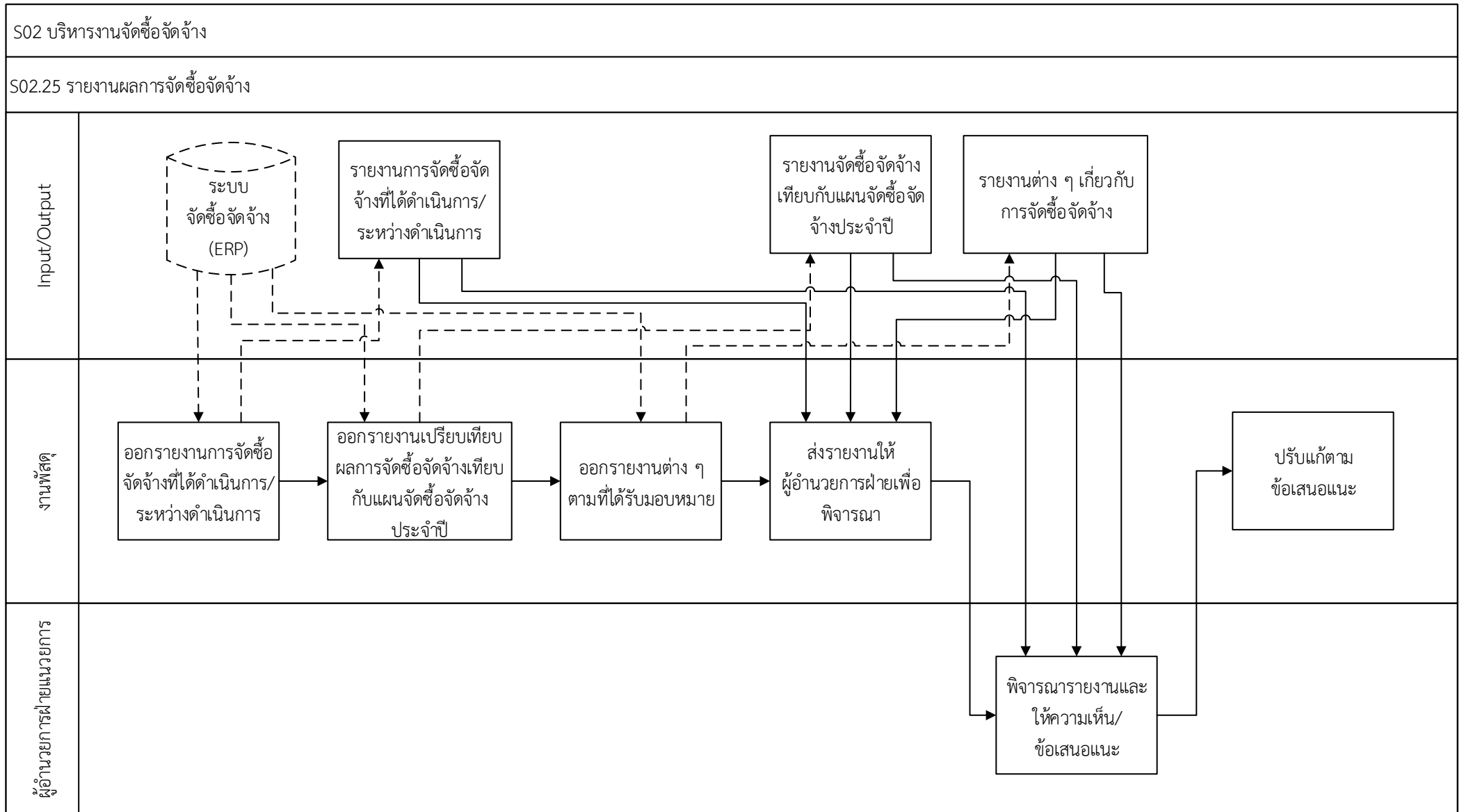
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S02.25 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการออกรายงานต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปรียบเทียบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่ให้เกิดการเร่งจัดซื้อจัดจ้างในช่วงท้ายปีงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	งานพัสดุ	งานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการออกรายงาน ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และผลักดันให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		ออกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว และรายการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP)	รายงานการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ ดำเนินการ/ ระหว่าง ดำเนินการ		ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ERP)
งานพัสดุ		ออกรายงานเปรียบเทียบผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุออกรายงานเปรียบเทียบผลการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อวิเคราะห์ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนงานหรือไม่	รายงานจัดซื้อจัด จ้างเทียบกับแผน จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี		ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
งานพัสดุ		ออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการวิเคราะห์และติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง		ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
งานพัสดุ	-รายงานการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ ดำเนินการ/ ระหว่าง ดำเนินการ	ส่งรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายเพื่อพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งรายงานต่างๆ และผลวิเคราะห์ส่งให้ ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายอำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณา	-รายงานการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ ดำเนินการ/ ระหว่าง ดำเนินการ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>- รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>- รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>		
ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ ดำเนินการ/ ระหว่าง ดำเนินการ</li> <li>- รายงานจัดซื้อ จัดจ้างเทียบกับ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี</li> <li>- รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> </ul>	<p><b>พิจารณารายงานและให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ พิจารณารายงานและให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน ไม่เกิดความล่าช้า</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ			

## แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ฝ่ายอำนวยการ โทร ๐ ๒๒๗๓ ๐๑๑๖-๑๗

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	จ้างทบทวนและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และจัดทำคู่มือแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	
หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	ฝ่ายอำนวยการ	
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๙๖,๒๕๖.๖๖ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท	
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง	สืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาเฉลี่ย ๑. บริษัท มัช เทคโนโลยี จำกัด ๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.พี เน็ตเวิร์ค ๓. บริษัท แอปโซลูท คอนซัลท์ โซลูชั่น จำกัด	
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	ชื่อ - ชื่อสกุล นางสาวณฤชญา กิติมานนท์	ลายมือชื่อ



## ใบสั่งเช่า

ผู้ให้เช่า ที่อยู่	บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๐๔๔/๒๕-๒๗ ถนนเพชรบุรี ตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐	ใบสั่งเลขที่ วันที่	/๒๕๖๒ มกราคม ๒๕๖๒
โทรศัพท์ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	๐ ๒๕๖๔ ๑๕๐๒ ต่อ ๓๐๑ ๐๑๐๗๕๓๗๐๐๒๑๑๗	หน่วยงาน ที่อยู่	กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ อาคารเอส.พี(ไอบีเอ็ม)ชั้น ๖ เลขที่ ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร	- บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) -	โทรศัพท์ โทรสาร e-mail เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี	๐๒ ๒๗๓ ๐๑๖๑๘ ๐๒ ๒๗๓ ๐๑๙๒๐ Thaimediafund๒๐๑๕@gmail.com ๐๑๐๓๕๕๓๐๒๒๓๗๙

ตามที่บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ได้เสนอราคางานเช่าพื้นที่จัดเก็บเอกสาร สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ไว้ต่อสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงใช้บริการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	<b>เช่าพื้นที่จัดเก็บเอกสาร สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b> เอกสารต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง ๑. ใบเสนอราคาบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ที่ คอ.(กต) ๒๓๒๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๖๑ จำนวน ๙ หน้า ๒.ขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน ๒ หน้า	๑	งาน	๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐
<b>(แปดหมื่นบาทถ้วน)</b>				รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๘๐,๐๐๐.๐๐ -
				<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>๘๐,๐๐๐.๐๐</b>

การสั่งเช่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งเช่า
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของมูลค่างานตามใบสั่งเช่า
๖. หน่วยงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงให้อุปต้องตามใบสั่งเช่าทุกประการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ..... ผู้เช่า  
(นายวสันต์ ภัยหลิกลิ)  
ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้เช่า  
(.....)  
บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)  
วันที่.....

## กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

อาคารเอส.ที (IBM) ชั้น ๖ อาคาร B ต่อยู่อเลขที่ ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร 02 273 0116 - 18 โทรสาร 02 273 0119 20 www.mediafund.or.th

PR No. พค.001 / ..... / ..... Date ..... / ..... / .....

### ใบคำขอจัดหาพัสดุ ขออนุมัติหลักการจัดหาพัสดุ และขออนุมัติจัดหาพัสดุ

#### 1. ส่วนผู้ขอจัดหา

- 1.1 ขออนุมัติ  ชื่อ  จำง  เข้า ผู้ตรวจสอบรายงานเงินงวดสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- 1.2 สถานที่ส่งมอบ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ .....
- 1.3 วงเงินงบประมาณ 3,600,000 บาท โดยใช้งบประมาณหมวด.....รหัสงบประมาณ...62-05-20 แผนบริหารจัดการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ (งานสนับสนุน/งานติดตามและประเมินผลการสนับสนุน) (แผนงานการบริหารจัดการงานสนับสนุนฯ ด้านการเงิน ภาวะผู้นำ และภาวะพัสดุ) พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์)
- 1.4 ต้องการจัดหาเนื่องจาก ของเดิม  ใกล้เคียง  ชำรุด  เสื่อมสภาพ  ยังไม่เคยจัดหา มาก่อน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (หากไม่พอให้ใช้อักษรแบบ)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	วันที่ต้องการใช้งาน
1	ตรวจสอบรายงานเงินงวดสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับ การสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์		-	3,600,000.00	
	หมายเหตุ: เบิกจ่ายเงินตามจริง โดยแล้วเฉลี่ยจ่ายกับการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานเงินงวดสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทุกสัญญาในปีงบประมาณ 2562 ทุกประเภทผู้ตรวจ				
(สามล้านหกแสนบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	3,600,000.00	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,600,000.00	

#### 1.5 เหตุผลในการขอจัดหา :

เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของเอกสารทางการเงินและรายงานเงินงวด ซึ่งมีประสิทธิภาพและความชำนาญ ด้านการตรวจสอบโครงการ การให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

#### 1.6 แต่งตั้งคณะกรรมการ

<input type="checkbox"/> (ก) ผู้รับมอบหมายกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน	<input type="checkbox"/> (ก) คณะกรรมการพิจารณาผล/จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี คกลงราคา	<input checked="" type="checkbox"/> (ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. นายศราวดี สุขสวัสดิ์	1. น.ส.นฤชญา กิตติมานนท์ ประธานกรรมการ	1. น.ส.วรินทร์ไพ ปุณยอนารีย์ ประธาน
	2. นายวีระพงษ์ กิ่งวานนกุล กรรมการ	2. น.ส.ศุธิชา ศรีสำอางค์ กรรมการ
	3. นายชาญณรงค์ วงศ์วิชัย กรรมการ	3. นายศราวดี สุขสวัสดิ์ กรรมการ

เอกสารแนบ  ขอบเขตงาน (TOR)  ราคากลาง (กรณีเกิน 100,000 บาท)  ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

1.7 ผู้จัดทำ/ขอจัดหา	1.8 ผอ.ฝ่าย
ลงชื่อ ..... (นายศราวดี สุขสวัสดิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามข้อ 1 ลงชื่อ ..... (น.ส.นฤชญา กิตติมานนท์) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ..... วันที่...../...../.....

1.9. ตรวจสอบงบประมาณ

1.9.1 ตรวจสอบและรับรองงบประมาณ

รหัสงบประมาณ.....

งบประมาณทั้งหมด.....บาท

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

งบประมาณที่ขอใช้ในครั้งนี้.....บาท

งบประมาณเพียงพออนุมัติดำเนินการ

อื่นๆ (ระบุ เช่น รายการเปลี่ยนแปลงงบ)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1.10 ผู้จัดการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....นาย.....วสันต์.....วัย.....หลัก.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

วันที่...../...../.....



1.9. ตรวจสอบงบประมาณ

1.9.1 ตรวจสอบและรับรองงบประมาณ

รหัสงบประมาณ.....

งบประมาณทั้งหมด.....บาท

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

งบประมาณที่ขอใช้ในครั้งนี้.....บาท

งบประมาณเพียงพออนุมัติดำเนินการ

อื่นๆ (ระบุ เช่น รายการเปลี่ยนแปลงงบ)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1.10 ผู้จัดการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....นายวสันต์ ภัยหลิกสิทธิ์.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

วันที่...../...../.....

## สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

อาคารเอส.พี(ไอบีเอ็ม)ชั้น ๖ เลขที่๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐โทร๐๒ ๒๖๓๑ ๐๑๑๖-๑๕๕๓๑ ๑๑๑ โทรสาร๐๒ ๒๖๓๑ ๐๑๑๔-๒๐๖๖www.Thaimediafund.or.th

## แบบรายงานผลการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่...พต.๐๐๒/...../๖๒...

วันที่...../ ตุลาคม / ๒๕๖๑..

เรื่อง ขออนุมัติ ซื้อ จ้าง เช่า .จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
 เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

## ๑. ส่วนที่ ๑ ส่วนจัดหาพัสดุ

## ๑.๑ อ้างถึง

๑.๑.๑ ใบคำขอจัดหาพัสดุเลขที่ : พต..๐๐๑/๐๐๒/๖๒..... ลงวันที่ : ..๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑. หน่วยงาน/โครงการ.....

## ๑.๒ รายชื่อผู้เสนอราคา จำนวน : .....๑..... ราย ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อผู้เสนอราคา	วันที่	เวลา	หนังสือรับรองการจดทะเบียน	
				เลขที่	ลงวันที่
๑	นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์	๙ ต.ค.๖๑	-	-	-

## ๒. ส่วนที่ ๒ สรุปผลการเสนอราคา

## ๒.๑ ข้อเสนอทางด้านราคา

ลำดับ	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคา (บาท)	VAT ๗%	รวมทั้งสิ้น
๑	นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์	๙๐,๐๐๐.๐๐	-	๙๐,๐๐๐.๐๐

## ๒.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค : ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน

ลำดับ	รายชื่อผู้เสนอราคา	ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน	ข้อเสนอของผู้เสนอราคา	การพิจารณา
๑	นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์	ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)	ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาตามระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)	<input type="checkbox"/> ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่า <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามข้อกำหนด

## ๒.๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ลำดับ	รายชื่อผู้เสนอราคา	ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน	ข้อเสนอของผู้เสนอราคา	การพิจารณา
๑	นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์	ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)	ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาตามระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)	<input type="checkbox"/> ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่า <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามข้อกำหนด

## ๒.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาได้แก่

๒.๔.๑  บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา. นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์ ด้วยราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น.....๙๐,๐๐๐.๐๐บาท (...ถ้วนนับบาทถ้วน...)๒.๔.๒ เจริญต่อรองราคาแล้ว ปรากฏว่า  ไม่สามารถลดราคาได้อีก  สามารถลดราคาได้อีก..... บาท (... ..) คงเหลือราคาสุทธิรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....๙๐,๐๐๐.๐๐บาท (... ..) โดยมีรายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่.....๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ และสามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

**๒.๕ เหตุผลในการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา**

- ข้อเสนอทางด้านเทคนิคข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ตรงตามข้อกำหนดทุกประการ
- เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว
- ไม่มีรายชื่อเป็นผู้ทำงาน
- มีคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตรงตามข้อกำหนดทุกประการ
- อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้ ดำเนินการ  ชื่อ  จ้าง  เข้า จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒... กับ  บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์..... ด้วยราคาสุทธิรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...๕๑,๐๐๐...บาท (...ถ้วนหมื่นบาทถ้วน....) อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

**๑. ส่วนที่ ๓ หน่วยงานผู้ขอจัดหาพัสดุ**

เห็นควรให้ดำเนินการ ชื่อ/จ้าง/เช่า ตามข้อ ๑ และ ๒

ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ ชื่อ/จ้าง/เช่า ตามข้อ ๑ และ ๒ ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ .....

(..... นายวสันต์ ภัยหลิกดิ์.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดการ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

วันที่ .....

..... / ..... / .....

**๒. ส่วนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ**

๒.๕.๑ รับทราบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาของ.....นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์.....ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ  ชื่อ  จ้าง เข้า ..จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒... กับ  บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา.....นางพัชรี จาวรุ่งฤทธิ์..... ด้วยราคาสุทธิรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...๕๑,๐๐๐...บาท (...ถ้วนหมื่นบาทถ้วน....)

ลงชื่อ .....

(นางสาวอินตา ด้วยโชติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ .....

..... / ..... / .....

๓.  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ .....

(นางสาวนฤชญา กิตติมานนท์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

วันที่ .....

..... / ..... / .....

๔.  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ .....

(นายวสันต์ ภัยหลีกลี้)

ผู้จัดการ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

วันที่ ..... / ..... / .....



# สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

พต.004 / V.000

อาคารเอสที (IBM) ชั้น ๖ อาคาร B ตึที่อยู่เลขที่ ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร 02 273 0116-18 โทรสาร 02 273 0119-20 www.thaimediafund.or.th

## ใบจัดเก็บหลักประกันสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/บันทึกข้อตกลง

ที่ พต.004 / 09 / 62.....

วันที่.....22..... / พฤษภาคม..... / 2562.....

1.  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง เลขที่ : .....10/2562..... ลงวันที่ : .....22 พฤษภาคม 2562.....  
 คู่สัญญา : .....บริษัท ดับบลิวพีที (ประเทศไทย) จำกัด สาขาที่ 1 โอ๊กิลวี แอนด์ เมเธอร์.....  
 สัญญาเริ่มต้นวันที่ : .....23 พฤษภาคม 2562..... สัญญาสิ้นสุดวันที่ : 31 ธันวาคม 2562 จำนวน : .....4.....งวด  
 หน่วยงาน/โครงการ.....สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์.....

### 2. รายการพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างดำเนินงานโครงการสื่อสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	1 งาน	15,887,850.47	15,887,850.47
	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสื่อปลอดภัยและ			
	สร้างสรรค์ และสื่อสารภารกิจ สร้างแบรนด์ ของกองทุน			
	พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๒			
	รวมเป็นเงิน			15,887,850.47
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			1,112,149.53
	<b>จำนวนเงินรวม</b>			<b>17,000,000.00</b>

3. มีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารอยู่กองและเพียงพอแก่การชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ 302291 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2562 จำนวนเงิน 850,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 และข้อ 168

4. ระยะเวลาประกัน.....เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งหมด..... วัน  เดือน  ปี (นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกองทุนฯ ได้รับมอบพัสดุไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว)

5. ส่วนจัดหาพัสดุ จึงขอส่งหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้กับ.....งานการเงิน.....จัดเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันสัญญาฯ หากสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันสัญญาฯ ส่วนจัดหาพัสดุจะแจ้งให้คืนหลักค้ำประกันสัญญาฯ ดังกล่าวให้แก่  บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา.....บริษัท ดับบลิวพีที (ประเทศไทย) จำกัด สาขาที่ 1 โอ๊กิลวี.....แอนด์ เมเธอร์.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....นางสาวอินตา ด้วยโชติ.....)

6. รับทราบการจัดเก็บหลักค้ำประกัน  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง ตามรายละเอียดข้างต้น และเห็นควรให้งานการเงินดำเนินการจัดเก็บต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

(.....นางสาวนฤชญา กิติมานันต์.....)

...../...../.....

7. รับทราบและจัดเก็บหลักค้ำประกัน  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง ตามรายละเอียดข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....นายศราวุฒิ สุขสวัสดิ์.....)

...../...../.....

## สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

อาคารเอสพีไอบีเอ็ม ชั้น ๖ เลขที่ ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร ๐๒-๒๕๖๒๖๖๖-๑๑๑ โทรสาร ๐๒-๒๕๖๒๖๖๖-๑๑๑๑ www.thaimediafund.or.th

### แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ที่ พต.005 / ..... / 61.....

วันที่ ..... / มกราคม ..... / 2561.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

1. อ้างถึง  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง เลขที่ ..... 84/2560..... เรื่อง .....จ้างเหมาจัดทำการศึกษากำหนดมาตรฐานการเพื่อเสริมการรู้เท่าทันสื่อการส่งเสริมการมีส่วนร่วมประชาชนในการเฝ้าระวังสื่อ และการส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ลงวันที่ ..... 20 กันยายน 2560..... กับ  บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา .....นางเอื้อจิต วิโรจน์ไตรรัตน์.....มูลค่าตามสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... 150,000.....บาท (.....หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....) โดยการส่งมอบในครั้งนี้เป็นการส่งมอบ งวดที่.....งวดเดียว ซึ่งครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ..... 31 ตุลาคม 2560..... นั้น

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจรับงานตามเงื่อนไขที่ระบุใน  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ.....สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อสร้างสรรค์และปลอดภัยซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบพัสดุตาม  สัญญา  PO  ตามหนังสือส่งมอบงาน ลงวันที่..... 2 พฤศจิกายน 2560..... ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับตามตารางรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	จ้างเหมาจัดทำการศึกษากำหนดมาตรฐานการเพื่อเสริมการเรียนรู้เท่าทันสื่อการส่งเสริมการมีส่วนร่วมประชาชนในการเฝ้าระวังสื่อ และการส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	1	150,000.00	150,000.00	
	รวมเป็นเงิน			150,000.00	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			-	
	(.....หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			150,000.00	

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลา จำนวน.....วัน
- เห็นควรคิดเป็นเงินค่าปรับ  ค่าเสียหายอื่นๆ (ระบุ).....จำนวน 2 วัน วันละ 150 บาท คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน).....

อื่นๆ (ระบุ).....

ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลา จำนวน.....วัน โดยได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งมอบ ตามหนังสือ/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่.....

ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน เป็นการตรวจรับเฉพาะ.....เท่านั้น

เห็นควรคิดเป็นเงินค่าปรับ  ค่าเสียหายอื่นๆ (ระบุ).....

อื่นๆ (ระบุ).....

ในการตรวจรับงานตามสัญญา ดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการดังนี้

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงขอรายงานต่อผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4) และพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(...นายชาญณรงค์...วงศ์วิชัย...) (..นางสาวจัญญลักษณ์..ทองสวัสดิ์) (..นางสาวชนกพรรณ..วรดิถ) )

ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ

5. การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการพัสดุ	วัน เดือน ปี	กลุ่ม, ประเภท	ชนิด	รายละเอียด	จำนวน
1	จ้างบริหารจัดการศึกษากำหนดมาตรการเพื่อเสริมการเรียนรู้เท่าทันสื่อการส่งเสริมการมีส่วนร่วมประชาชนในการเฝ้าระวังสื่อ และการส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์					

6. รับทราบการตรวจรับตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่า...จ้างบริหารจัดการศึกษา กำหนดมาตรการเพื่อเสริมการเรียนรู้เท่าทันสื่อการส่งเสริมการมีส่วนร่วมประชาชนในการเฝ้าระวังสื่อ และการส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์...งวดที่...งวดเดียว...เป็นเงินจำนวน...149,700...บาท (...หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน...) ให้แก่

บริษัท  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บุคคลธรรมดา นางเอื้อจิต วิโรจน์ไตรรัตน์...โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ลงชื่อ .....  
(นางสาวอินตา ด้วยโชติ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่ ..... / ..... / .....

7.  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ .....  
(นางสาวนฤชญา กิตติมานนท์)  
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

8.  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ .....

(นายवलันต์ ภัยหลีกถึ)

ผู้จัดการ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

วันที่ .....

/...../.....

## สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

อาคารเอสพีไอบีเอ็ม ชั้น ๖ เลขที่ ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร ๐๒-๒๕๓๓ ๐๑๑๖-๑๕๓๓๐ ๑๑๑ โทรสาร ๐๒-๒๕๓๓ ๐๑๑๕-๒๐ www.Thaimediafund.or.th

### ใบขอคืนหลักประกันสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/บันทึกข้อตกลง

ที่ พค.006 / ..06... / 62.....

วันที่..... / กุมภาพันธ์ / ..... 2562.....

1.  สัญญา  PO  บันทึกข้อตกลง เลขที่ : ..... 06/2561..... ลงวันที่ : ..... 7 มิถุนายน 2561..... คู่สัญญา : ..... บริษัท นอร์ธ สตาร์ บิซิเนส คอนซัลติง จำกัด.....

สัญญาเริ่มต้นวันที่ : ..... 8 มิถุนายน 2561..... สัญญาสิ้นสุดวันที่ : ..... 30 พฤศจิกายน 2561..... จำนวน : ..... 3..... วงศ์  
หน่วยงาน/โครงการ.....

2. ใบจัดเก็บหลักประกันสัญญา / ใบสั่งซื้อ จ้าง / บันทึกข้อตกลง  
3. รายการหลักประกันสัญญา / ใบสั่งซื้อ - จ้าง / บันทึกข้อตกลง

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามกรอบการประเมินที่กองทุนฯ กำหนด	1	690,000.00	690,000.00
(หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)				690,000.00

4. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เล่มที่ 061 เลขที่ 108 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561 จำนวนเงิน 34,500 บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน).....  
5. ระยะเวลาประกัน ..... 30.....  วัน  เดือน  ปี (นับจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกองทุนฯ ได้รับมอบพัสดุไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว)

งานพัสดุจึงขอให้ประธานกรรมการรับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง ในการคืนหนังสือค้ำประกัน ฉบับเดิม (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวอินตา ด้วยโพธิ์...)

6. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญาฉบับเดิม (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3) พบว่าผู้รับจ้างได้หลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้แล้ว จึงเห็นควรให้งานการเงินคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ คณะบุคคล เขียวสวย หอม ต่อไป

(.....นายสุทธิรักษ์ จรรย์นิทัศน์.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

..... / ..... / .....

7. งานการเงินตรวจสอบข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาแล้ว พบว่า

7.1 ได้รับหลักค้ำประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 061 เลขที่ 108 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561

7.2 มีหลักค้ำประกันสัญญาคงค้างจริง จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คืนหลักค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน 34,500 บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ .....บริษัท นอร์ธ สตาร์ บิสซิเนส คอนซัลติ้ง จำกัด.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....)  
...../...../.....

8.  เห็นชอบให้คืนหลักค้ำประกันสัญญาได้

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....ผอ.ฝ่ายอำนวยการ  
(.....นางสาวณฤชญา กิติमानนท์.....)  
...../...../.....

9.  อนุมัติให้คืนหลักค้ำประกันสัญญาได้

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....ผจก.กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
(.....นายวสันต์ ภัยหลิกี้.....)  
...../...../.....



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S03) บริหารงานพัสดุ

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิธพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		



## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S03 บริหารงานพัสดุ .....	1
แผนผังกระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	2
S03.05 บันทึกรับพัสดุ .....	3
S03.10 ควบคุมวัสดุ.....	8
S03.15 ตรวจนับวัสดุ.....	13
S03.20 ตรวจนับพัสดุประจำปี.....	17
S03.25 โอนครุภัณฑ์ .....	24
S03.30 คืนครุภัณฑ์ .....	28
S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์.....	32
S03.40 จำหน่ายพัสดุ .....	37

### S03 บริหารงานพัสดุ

S03 บริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารจัดการควบคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ และการบริหารจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ตั้งแต่การได้รับการส่งมอบสินค้าจากผู้ซื้อ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การลงทะเบียนรับครุภัณฑ์ การโอนครุภัณฑ์ การตรวจนับ การซ่อมแซม จนถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์เมื่ออยู่ในสภาพที่ซ่อมแซมไม่ได้หรือไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป ซึ่งกระบวนการทำงานต้องเป็นไป พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกอบด้วยกระบวนการทำงานต่างๆ ดังนี้

S03.05 บันทึกรับพัสดุ

S03.10 ควบคุมวัสดุ

S03.15 ตรวจนับวัสดุ

S03.20 ตรวจนับพัสดุประจำปี

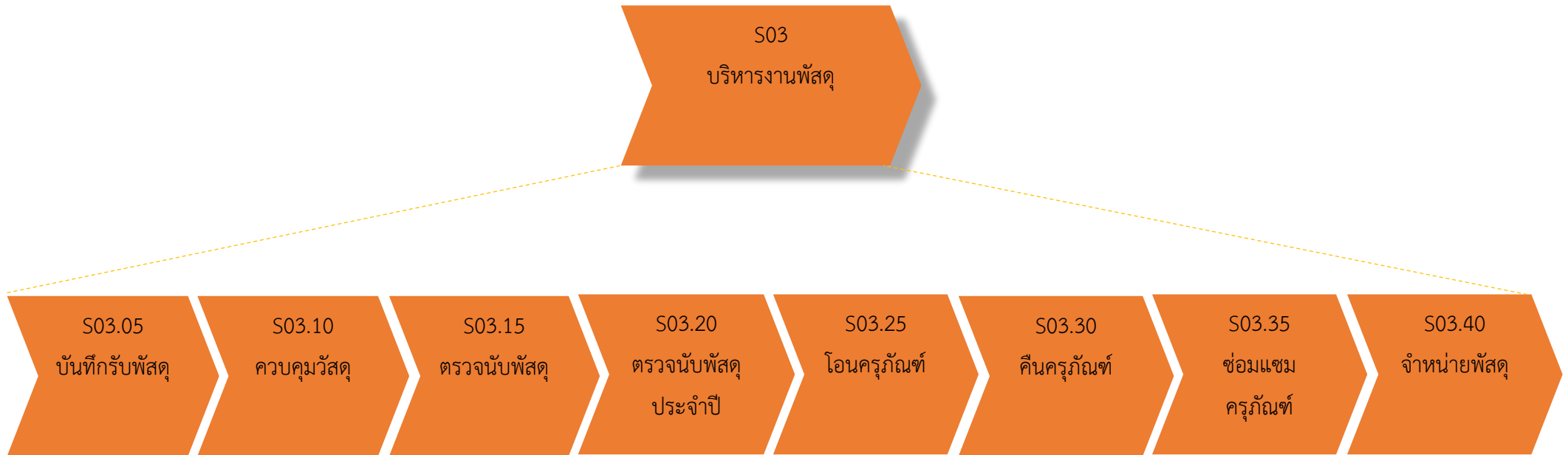
S03.25 โอนครุภัณฑ์

S03.30 คินครุภัณฑ์

S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์

S03.40 จำหน่ายพัสดุ

## S03 บริหารงานพัสดุ



## แผนผังกระบวนการบริหารงานพัสดุ

### S03.05 บันทึกทรัพย์สิน

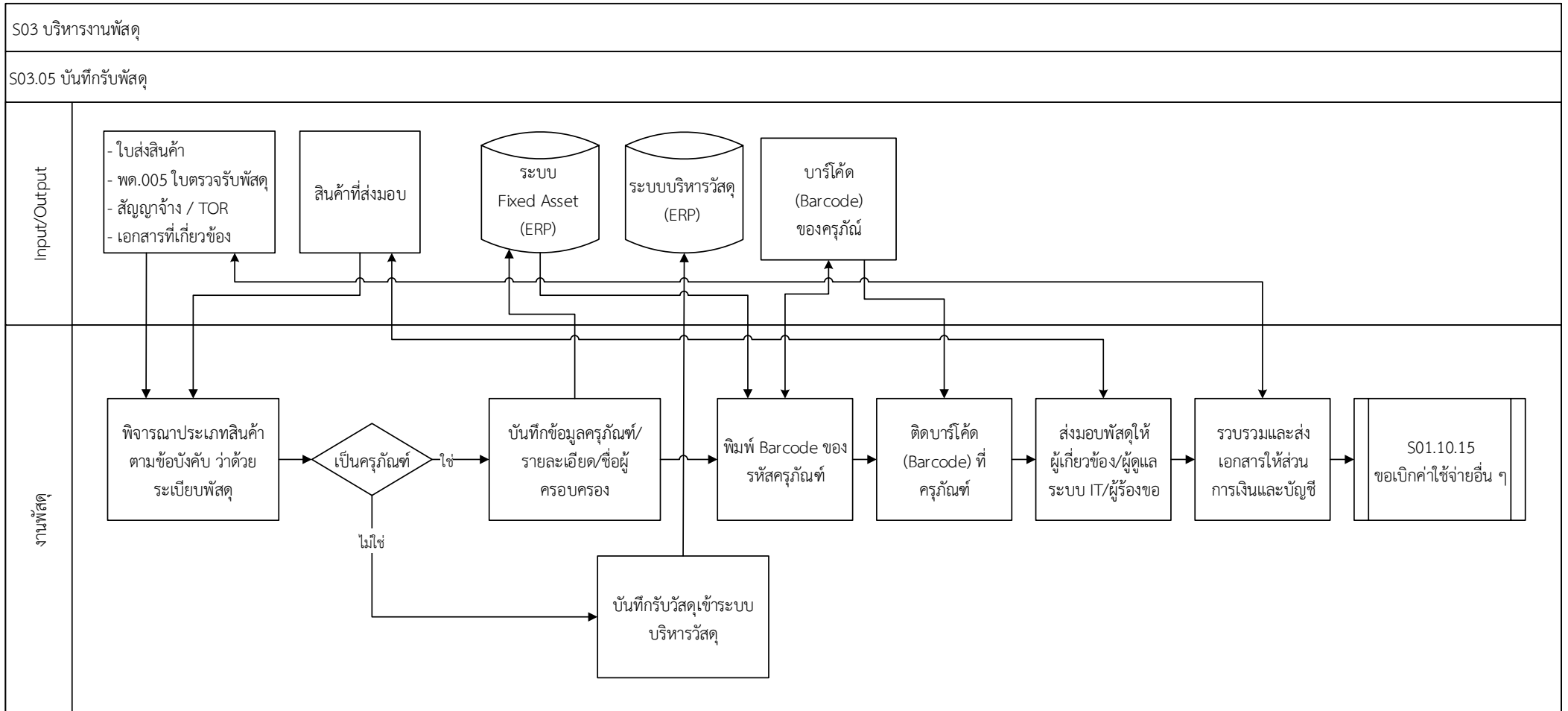
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.05 บันทึกทรัพย์สิน เป็นกระบวนการทำงานหลังจากที่ได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการบันทึกทรัพย์สิน ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ เข้าสู่ระบบบริหารวัสดุ (ERP) หรือ ระบบ Fixed Asset (ERP) ซึ่งทั้งสองระบบเป็นระบบย่อยในระบบ ERP และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้ากระบวนการตั้งหนี้ เพื่อทำเช็คจ่ายต่อไป

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	รับผิดชอบในการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า</li> <li>- พด.005 ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สัญญาจ้าง / TOR</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สินค้าที่ส่งมอบ</li> </ul>	<p><b>พิจารณาประเภทสินค้าตามข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพัสดุ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้รับพัสดุ ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผ่านการตรวจรับงานจากการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิจารณาสินค้าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างลักษณะใด และเป็นสินค้าประเภทใด เป็นวัสดุ เป็นวัสดุควบคุม หรือเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจะมีวิธีการบริหารหรือควบคุมที่แตกต่างกัน</p>		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 -</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	
		<p><b>เป็นครุภัณฑ์ หรือไม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการกระบวนการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/รายละเอียด/ชื่อผู้ครอบครอง</li> <li>- กรณีไม่ใช่ครุภัณฑ์ แต่เป็นวัสดุให้ดำเนินการกระบวนการบันทึกรับวัสดุเข้าระบบบริหารวัสดุ</li> </ul>			
		<p><b>บันทึกรับวัสดุเข้าระบบบริหารวัสดุ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกรับรายการวัสดุที่จัดซื้อเข้าในระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>		ระบบบริหารวัสดุ (ERP)	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<b>บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/รายละเอียด/ชื่อผู้ครอบครอง</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุควบคุมลงในระบบ Fixed Asset (ERP) โดยจะบันทึกรายละเอียดของสินค้าที่ส่งมอบ และระบบจะสร้างรหัสครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ			ระบบ Fixed Asset (ERP)
		<b>พิมพ์ Barcode ของรหัสครุภัณฑ์</b> หลังจากนั้นระบบจะสร้างบาร์โค้ดของรหัสครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์บาร์โค้ด (Barcode)	- บาร์โค้ด (Barcode) ของครุภัณฑ์		- ระบบ Fixed Asset (ERP)
	- สินค้าที่ส่งมอบ - บาร์โค้ด (Barcode) ของครุภัณฑ์	<b>ติดบาร์โค้ด (Barcode) ที่ครุภัณฑ์</b> นำบาร์โค้ดของครุภัณฑ์ ไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน	- สินค้าที่ส่งมอบ (ที่ติดบาร์โค้ดแล้ว)		
	- สินค้าที่ส่งมอบ (ที่ติดบาร์โค้ดแล้ว)	<b>ส่งมอบพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ดูแลระบบ IT/ผู้ร้องขอ</b> ส่งมอบพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลระบบ IT หรือเป็นผู้ร้องขอจัดซื้อ เพื่อการใช้งาน/ดูแลรักษา ต่อไป			
	- ใบส่งสินค้า - พด.005 ใบตรวจรับพัสดุ	<b>รวบรวมและส่งออกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี</b> เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น ใบส่งสินค้า ใบ พด.005 ใบตรวจรับพัสดุ สัญญาจ้าง / TOR และ	- ใบส่งสินค้า - พด.005 ใบตรวจรับพัสดุ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจ้าง / TOR</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีการลงนามตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้วจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจ้าง / TOR</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า</li> <li>- พด.005 ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สัญญาจ้าง / TOR</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p><b>S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b></p> <p>งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการ S01.10.15 ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p>			



### S03.10 ควบคุมวัสดุ

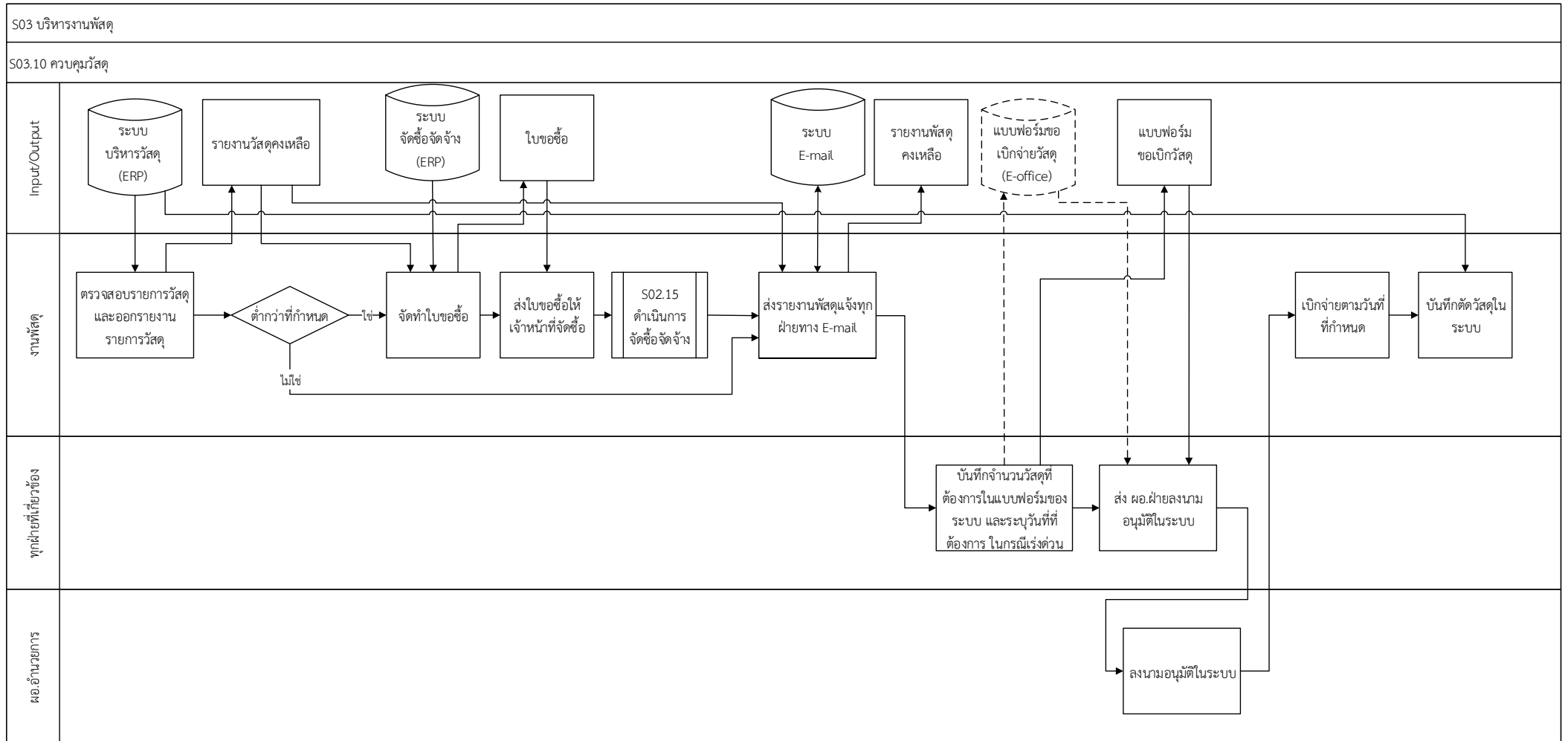
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.10 ควบคุมวัสดุ เป็นกระบวนการบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้ร้องขอจากส่วนงานต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบปริมาณวัสดุไม่ให้น้อยกว่าจำนวนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ถ้าต่ำกว่าเกณฑ์จะดำเนินการขอซื้อเพื่อมีปริมาณวัสดุที่จำเป็นแก่การใช้งาน เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมั่นใจว่ามีวัสดุเพียงพอ เมื่อมีคนมาเบิกจ่าย

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ จะดูแลเก็บรักษาวัสดุ และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของกองทุนฯ
2	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่ต้องการเบิกวัสดุ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผอ.อำนวยการ	ผู้อำนวยการผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<b>ตรวจสอบรายการวัสดุและออกรายงานรายการวัสดุ</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังที่มีอยู่ในระบบบริหารวัสดุ (ERP) เพื่อเตรียมการสำหรับการเบิกจ่ายให้กับผู้ขอเบิก ซึ่งกำหนดทุกวันที่ .. ของเดือน	รายงานวัสดุ คงเหลือ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560	ระบบบริหารวัสดุ (ERP)
		<b>รายการวัสดุต่ำกว่าที่กำหนดหรือไม่</b> หากพบว่ามีรายการวัสดุ - กรณีรายการวัสดุต่ำกว่าที่กำหนด จะดำเนินการกระบวนการจัดทำใบขอซื้อ - กรณีรายการวัสดุไม่ต่ำกว่าที่กำหนด มีเพียงพอ ให้ดำเนินการกระบวนการส่งรายงานพัสดุแจ้งทุกฝ่ายทาง E-mail		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	รายงานวัสดุ คงเหลือ	<b>จัดทำใบขอซื้อ</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบขอซื้อวัสดุที่มีจำนวนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอซื้อ		ระบบบริหารวัสดุ (ERP)
	ใบขอซื้อ	<b>ส่งใบขอซื้อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</b> เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อ เข้าสู่กระบวนการ S02.15 <b>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
		<b>ส่งรายงานพัสดุแจ้งทุกฝ่ายทาง E-mail</b>	รายงานพัสดุ คงเหลือ		ระบบ E-mail

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่พัสดุ จะส่งรายงานพัสดुकงเหลือทาง Email เพื่อแจ้งทุกฝ่ายเพื่อทราบ ให้ดำเนินการขอเบิกวัสดุที่ต้องการตามวันที่กำหนด			
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	รายงานพัสดुकงเหลือ	<b>บันทึกจำนวนวัสดุที่ต้องการในแบบฟอร์มของระบบ และระบุวันที่ที่ต้องการ ในกรณีเร่งด่วน</b> เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายได้รับรายงานพัสดुकงเหลือ จะพิจารณารายการวัสดุที่ต้องการเบิก และบันทึกรายการและจำนวนวัสดุที่ต้องการในแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายวัสดุในระบบ E-office ในกรณีเป็นการขอเบิกแบบเร่งด่วน ให้ระบุวันที่ต้องการรับวัสดุในแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ		แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายวัสดุ (E-office)
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ	<b>ส่ง ผอ.ฝ่ายลงนามอนุมัติในระบบ</b> เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ ส่งแบบฟอร์มให้ผู้อำนวยความสะดวกของตนเอง เพื่อนามอนุมัติในระบบ E-Office			แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายวัสดุ (E-office)
ผอ.อำนวยความสะดวก		<b>ลงนามอนุมัติในระบบ</b> ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย เมื่อได้รับการแจ้งเตือนให้อนุมัติการขอเบิกวัสดุ จะพิจารณาแบบฟอร์มในระบบ และอนุมัติในระบบ E-Office ระบบจะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<p><b>เบิกจ่ายตามวันที่ที่กำหนด</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดเตรียมวัสดุต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ขอเบิก และให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุตามวันที่กำหนด</p>			
		<p><b>บันทึกตัดวัสดุในระบบ</b></p> <p>เมื่อได้เบิกจ่ายวัสดุตามที่มีผู้ร้องขอเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกตัดวัสดุในระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>			ระบบบริหารวัสดุ (ERP)

### S03.15 ตรวจสอบวัสดุ

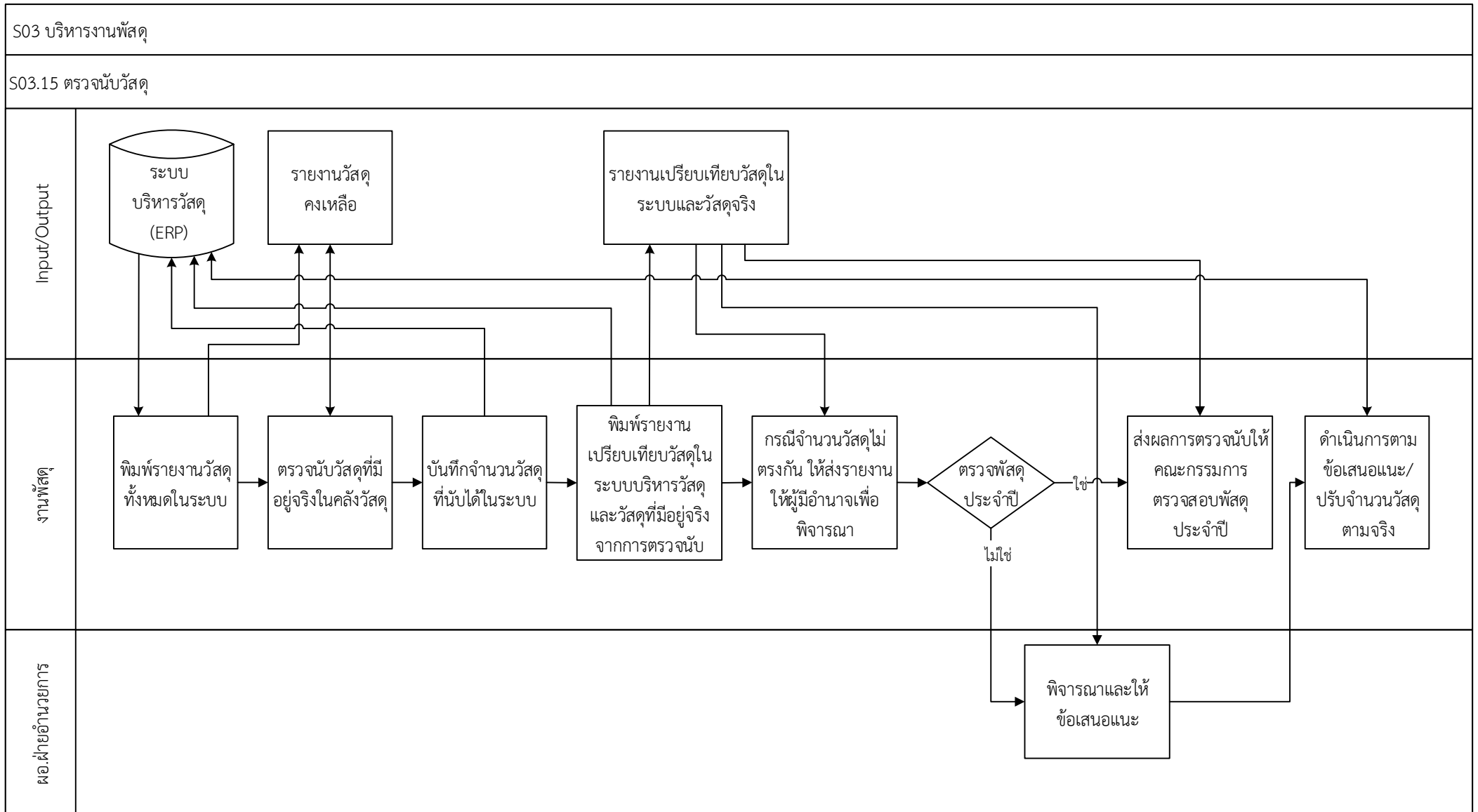
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.15 ตรวจสอบวัสดุ เป็นกระบวนการตรวจสอบปริมาณวัสดุแต่ละรายการที่เหลือจริง เปรียบเทียบกับปริมาณวัสดุแต่ละรายการในระบบบริหารวัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ จะดูแลเก็บรักษาวัสดุ และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในกองฯ
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผอ.ฝ่าย อำนาจการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ กรณีที่การตรวจนับปริมาณวัสดุจริงกับปริมาณที่มีอยู่ในระบบไม่ตรงกัน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<p><b>พิมพ์รายงานวัสดุทั้งหมดในระบบ</b></p> <p>เมื่อถึงรอบการตรวจนับวัสดุ อาจจะเป็นการตรวจนับประจำปี หรือตรวจนับตามวาระที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือทั้งหมดจากระบบบริหารวัสดุ (ERP) โดยจะงดการเบิกจ่ายวัสดุในช่วงการ เวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานวัสดุคงเหลือ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>ระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>
	<p>รายงานวัสดุคงเหลือ</p>	<p><b>ตรวจนับวัสดุที่มีอยู่จริงในคลังวัสดุ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจนับวัสดุตามรายงานวัสดุคงเหลือ นับได้จำนวนเท่าใดให้เขียนใส่ในรายงานวัสดุคงเหลือ</p>	<p>รายงานวัสดุคงเหลือ</p>	<p>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	
		<p><b>บันทึกจำนวนวัสดุที่นับได้ในระบบ</b></p> <p>เมื่อนับรายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกจำนวนวัสดุที่นับได้จริงลงในระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>			<p>ระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>
		<p><b>พิมพ์รายงานเปรียบเทียบวัสดุในระบบบริหารวัสดุ และวัสดุที่มีอยู่จริงจากการตรวจนับ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานเปรียบเทียบวัสดุในระบบบริหารวัสดุและวัสดุที่มีอยู่จริงจากการตรวจนับ</p>	<p>รายงานเปรียบเทียบวัสดุในระบบและวัสดุจริง</p>		<p>ระบบบริหารวัสดุ (ERP)</p>
	<p>รายงานเปรียบเทียบวัสดุ</p>	<p><b>กรณีจำนวนวัสดุไม่ตรงกัน ให้ส่งรายงานให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา</b></p>			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	ในระบบและวัสดุจริง	<p>เมื่อพบว่าจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในระบบบริหารวัสดุและจำนวนวัสดุที่มีอยู่จริงจากการตรวจนับไม่ตรงกัน จะต้องส่งรายงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นการตรวจพัสดุประจำปี จะส่งผลการตรวจนับให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เข้าสู่กระบวนการ S03.20 ตรวจนับพัสดุประจำปี)</li> <li>- กรณีไม่ใช่เป็นการตรวจพัสดุประจำปี แต่เป็นการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน จะส่งรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการพิจารณา</li> </ul>			
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ		<p><b>พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ผอ.ฝ่ายอำนวยการ ได้รับรายงานเปรียบเทียบวัสดุในระบบบริหารวัสดุและวัสดุที่นับได้จริงมีจำนวนไม่ตรงกัน จะพิจารณาหาสาเหตุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้ข้อเสนอแนะไม่แก้ไข</p>			
งานพัสดุ		<p><b>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ปรับจำนวนวัสดุตามจริง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และมีการปรับจำนวนวัสดุในระบบบริหารวัสดุให้มีจำนวนตามจริง</p>			ระบบบริหารวัสดุ (ERP)

### S03.20 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

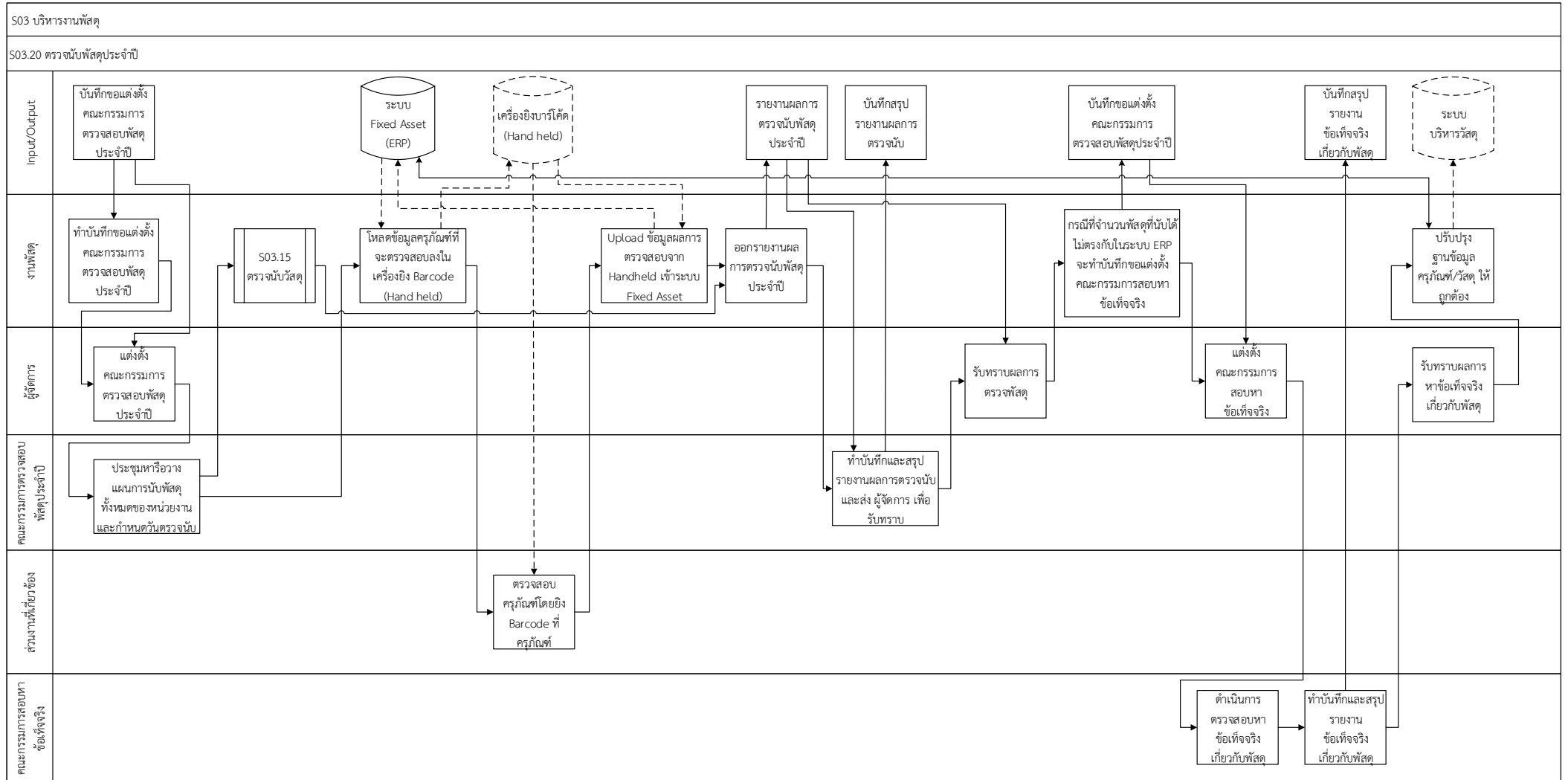
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

กระบวนการตรวจสอบพัสดุ เป็นกระบวนการสำรวจ ตรวจสอบและตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองทุนฯ ว่ามีสถานภาพเป็นอย่างไร ชำรุดเสียหาย หรือมีการสูญหายหรือไม่ เพื่อจะได้มีการบริหารจัดการได้ถูกต้องเหมาะสม ถ้าครุภัณฑ์มีสภาพชำรุด จะได้มีการซ่อมแซม เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ซึ่งเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ จะดูแลเก็บรักษาพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุและครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองทุนฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมใช้งานได้
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้รับทราบผลการ ดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นผู้ถือครองครุภัณฑ์จะเป็นผู้ตรวจนับครุภัณฑ์
5	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะ กรณีที่การตรวจนับปริมาณพัสดุดูจริงกับปริมาณที่แสดงในระบบไม่ตรงกัน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<b>ทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> งานพัสดุ จะทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้จัดการลงนาม	บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ. 2560	
ผู้จัดการ	บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	<b>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ จะต้องมีการ ตรวจนับครุภัณฑ์ขององค์กร ประจำปี โดยผู้จัดการพิจารณาลงนาม อนุมัติบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่จะ มาทำหน้าที่บริหาร ควบคุมให้การตรวจนับครุภัณฑ์เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย		-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		<b>ประชุมหารือวางแผนการนับพัสดุทั้งหมดของหน่วยงานและ กำหนดวันตรวจนับ</b> คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะนัดประชุมหารือ วางแผนการนับวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งหมดขององค์กร กำหนดวิธีการ นับ การแบ่งกลุ่ม อาจแยกตรวจนับตามส่วนงานและมีการ กำหนดวันที่จะตรวจนับ โดยแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อร่วม กระบวนการตรวจนับ			
งานพัสดุ		<b>S03.15 ตรวจนับวัสดุ</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ถ้าเป็นการตรวจนับวัสดุ งานพัสดุจะเป็นผู้ตรวจนับ โดยกระบวนการทำงาน S03.15 ตรวจนับวัสดุ เมื่อตรวจนับเสร็จจะแจ้งผลไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
		<b>โหลดข้อมูลครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบลงใน เครื่องยิง Barcode (Hand held)</b> กรณีเป็นการตรวจนับครุภัณฑ์ งานพัสดุ จะเตรียมการตรวจนับ โดยจะดึงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ จากระบบ Fixed Asset (ERP) โหลดเฉพาะกลุ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบ เช่น ครุภัณฑ์แยกตามงาน/ฝ่าย ลงในเครื่องยิงบาร์โค้ด หรือ Hand-held และส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเจ้าของครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับครุภัณฑ์ในส่วนงานของตนเอง			ระบบ Fixed Asset (ERP)
ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		<b>ตรวจสอบครุภัณฑ์โดยยิง Barcode ที่ครุภัณฑ์</b> ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้ตรวจนับครุภัณฑ์ของส่วนงานตนเอง โดยใช้เครื่องยิงบาร์โค้ด หรือ Hand-held ที่ Load ข้อมูลครุภัณฑ์ของส่วนงาน ยิงที่รหัส Barcode ที่ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ ถ้ารหัสตรงกัน ก็จะถือว่าพบครุภัณฑ์ เมื่อตรวจนับครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนเครื่องยิงบาร์โค้ด ไปยังงานพัสดุ			เครื่องยิงบาร์โค้ด (Hand held)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		<p><b>Upload ข้อมูลผลการตรวจสอบจาก Handheld เข้าระบบ Fixed Asset</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการ Upload ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจพบจากเครื่องยิงบาร์โค้ด หรือ Hand-held เข้าระบบ Fixed Asset</p>			ระบบ Fixed Asset (ERP)
		<p><b>ออกรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะออกรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี จากระบบ Fixed Asset (ERP) และระบบบริหารวัสดุ (ERP) โดยสรุปจากการตรวจนับครุภัณฑ์และวัสดุของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย จำเป็นต้องซ่อมแซม หรือรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่ายทิ้ง และรายการครุภัณฑ์ที่หาไม่พบ และส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี เสนอคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี</p>	รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี		- ระบบ Fixed Asset (ERP) - ระบบบริหารวัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี	<p><b>ทำบันทึกและสรุปรายงานผลการตรวจนับและส่ง ผู้จัดการ เพื่อรับทราบ</b></p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พิจารณารายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี และทำบันทึกและสรุปรายงานผลการตรวจนับและส่ง ผู้จัดการ เพื่อรับทราบ</p>	บันทึกสรุป รายงานผลการตรวจนับ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้จัดการ	บันทึกสรุป รายงานผลการ ตรวจนับ	รับทราบผลการตรวจพัสดุ ผู้จัดการรับทราบสรุปรายงานผลการตรวจนับ			
งานพัสดุ		กรณีที่จำนวนพัสดุที่นับได้ไม่ตรงกับในระบบ ERP จะทำบันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง งานพัสดุจะทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกรณีที่จำนวนพัสดุที่นับได้ไม่ตรงกับในระบบ Fixed Asset/ ระบบบริหารวัสดุ จากการที่พัสดุสูญหายหรือชำรุด และต้องซ่อมแซม	บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		
ผู้จัดการ	บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ผู้จัดการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของ สาเหตุที่จำนวนพัสดุที่นับได้ไม่ตรงกับในระบบ Fixed Asset/ ระบบ บริหารวัสดุ จากการที่พัสดุสูญหายหรือชำรุดและต้องซ่อมแซม			
คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง		ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะดำเนินการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ที่สูญหาย ชำรุด			
		ทำบันทึกและสรุปรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ เมื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุแล้ว คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง จะทำบันทึกและสรุปรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ	บันทึกสรุป รายงาน ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับพัสดุ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		พัสดุ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขและส่งผู้จัดการ กองทุนฯ			
ผู้จัดการ	บันทึกสรุป รายงาน ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับพัสดุ	<b>รับทราบผลการหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ</b> ผู้จัดการรับทราบผลการหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ตาม รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ที่ได้รับ			
งานพัสดุ	บันทึกสรุป รายงาน ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับพัสดุ	<b>ปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุ ให้ถูกต้อง</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินงานตามบันทึกสรุปรายงานข้อเท็จจริง เกี่ยวกับพัสดุ และปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ Fixed Asset (ERP) และระบบบริหารวัสดุ (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน			- ระบบ Fixed Asset (ERP) - ระบบ บริหารวัสดุ



### S03.25 โอนครุภัณฑ์

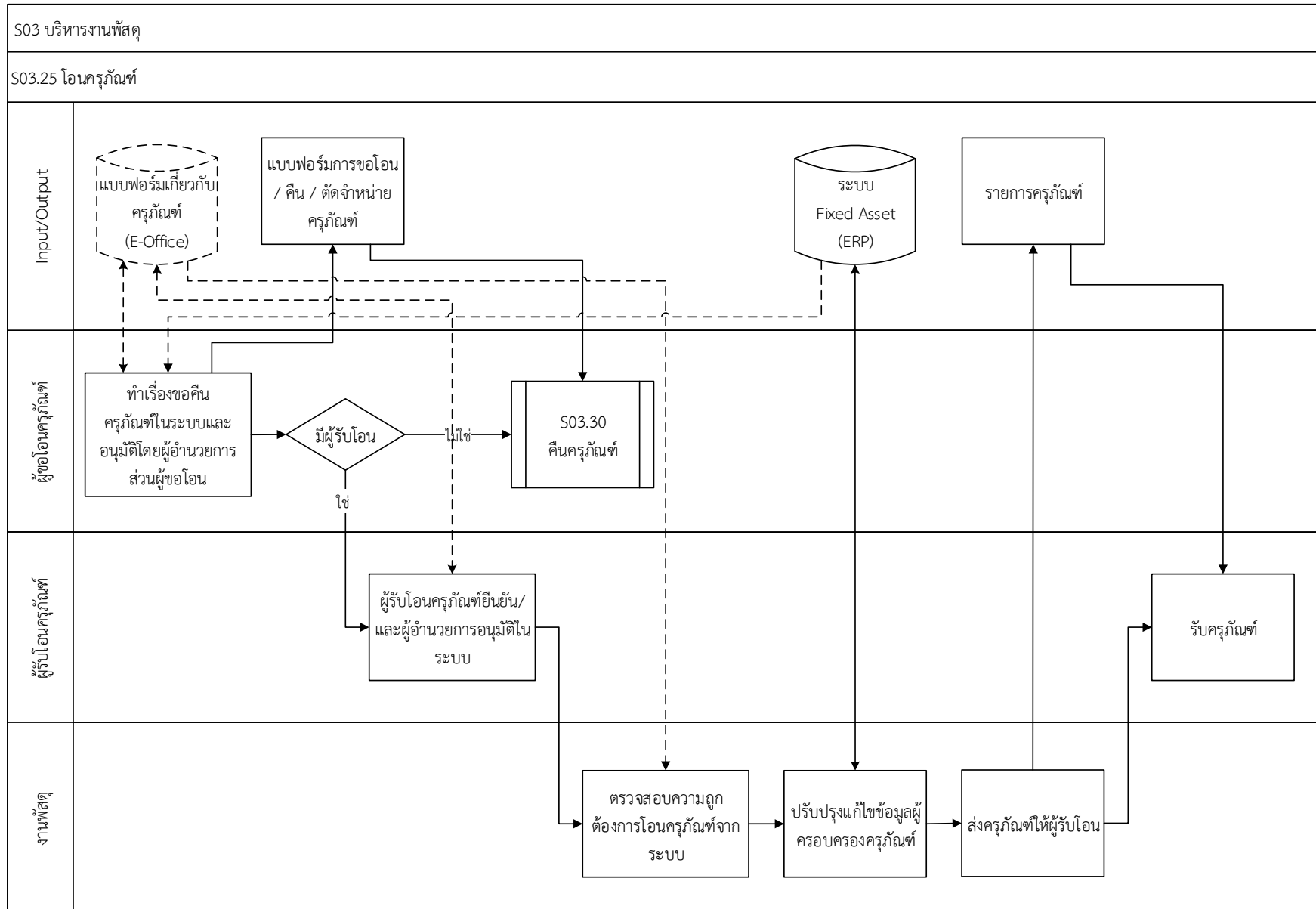
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.25 โอนครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการโอนครุภัณฑ์จากผู้ครอบครองคนปัจจุบันไปให้บุคคลอื่น หรือฝ่ายงานอื่น หรือเป็นการโอนคืนส่วนกลาง เมื่อผู้ครอบครองครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว หรือครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมแล้ว และเมื่อมีการโอนครุภัณฑ์ระหว่างกัน จำเป็นจะต้องมีการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ Fixed Asset ให้เป็นปัจจุบันเสมอ ในเรื่องสถานะผู้ครอบครอง ฝ่ายและสถานที่ตั้ง

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้ขอโอนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการโอนครุภัณฑ์ที่ครอบครองอยู่ให้เจ้าหน้าที่อื่น/ฝ่ายอื่น
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับโอนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ โดยรับโอนจากผู้อื่น
3	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเปลี่ยนชื่อผู้ครอบครองครุภัณฑ์ โดยปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล Fixed Asset

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ขอโอนครุภัณฑ์		<p>ทำเรื่องขอคืนครุภัณฑ์ในระบบและอนุมัติโดยผู้อำนวยการส่วนผู้ขอโอน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการคืนครุภัณฑ์ จะทำเรื่องขอคืนครุภัณฑ์ โดยกรอบบแบบฟอร์มเกี่ยวกับครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มการขอโอน/ คืน/ ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ในระบบ E-Office และเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายอนุมัติในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นการขอคืนครุภัณฑ์ที่ไม่มีผู้รับโอนครุภัณฑ์ จะดำเนินงานตามกระบวนการ S03.30 คืนครุภัณฑ์</li> <li>- กรณีที่มีผู้รับโอนครุภัณฑ์ แบบฟอร์มการขอโอน / คืน / ตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ จะถูกส่งไปยังผู้รับโอนเพื่อยืนยัน</li> </ul>	แบบฟอร์มการขอโอน / คืน / ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์		แบบฟอร์มเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (E-Office)
ผู้รับโอนครุภัณฑ์		<p>ผู้รับโอนครุภัณฑ์ยืนยัน/และผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ</p> <p>ผู้รับโอนครุภัณฑ์ รับแบบฟอร์มการขอโอน / คืน / ตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ในรูปแบบ e-form จะยืนยันการรับโอน และยืนยันโดยผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายงานผู้รับโอนด้วย</p>			แบบฟอร์มเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (E-Office)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ		ตรวจสอบความถูกต้องการโอนครุภัณฑ์จากระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบความถูกต้องการโอนครุภัณฑ์ในระบบ E-office			- แบบฟอร์ม เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ (E-Office)
งานพัสดุ		ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ครอบครองครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับแบบฟอร์มการขอโอน/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่อนุมัติแล้ว (e-form) และจะปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ครอบครองครุภัณฑ์ ในระบบ Fixed Asset (ERP)			- ระบบ Fixed Asset (ERP)
		ส่งครุภัณฑ์ให้ผู้รับโอน เมื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จะส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้รับโอน	รายการครุภัณฑ์		
ผู้รับโอนครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	รับครุภัณฑ์ ผู้รับโอน ได้รับมอบครุภัณฑ์และตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบ			

### S03.30 คืนครุภัณฑ์

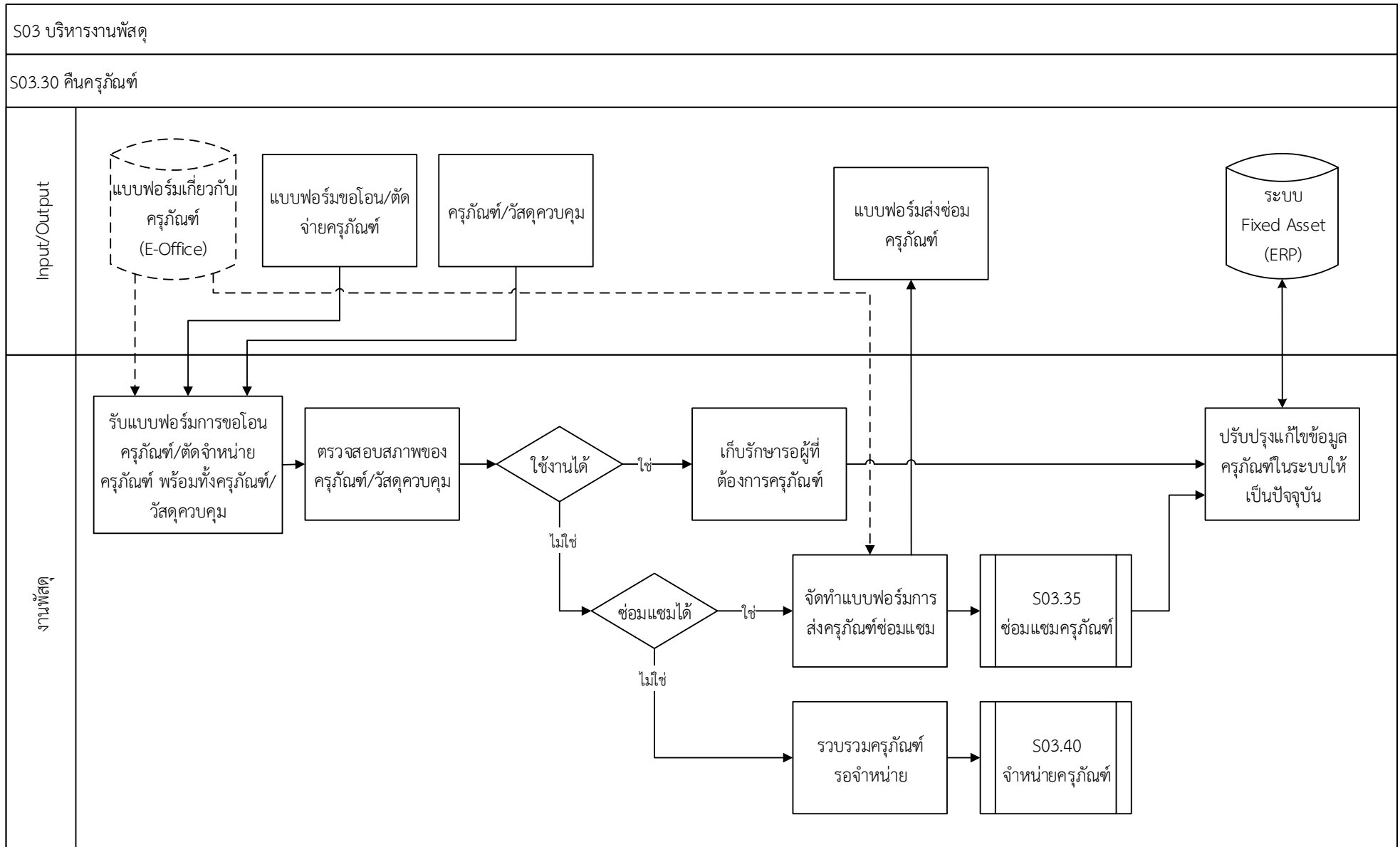
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

กระบวนการคืนครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการที่จะดำเนินการเมื่อมีความต้องการคืนครุภัณฑ์ และยังไม่มีผู้รับโอน ดังนั้น งานพัสดุจะเก็บรักษาครุภัณฑ์ไว้ที่ส่วนกลาง จนกว่าจะมีผู้มารับโอนครุภัณฑ์ และจะต้องมีการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อให้ทราบสถานะของครุภัณฑ์ที่พร้อมโอน

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ จะรับคืนครุภัณฑ์จากผู้ขอโอน และพิจารณา สภาพของครุภัณฑ์ว่าสามารถใช้งานได้ ต้องส่งซ่อม หรือ ตัดจำหน่ายหรือไม่ และมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบ Fixed Asset ให้เป็นปัจจุบัน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	- แบบฟอร์มขอ โอน/ตัดจ่าย ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์/วัสดุ ควบคุม	<b>รับแบบฟอร์มการขอโอนครุภัณฑ์/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้ง ครุภัณฑ์/วัสดุควบคุม</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับแบบฟอร์มการขอโอนครุภัณฑ์/ตัด จำหน่ายครุภัณฑ์ (ในรูปแบบ e-Form) ผ่านระบบ E-office จากผู้ ขอโอนครุภัณฑ์ ที่ต้องการคืนครุภัณฑ์ (ไม่มีผู้ขอรับโอนครุภัณฑ์) และรับครุภัณฑ์/วัสดุควบคุมคืนกลับมา			แบบฟอร์ม เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ (E- Office)
		<b>ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์/วัสดุควบคุม</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์/วัสดุควบคุม ว่าอยู่ในสภาพใด มีความชำรุดเสียหายหรือไม่			
		<b>เก็บรักษาผู้ที่ต้องการครุภัณฑ์</b> ถ้าครุภัณฑ์มีสภาพดี ใช้งานได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเก็บรักษาขอ ผู้ที่ต้องการครุภัณฑ์ และเปลี่ยนชื่อผู้ครอบครองครุภัณฑ์ในระบบ Fixed Asset (ERP)			
		<b>จัดทำแบบฟอร์มการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม</b> กรณีที่พิจารณาสภาพว่าครุภัณฑ์ว่าไม่พร้อมใช้งาน แต่ สามารถซ่อมแซมได้ จะจัดทำแบบฟอร์มการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ใน	แบบฟอร์มส่ง ซ่อมครุภัณฑ์		แบบฟอร์ม เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ (E- Office)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ระบบ E-Office และดำเนินการตามกระบวนการ S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์  และเมื่อซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ			
		<b>รวบรวมครุภัณฑ์รอจำหน่าย</b>  กรณีที่พิจารณา มีความเห็นว่าครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเก็บครุภัณฑ์เพื่อรอจำหน่าย โดยดำเนินการตามกระบวนการทำงาน S03.40 จำหน่ายครุภัณฑ์			
		<b>ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบให้เป็นปัจจุบัน</b>  เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จะปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ระบบ Fixed Asset (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน			ระบบ Fixed Asset (ERP)



### S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์

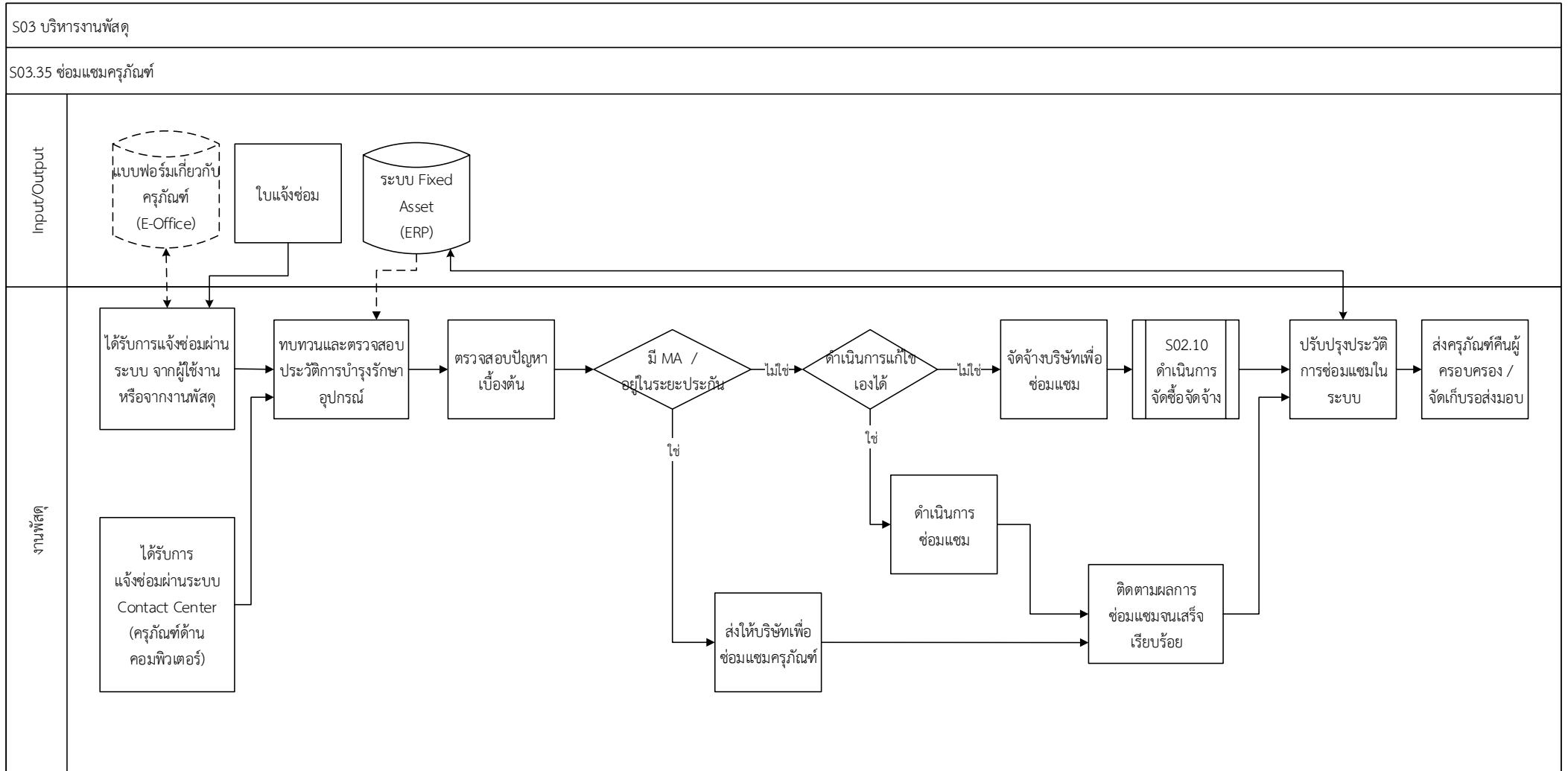
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.35 ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการเมื่อผู้ครอบครองครุภัณฑ์ พบว่าครุภัณฑ์มีความเสียหาย จะต้องส่งซ่อมแซม หรือกรณีที่ผู้ครอบครองครุภัณฑ์ขอคืนครุภัณฑ์ เนื่องจากไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไปและเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเห็นว่าควรซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้นเสียก่อนที่จะส่งไปให้ผู้อื่นใช้งานต่อไป ก็จะต้องดำเนินการซ่อมแซมตามกระบวนการซ่อมแซมครุภัณฑ์

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการติดต่อและติดตามการซ่อมแซมครุภัณฑ์จนเสร็จเรียบร้อย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	ใบแจ้งซ่อม	ได้รับการแจ้งซ่อมผ่านระบบ จากผู้ใช้งานหรือจากงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับใบการแจ้งซ่อมผ่าน - แบบฟอร์ม เกี่ยวกับครุภัณฑ์ ผ่านระบบ E-Office ในลักษณะ e-form จาก ผู้ใช้งานหรือจากงานพัสดุ	ใบแจ้งซ่อม		แบบฟอร์ม เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ (E- Office)
		ได้รับการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Contact Center (ครุภัณฑ์ด้าน คอมพิวเตอร์) เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Contact Center จากงาน Help Desk ซึ่งส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ด้าน คอมพิวเตอร์			
		ทบทวนและตรวจสอบประวัติการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เมื่อได้รับการแจ้งซ่อม ไม่ว่าจะทางใด เจ้าหน้าที่พัสดุ จะ ทบทวนและตรวจสอบประวัติการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ซ่อมแซมจากฐานข้อมูลระบบซ่อมแซมครุภัณฑ์ ในระบบ Fixed Asset (ERP)			ระบบ Fixed Asset (ERP)
		ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้น และตรวจสอบว่ามี MA หรืออยู่ในระยะประกันหรือไม่			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>ส่งให้บริษัทเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์</b></p> <p>กรณีที่ครุภัณฑ์มี MA หรืออยู่ในระยะประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อบริษัทและส่งครุภัณฑ์ให้บริษัทเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ หลังจากนั้นจะติดตามผลการซ่อมแซมจนเสร็จเรียบร้อย</p>			
งานพัสดุ		<p><b>ดำเนินการซ่อมแซม</b></p> <p>กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มี MA หรือหมดระยะประกันแล้ว จะตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการซ่อมเองได้หรือไม่ ถ้าซ่อมเองได้ จะดำเนินการซ่อมแซมเอง</p>			
		<p><b>จัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมแซม</b></p> <p>กรณีที่ซ่อมเองไม่ได้ จะส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมแซม โดยดำเนินการตาม S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
		<p><b>ติดตามผลการซ่อมแซมจนเสร็จเรียบร้อย</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดตามผลการซ่อมแซมจนเสร็จเรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมโดยวิธีใด</p>			
		<p><b>ปรับปรุงประวัติการซ่อมแซมในระบบ</b></p> <p>เมื่อครุภัณฑ์ได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุจะปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์รายการนั้นในเรื่องประวัติการ</p>			ระบบ Fixed Asset (ERP)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ซ่อมแซม ส่วนที่เสีย และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในระบบ Fixed Asset (ERP)			
		ส่งครุภัณฑ์คืนผู้ครอบครอง / จัดเก็บรอส่งมอบ เมื่อครุภัณฑ์ได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งครุภัณฑ์คืนผู้ครอบครอง หรือกรณีไม่มีผู้รับโอนจะจัดเก็บรอส่งมอบสำหรับผู้ที่ต้องการต่อไป			

### S03.40 จำหน่ายพัสดุ

#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S03.40 จำหน่ายพัสดุ เป็นกระบวนการจัดการพัสดุ ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป โดยสามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามแนวทางที่กำหนด ได้ 4 วิธี ดังนี้

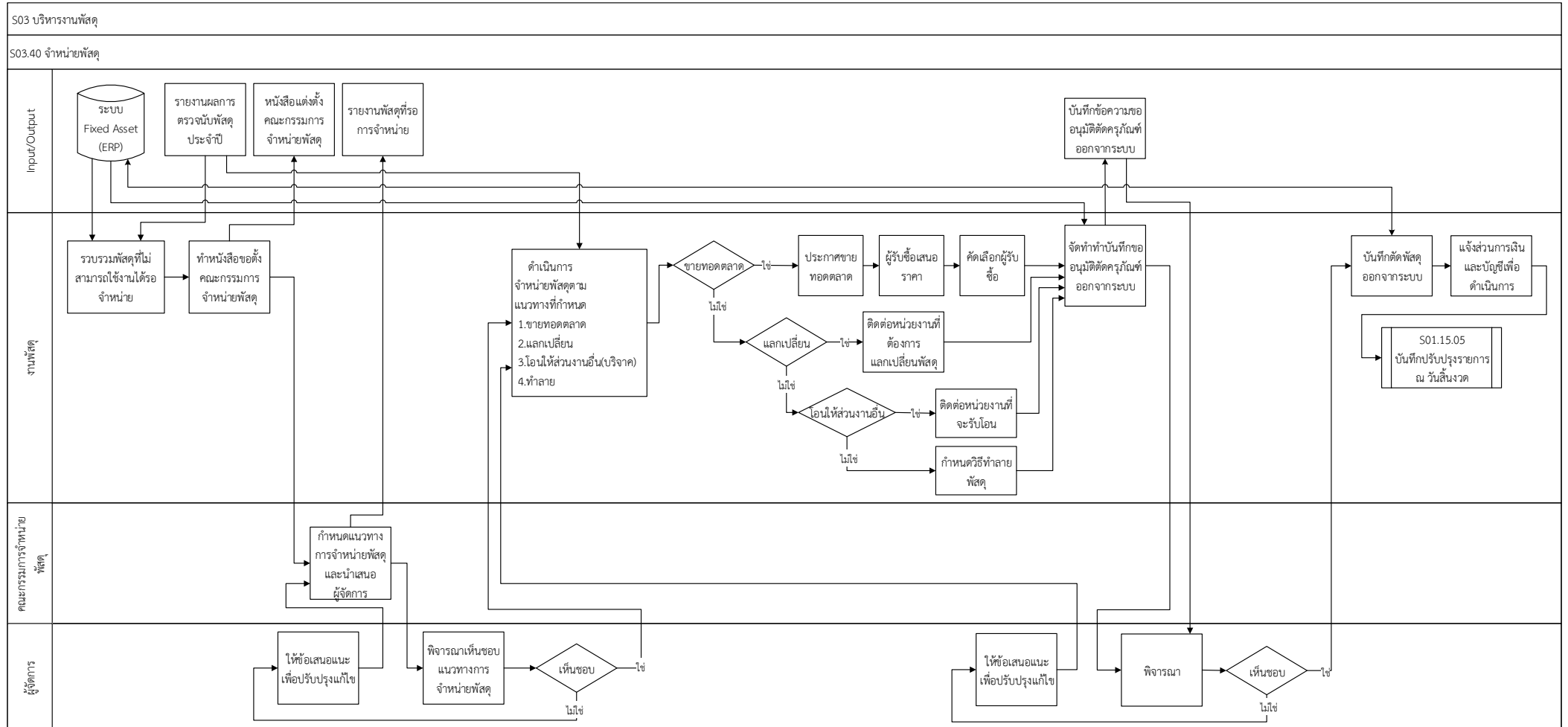
- 1.ขายทอดตลาด
- 2.แลกเปลี่ยน
- 3.โอนให้ส่วนงานอื่น (บริจาค)
- 4.ทำลาย

เมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วจะต้องปรับรายการครุภัณฑ์ในระบบ Fixed Asset

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานพัสดุ	งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นผู้พิจารณาแนวทางในการครุภัณฑ์ออกจากระบบ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ หลังจากที่คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ได้เสนอแนวทางในการจำหน่ายมาให้พิจารณา

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานพัสดุ	รายงานผลการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี	<b>รวบรวมพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้รอจำหน่าย</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ จะรวบรวมครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้และ รอจำหน่าย โดยตรวจสอบจากระบบ Fixed Asset (ERP) และ/หรือ รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี		-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ. 2560	ระบบ Fixed Asset (ERP)
		<b>ทำหนังสือขอตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</b> เมื่อรวบรวมรายการครุภัณฑ์รอจำหน่ายได้ทั้งหมดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหนังสือขอตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ ส่งให้ผู้จัดการลงนามในหนังสือแต่งตั้ง	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ	
คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ		<b>กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ และนำเสนอผู้จัดการ</b> คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์นัดประชุมเพื่อ สรุปรายการ พัสดุที่รอการจำหน่าย โดยกำหนดกรอบวิธีการดำเนินการ การ จำหน่ายครุภัณฑ์ วิธีการประเมินราคา และนำเสนอผู้จัดการเพื่อ พิจารณา	รายงานพัสดุที่รอ การจำหน่าย	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
ผู้จัดการ	รายงานพัสดุที่รอ การจำหน่าย	<b>พิจารณาเห็นชอบแนวทางการจำหน่ายพัสดุ</b> ผู้จัดการจะพิจารณารายงานพัสดุที่รอการจำหน่าย - กรณีที่ผู้จัดการเห็นชอบตามคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการต่อไป			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b>			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		- กรณีที่ผู้จัดการ ไม่เห็นชอบ จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข			
งานพัสดุ		<b>ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามแนวทางที่กำหนด</b>  งานพัสดุ จะจำหน่ายพัสดุตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งมี 4 วิธี  1.ขายทอดตลาด  2.แลกเปลี่ยน  3.โอนให้ส่วนงานอื่น(บริจาค)  4.ทำลาย			
งานพัสดุ		<b>กรณีประกาศขายทอดตลาด</b>  กรณีประกาศขายทอดตลาด รายการพัสดุที่จะจำหน่ายขายทอดตลาด จะต้องมีการประกาศขายทอดตลาดอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งข่าวให้ผู้รับซื้อที่สนใจมาเสนอราคา			
		<b>ผู้รับซื้อเสนอราคา</b>  มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับซื้อมาเสนอราคาแข่งขันกัน			
		<b>คัดเลือกผู้รับซื้อ</b>  เมื่อมีผู้สนใจมาเสนอราคา คณะกรรมการจะคัดเลือกผู้รับซื้อตามกรอบการจำหน่ายที่ได้กำหนดไว้			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุ</b></p> <p>กรณีเป็นพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างกัน โดยมีคณะกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมในการแลกเปลี่ยน และดำเนินการและเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างกัน</p>			
		<p><b>กรณีโอนให้ส่วนงานอื่น (บริจาค)</b></p> <p>กรณีเป็นพัสดุที่ต้องการโอนให้ส่วนงานอื่น หรือบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อหน่วยงานที่เหมาะสมที่จะโอนหรือรับของบริจาคพัสดุ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่บริจาคได้อย่างเต็มที่</p>			
งานพัสดุ		<p><b>กรณีทำลาย - กำหนดวิธีทำลายพัสดุ</b></p> <p>กรณีเป็นกลุ่มครุภัณฑ์ที่ต้องการทำลาย เจ้าหน้าที่พัสดุจะกำหนดวิธีทำลายครุภัณฑ์ที่เหมาะสม</p>			
		<p><b>จัดทำทำบันทึกขออนุมัติตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ</b></p> <p>เมื่อได้รายการพัสดุที่จะจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเพื่อขออนุมัติตัดรายการครุภัณฑ์ และเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา</p>	บันทึกข้อความ ขออนุมัติตัด ครุภัณฑ์ออกจาก ระบบ		
ผู้จัดการ		<p><b>พิจารณำบันทึกข้อความขออนุมัติตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ</b></p> <p>ผู้จัดการพิจารณำบันทึกข้อความขออนุมัติตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>กรณีเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าไม่เห็นชอบ จะให้ข้อเสนอแนะ และแจ้งกลับไปงานพัสดุเพื่อแก้ไข</li> <li>- ถ้าเห็นชอบ ลงนามในบันทึกขออนุมัติครุภัณฑ์ และดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์</li> </ul>			
งานพัสดุ		<p><b>บันทึกตัดพัสดุดูออกจากระบบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกตัดพัสดุที่มีการจำหน่ายแล้ว ออกจากระบบ Fixed Asset (ERP)</p>			ระบบ Fixed Asset (ERP)
		<p><b>แจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งงานการเงินและบัญชีว่ามีการจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยดำเนินการตามกระบวนการ S01.15.05 บันทึกปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นงวด</p>			

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบบริหารงานพัสดุ



**กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์**  
สาธารณชน.ศ. (CBAO) ชั้น ๒ อาคาร 8 ตึกอยู่เอชที ๓๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร 02 273 0116-18 โทรสาร 02 273 0119-20 www.mediafund.or.th

เลขที่ 63-8

ใบเบิกพัสดุ

ส่วนที่ 1 (คำขอ)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยงานดิจิทัลสารสนเทศ ฝ่ายอำนวยการ ขอเบิก **พัฒนาระบบ E-Office** จำนวน 1 งาน  
 เพื่อใช้งาน ส่วนกลางสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ ข้าพเจ้า นายฤทธิเลิศ เวศว์รุศย์ เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ ( นายฤทธิเลิศ เวศว์รุศย์ ) ผู้ขอ ลงชื่อ ( นางสาวอุษณา กิติมานนท์ ) ผู้อนุมัติ  
 ( หัวหน้าดิจิทัลสารสนเทศ ) ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ )

วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการพัสดุ (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
1	พัฒนาระบบ E-Office	1	งาน	989,750.00	989,750.00	FA08-001-0010
	ประกอบด้วย				-	
	1) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Sarabun				-	
	2) ระบบบริหารการประชุม E-Meeting				-	
เก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	989,750.00	

ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งาน

- ใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ห้ามติดตลกเกอร์หรือขีดเขียนข้อความใดๆ ทั้งสิ้น
- หากเลขทะเบียนคุณทรัพย์สินหลุดหายหรือตัวอักษรจางลงให้แจ้งมายังฝ่ายอำนวยการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- พัสดุดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เมื่อสิ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ต้องนำส่งคืนสำนักงานทันที (ที่ฝ่ายอำนวยการ) กำหนดส่งคืนก่อนสิ้นสภาพภายใน 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการส่งคืน (สภาพการใช้งาน และสภาพอุปกรณ์ภายนอก)
- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 "ผู้มีพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวครั้งเดียวส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้มีรับผิดชอบแจ้งซ่อมแซมให้สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น"

ข้าพเจ้ารับทราบข้อปฏิบัติดังกล่าวและรับพัสดุที่ขอเบิกไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ( นางสาวอุษณา กิติมานนท์ ) ผู้จ่าย ลงชื่อ ( นายฤทธิเลิศ เวศว์รุศย์ ) ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ  
 ( ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป ) ( หัวหน้าดิจิทัลสารสนเทศ )

วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ใบเบิกวัสดุ เดือนมกราคม 2563

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัสวัสดุ	รายการ	มีความประสงค์เบิกวัสดุดังต่อไปนี้เพื่อ			
		หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
	ใช้งานภายในสำนักงาน/ จำนวนที่มีใกล้หมดแล้ว ขอรับวัสดุตามเงื่อนไข	(ระบุวันที่)			
IM1105	คลิปป่า 2 ขา 50 มม. (กล่อง 12 ตัว) No.108	กล่อง			
IM1113	หมึกเติมแท่นประทับตรา Horse ขนาดเล็ก สีแดง	ขวด			
IM1115	สมุดทะเบียนส่ง	เล่ม			
IM1116	สมุดทะเบียนรับ	เล่ม			
IM1122	ซองจดหมาย No.9/125 ไม่มีครุฑ (แท้ค 50 ซอง)	แท้ค			
IM1129	เทปใหม่ 2 หน้า ขนาด 31 มม. x3 ม.	ม้วน			
IM1130	กาวแท่ง 40 กรัม	แท่ง			
IM1133	ลวดเย็บกระดาษ No.35-1M *หลังตรง (แท้ค 12 กล่อง)	แท้ค			
IM1135	มีดคัดเตอร์ 9 มม. ตราม้า H-303	อัน			
IM1155	เครื่องเย็บกระดาษ HD-10D (แม็กซ์)	เครื่อง			
IM1165	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	แท่ง			
IM1166	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	แท่ง			
IM1167	ยางลบดินสอ	ก้อน			
IM1183	ตรายาง "A/C PAYEE ONLY"	อัน			
IM1197	แท้มสันกว้าง 2 นิ้ว A4	แท้ม			
IM1202	อินเด็กทาสติก A4 12 หยัก	แท้ค			
IM1217	กระดาษขบวงเล็บเคมีกระดาษปอนด์ 60 แกรม (10ม้วน/แท้ค)	แท้ค			
IM1218	ผ้าหมึกเครื่องคิดเลขไดซ์ DR240TM	อัน			
IM1222	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน ขนาด A4 (50แผ่น/แท้ค)	แท้ค			
IM1226	กระดาษการ์ดสี 200 แกรม (50แผ่น/แท้ค) สีขาว	แท้ค			
IM1230	เชือกขาว 30 เส้น	ม้วน			
IM1247	ปากกาลูกลื่นแบบกวด 0.7 มม. แดง (แท้ค 50 ด้าม)	ด้าม			
IM1251	ซองกระดาษใส่แผ่นซีดี (แท้ค 50 ซอง)	แท้ค			
IM1258	สันห่วงพลาสติก ออร์ก้า ขนาด 16 มม. (10อัน/แท้ค)	แท้ค			
IM1259	สันห่วงพลาสติก ออร์ก้า ขนาด 22 มม. (10อัน/แท้ค)	แท้ค			
IM1287	Toner Panasonic KX-FAT88 (for Fax รุ่น KX-FL422CX)	กล่อง			
IM1293	ลิ้นแท้มเหล็ก (50ชุด/กล่อง)	กล่อง			
IM1298	แปรงลบกระดานแม่เหล็ก	อัน			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
IM1304	Toner Canon Cartridge 328 (for Fax Canon รุ่น L170)	กล่อง			
IM1307	หมึกรุ่น KX-FA53 สำหรับกระดานอิเล็กทรอนิกส์ ยี่ห้อ Panasonic	กล่อง			
IM1308	ซองเอกสารสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง ไม่มีครุฑ (แพ็ค 50ซอง)	แพ็ค			
IM1309	กรรไกร 8 นิ้ว	อัน			
IM1314	ลวดเย็บ 10-1M (แพ็ค 12 กล่อง)	แพ็ค			
IM1315	หมึกเติมแทนประทับตรา สีน้ำเงิน	ขวด			
IM1316	เทปใส ขนาด 2 นิ้ว ยาว 45 หลา	ม้วน			
IM1324	ดินสอสีดำ2B (กล่องละ 12 แท่ง)	แท่ง			
IM1326	ตรายางวันที่ ภาษาไทย (เลขไทย)	อัน			
IM1327	ตรายางวันที่ ภาษาไทย (เลขอารบิก)	อัน			
IM1328	กล่องเอกสารพลาสติก 1 ช่อง	อัน			
IM1329	เทปลบคำผิด	อัน			
IM1331	ปากกาเขียนแผ่นซีดี ขนาด 0.6 มม.	แท่ง			
IM1335	หมึกเติมเครื่องดีเบอ์ 28 กรัม สีดำ	ขวด			
IM1339	ตะกร้าอเนกประสงค์ฝาเปิด (เหล็ก)	อัน			
IM1341	พวงกุญแจพลาสติก (แพ็ค 50 อัน)	แพ็ค			
IM1345	ลื่นใหม่พลาสติก (แพ็ค 50 ชิ้น)	แพ็ค			
IM1346	คลิปลำ 2 ขา ขนาด 40 มม. (กล่อง 12 ตัว) No.109	กล่อง			
IM1350	ลวดเสียบกระดาษชุดเงา (กล่อง 50 ตัว)	กล่อง			
IM1351	ที่ถอดลวด	อัน			
im1352	ซีดีรูนับแบงก์ ขนาด 40 กรัม	ดัลป์			
IM1355	กล่องใส่ลวดเสียบกระดาษแม่เหล็ก	อัน			
IM1357	แท็บของพลาสติก A4 (แพ็ค 12 ซอง)	แพ็ค			
IM1360	ซองเอกสารน้ำตาล ไม่ขยายข้าง ขนาด 9x12 นิ้ว (แพ็ค 50 ซอง)	แพ็ค			
IM1362	แผ่นพลาสติกทำปก A4 ใส ( 100 แผ่น/แพ็ค)	แพ็ค			
IM1367	ฉากกั้นหนังสือ 14x18.5 ซม. (แพ็ค 2 อัน)	แพ็ค			
IM1369	เครื่องเย็บกระดาษ HD-50R	เครื่อง			
IM1370	เทปปูน แกน 1 นิ้ว ยาว 36 หลา ขนาดกว้าง 3/4 นิ้ว	ม้วน			
IM1372	ลื่นห่อพลาสติก ออร์ก้า ขนาด 32 มม. (10อัน/แพ็ค)	แพ็ค			
IM1373	ลื่นรูด 5 มิล (แพ็ค 12 อัน)	แพ็ค			
IM1379	สมุดกล่าวรายงานปกผ้าไหม A4 (ลื่น1ชม.)	เล่ม			
IM1385	กระดาษการ์ดสี 160 แกรม (50แผ่น/แพ็ค) สีฟ้า	แพ็ค			
IM1386	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม (500แผ่น/แพ็ค) สีชมพู	แพ็ค			
IM1387	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม (500แผ่น/แพ็ค) สีฟ้าอ่อน	แพ็ค			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
IM1388	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม (500แผ่น/แพ็ค) สีเขียวอ่อน	แพ็ค			
IM1389	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม (500แผ่น/แพ็ค) สีส้มอ่อน	แพ็ค			
IM1395	แท็บแขวนพร้อมลิ้นแท็บ ยาว 8 ซม. (แพ็ค 10 แท็บ)	แพ็ค			
IM1396	เทปใส แกน 1 นิ้ว กว้าง 18 มม.	ม้วน			
IM1397	แผ่นตัดสก็อตเทปเล็ก แกน 1 นิ้ว	อัน			
IM1399	เส้นห่วงพลาสติก ออร์ก้า ขนาด 10 มม. (10อัน/แพ็ค)	แพ็ค			
IM1402	สมุดปกแข็ง มีเส้น	เล่ม			
IM1403	ที่แขวนตราอย่าง 1 ชั้น 8 ช่อง	อัน			
IM1404	สก็อตเทปสีขาว หน้ากว้าง 2 นิ้ว	ม้วน			
IM1406	กล่องใส่เครื่องเขียน 6 ช่อง	ชุด			
IM1407	ถังขยะพลาสติก ขนาด 12 ลิตร	ใบ			
IM1462	ขวดเย็บกระดาษ M8-1M (แพ็ค 12 กล่อง)	แพ็ค			
IM1463	คลิปบอร์ดพลาสติกมีปก ขนาด A4	อัน			
IM1465	กระดาษสีน้ำตาล ขนาด A4 (แพ็ค 50 แผ่น)	แพ็ค			
IM1998	สายคล้องบัตรพร้อมซองซิลิโคน	ชุด			
IM4410	Toner HP CF410A-Black (for printer HP Laserjet Pro MFP M477f)	ชุด			
IM4411	Toner HP CF411A-Cyan (for printer HP Laserjet Pro MFP M477fn)	ชุด			
IM4412	Toner HP CF412A-Yellow (for printer HP Laserjet Pro MFP M477)	ชุด			
IM4413	Toner HP CF413A-Magenta (for printer HP Laserjet Pro MFP M477)	ชุด			
IM4416	แผ่น CD-R (50แผ่น/หลอด)	หลอด			
IM4423	Toner HP GT51- INK MOH57AA-Black (for printer HP Deskjet GT-5100)	ชุด			
IM4424	Toner HP GT52-NK MOH54AA-Cyan (for printer HP Deskjet GT-5200)	ชุด			
IM4425	Toner HP GT52-NK MOH55AA-Magenta (for printer HP Deskjet GT-5200)	ชุด			
IM4426	Toner HP GT52- INK MOH56AA-Yellow (for printer HP Deskjet GT-5200)	ชุด			
IM4427	Toner HP CF350A-Black (for printer HP Laserjet Pro MFP M176n)	ชุด			
IM4428	Toner HP CF351A-Cyan (for printer HP Laserjet Pro MFP M176n)	ชุด			
IM4429	Toner HP CF352A-Yellow (for printer HP Laserjet Pro MFP M176n)	ชุด			
IM4430	Toner HP CF353A-Magenta (for printer HP Laserjet Pro MFP M176n)	ชุด			
IM4434	แฟลชไดร์ฟ ความจุ 32GB	อัน			
IM4435	แฟลชไดร์ฟ ความจุ 64GB	อัน			
IM4436	เมาส์ แบบมีสาย	อัน			
IM4438	การ์ดบันทึกข้อมูล SD CARD ความจุ 64GB	อัน			
IM6604	กระดาษขีดมือพับต่อเนื่อง (250แผ่น/ท่อ)	แพ็ค			
IM6609	น้ำยาล้างจานชนิด 3.6 ลิตร	แกลลอน			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
IM6613	สบู่มือล้างมือ แบบเติม	แกลลอน			
IM6615	ถุงดำ ขนาด 24x28 นิ้ว (1กก.)	แพ็ค			

หมายเหตุ: กำหนดเบิกจ่ายวัสดุทุกวันอังคารและวันศุกร์ของสัปดาห์

ลงชื่อ	ผู้ขอ/ ผู้รับ	ลงชื่อ
( นางสาวพิชชาภา บุญญานนท์ )		( นางนิตดา วินิจจะกุล )
ตำแหน่ง	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/รองผจก.	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
วันที่		วันที่

ส่วนที่ 2 (การจ่าย)

ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ	ผู้จ่าย
( นางสาวณฤชญา กิตติมานนท์ )		( นางสาวกุลนาถ ศิริมงคล )	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด		ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป	
วันที่		วันที่	

ลงชื่อ	ผู้รับ
( นางสาวพิชชาภา บุญญานนท์ )	
ตำแหน่ง	นิติกร
วันที่	



ใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษา

ใบแจ้งซ่อมเลขที่...../.....

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย.....  
พบว่า 1. (ระบุชื่อครุภัณฑ์).....เลขทะเบียน.....  
สภาพการชำรุด (ระบุลักษณะที่ชำรุดและอาการที่เกิดขึ้นโดยละเอียด).....  
.....  
2. อุปกรณ์สำนักงาน.....ห้อง.....พบการชำรุด.....  
.....  
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ หลอดไฟ, ปลั๊กไฟ ฯ ห้อง.....พบการชำรุด.....  
.....  
4. อุปกรณ์ประปา ได้แก่ อ่างน้ำ, ก๊อกน้ำ ฯ ห้อง.....พบการชำรุด.....  
.....  
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น

สามารถแก้ไขและใช้งานได้เป็นปกติ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์หรืออะไหล่.....

เห็นควรจัดซื้อวัสดุหรืออะไหล่เพื่อแก้ไข/ซ่อมแซม ดังนี้.....

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกุลานา ศิริมงคล)

ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

รับทราบ.....

เห็นควรดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนฤชญา กิติมานนต์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

วันที่.....



กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

โทร 02 273 0116--18 ต่อ 112

เลขที่ \_\_\_\_\_

ใบยืมพัสดุ

ส่วนที่ 1 (ขอยืม/การอนุมัติ)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า นายศราวดี สุขสวัสดิ์		มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ดังต่อไปนี้ เพื่อ ใช้งานนอกสถานที่	
เบิกใช้ในวันที่	10 มกราคม 2563	กำหนดส่งคืนวันที่	20 มกราคม 2563
	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่ยืม
	โต๊ะพับนอกประสงค์ *เฉพาะนอกสถานที่		ขาตั้งกล้อง MeFoto รุ่น Angel combo A234i
	รถเข็นพับได้ *เฉพาะนอกสถานที่		Dolly ยี่ห้อ Yunteng รุ่น 900
	เครื่องบันทึกเสียง		ไฟแฟลช Canon Speedlite 430EX III RT
	เลเซอร์พอยเตอร์ Logitech wireless		เลนส์ Canon EF-S 10-18mm f/4.5-5.6 IS STM
	กระดาษฟลิปชาร์ต		แบตเตอรี่ canon
	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		Notebook HP (ช่องเสียบ HDMI)
	โปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ Hitachi รุ่น CP-X		Notebook Dell
	กล้องถ่ายภาพ DSLR Canon *		Printer HP Color LaserJet Pro + scan
	กล้องถ่ายภาพ MIRRORLESS		

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 "ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม "

ลงชื่อ	ผู้ยืม	ลงชื่อ
( นายศราวดี สุขสวัสดิ์ )		( _____ )
ตำแหน่ง	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ	
วันที่		วันที่
		ลงชื่อ
		( นางสาวณัฐชา กิตติมานนท์ )
		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
		วันที่

\* โปรดส่งใบยืมส่วนอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้งาน

- |    |  |  |
|----|--|--|
| ** | กล้องถ่ายภาพ DSLR Canon รุ่น 80D ประกอบด้วย              | กล้องถ่ายภาพ MIRRORLESS Canon รุ่น EOS-M                 |
|    | - ตัวกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ชนิด DSLR ยี่ห้อ Canon รุ่น 80D | - กล้องถ่ายภาพดิจิทัล MIRRORLESS ยี่ห้อ Canon รุ่น EOS-M |
|    | - เลนส์ Canon EF-M18-200MM/F3.5-5.6 IS จำนวน 1 เลนส์     | - พร้อมเลนส์ EF-M15-45MM/F3.5-5.6 IS STM                 |
|    | - แบตเตอรี่, แผ่นชาร์ต - สายไฟ = 1 ชุด                   | - แบตเตอรี่, แผ่นชาร์ต - สายไฟ = 1 ชุด                   |
|    | - SD CARD 32G จำนวน 1 อัน                                | - (สายเชื่อมต่อกล้อง USB สีขาว 1 เส้น)                   |
|    | - กระเป๋าขนาดใหญ่ จำนวน 1 ใบ                             | - SanDisk Extreme micro SDHC UHS-I Care 64GB-95MB/s      |
|    | - แผ่นกันรอย (ติดที่ตัวเลนส์เรียบร้อยแล้ว)               | - กระเป๋าขนาดเล็ก จำนวน 1 ใบ                             |
|    | - สายคล้องคอ   | - แผ่นกันรอย (ติดที่ตัวเลนส์เรียบร้อยแล้ว)               |

ส่วนที่ 2 (การจ่าย)

การตรวจสอบ มีพัสดุคงเหลือเพียงพอต่อความต้องการ ได้แก่

ลำดับที่	รายการพัสดุที่จ่าย	หมายเหตุ
1	รถเข็นพับได้ FL02-018-0002	
2	เครื่องบันทึกเสียง ยี่ห้อ SONY สีเงิน FL03-003-0002	
3	Notebook HP (ช่องเสียบ HDMI) FA05-002-0024	
4	Printer HP LaserJet Pro MFP M477fnw FA05-003-0002	

ลงชื่อ (นางสาวกุลณาด ศิริมงคล) ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป ผู้จ่าย (นายศราวุฒิ สุขสวัสดิ์) เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ยืม/ผู้รับ

วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 บัดนี้ ได้ครบกำหนดส่งคืนพัสดุตามกำหนด ข้าพเจ้ามีความประสงค์เลื่อนกำหนดวันส่งคืน ในวันที่ \_\_\_\_\_

เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 3 (การส่งคืน)

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	อุปกรณ์
1			
2			
3			
4			

(นางสาวกุลณาด ศิริมงคล) ผู้รับคืน/ผู้ตรวจสอบ (นายศราวุฒิ สุขสวัสดิ์) ผู้ยืม

วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ (นางสาวนฤชญา กิติमानด์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ \_\_\_\_\_

## ขั้นตอนการกรอกข้อมูลใบเบิกวัสดุ



1. คลิกปุ่ม เลือกหัวข้อฝ่ายหรือหน่วยงานของท่าน

ใบเบิกวัสดุ เดือนพฤศจิกายน 2562

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ 1

ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน

ใช้งานภายในสำนักงาน/ จำนวนที่มีใกล้หมดแล้ว ขอรับวัสดุต้น ภายในวันที่

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย
IM1105	ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน	กล่อง
IM1113	ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน	ขวด

2. คลิกปุ่ม เลือกเหตุผลข้อใดข้อหนึ่ง

ใบเบิกวัสดุ เดือนพฤศจิกายน 2562

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน มีความประสงค์

ใช้งานภายในสำนักงาน/ จำนวนที่มีใกล้หมดแล้ว ขอรับวัสดุต้น ภายในวันที่ 2

รหัสวัสดุ

รายการ	หน่วย
ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน	กล่อง
ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน	ขวด

3. กรณีต้องการเบิกใช้วัสดุก่อนกำหนด ระบุวันที่ที่ท่านต้องการ เช่น 20 พฤศจิกายน 2562 ให้พิมพ์ 20/11/19 กดปุ่ม Enter

ส่วนที่ 1 (คำขอ)

ใบเบิกวัสดุ เดือนพฤศจิกายน 2562

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ด้วยฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน มีความประสงค์เบิกวัสดุดังต่อไปนี้เพื่อ


ใช้งานภายในสำนักงาน/ จำนวนที่มีใกล้หมดแล้ว ขอรับวัสดุต้น ภายในวันที่ (ระบุวันที่) 20 พฤศจิกายน 2562 3

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวน	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ


4. พิมพ์จำนวนวัสดุที่ท่านต้องการ


รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวน	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
IM1105	คลิปดำ 2 ขา 50 มม. (กล่อง 12 ตัว) No.108	กล่อง			
IM1113	หมึกเติมแท่นประทับตรา Horse ขนาดเล็ก สีแดง	ขวด			
IM1115	สมุดทะเบียนส่ง	เล่ม			
IM1116	สมุดทะเบียนรับ	เล่ม			
IM1122	ซองจดหมาย No.9/125 ไม่มีครุฑ (แพ็ค 50 ซอง)	แพ็ค			
IM1129	เทปโหม่ 2 หน้า ขนาด 31 มม.x3 ม.	ม้วน			
IM1130	กาวแห้ง 40 กรัม	แท่ง			
IM1133	ลวดเย็บกระดาษ No.35-1M *หลังตรง (แพ็ค 12 กล่อง)	แพ็ค			

5. คลิกปุ่ม  เลือกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ/ผู้รับ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอ/ผู้รับ  
 ( นางสาวปณณาสา สมจิตต์ ) **5**  
 ตำแหน่ง  **5**  
 วันที่ \_\_\_\_\_  
 (นางสาวปณณาสา สมจิตต์)  
 นางสาวปณณาสา สมจิตต์  
 นางสาวศรียา วสุรัตน์  
 นายณัฐพล ศุภศิษย์  
 นางสาวกัญญา สันตทานนท์  
 นางสาวกษิรพร พงษ์กิตติรักษ์  
 นางสาวณัฏฐา ทาสีศรี  
 นายดิเรก ฐิติ  
 นายศุภวัฒน์ ตันติศิษฐ์

6. คลิกปุ่ม  เลือกชื่อตำแหน่ง ผู้ขอ/ผู้รับ


ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอ/ผู้รับ  
 ( นางสาวปณณาสา สมจิตต์ )  
 ตำแหน่ง  **6**  
 วันที่ \_\_\_\_\_  
 (นางสาวปณณาสา สมจิตต์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

7. คลิกปุ่ม  เลือกชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการฝ่าย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ **7**  
 ( นางสาวนทริชา จุฑะพุทธิ )  
 ผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนาสื่อฯ สำหรับเด็กและเยาวชน  
 วันที่ \_\_\_\_\_

8. คลิกปุ่ม  เลือกชื่อตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นางสาวนทริชา จุฑะพุทธิ )  
 ผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนาสื่อฯ สำหรับเด็กและเยาวชน **8**  
 วันที่ \_\_\_\_\_

9. คลิกปุ่ม  เพื่อกรองเฉพาะรายการวัสดุที่เบิกเท่านั้น

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกไปรษณีย์เพื่อ  
 (ระบุวันที่) 20 พฤศจิกายน 2562

หน่วย **9** จำนวนเงิน **4** เริ่มคำนวณจากเมื่อปีสุดท้ายไปมากที่สุด  
 แท่ง **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แท่ง **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 ก้อน **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 อื่น **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 เพิ่ม **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แห้ว **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แห้ว **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 อื่น **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 ห่อ **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แห้ว **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 ม้วน **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แท่ง **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด  
 แห้ว **1** เริ่มคำนวณจากปีที่สุดท้ายไปหาเมื่อที่สุด

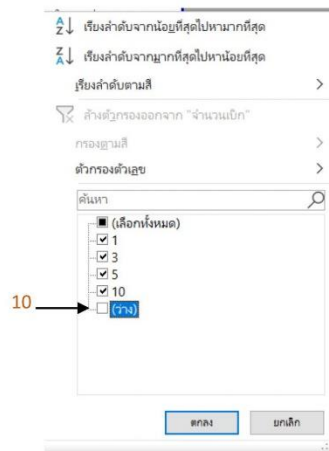
สิ่งอื่นๆที่กรองออกจาก "จำนวนเบิก"  
 กรองเฉพาะ **1**  
 ส่วนกรองสำเนา **1**

ค้นหา \_\_\_\_\_  
 (เลือกทั้งหมด)  
 1  
 3  
 5  
 10  
 ทั้งหมด

- 3 -

ตกลง ยกเลิก

10. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม  นำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อกรองเฉพาะรายการที่เบิกเท่านั้น และคลิกปุ่มตกลง



ใบเบิกวัสดุ เดือน พฤศจิกายน 2562 หน้า 1 (1/1)

ยื่น: ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร  
 วัตถุประสงค์ของเงินและจำนวนเงินเบิก: ค่าวัสดุและอุปกรณ์ วัตถุประสงค์: เบิกวัสดุส่งไปใช้  
 มีแผนก/ฝ่าย/งาน: ฝ่ายควบคุมอาคาร (อาคาร) (ระบุวันที่) 20 พฤศจิกายน 2562

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
AM326	ทรายขาวมี ทรายไทย (ละจิม)	ตัน	30		
AM331	ปากกาวีเอตเอมพี ขนาด 0.5 มม.	แท่ง	1		
AM335	หมึกสีน้ำเงินเบอร์ 28 800 ซีซี	ขวด	1		
AM352	ซีดีแผ่นสี ขนาด 4.5 นิ้ว	แผ่น	5		
AM353	กระดาษเขียนสารแบบ A4	แผ่น	3		

หมายเหตุ: ค่าคงที่ของวัสดุทุกชนิดตามระเบียบของพัสดุ

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ ผู้รับ: \_\_\_\_\_ ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
 ( นายสมชาย ใจดี ) ( นางสาวนงนุช ใจดี )  
 ฝ่ายแผนก: ฝ่ายควบคุมอาคาร ผู้ยื่นเอกสาร: ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร  
 วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ ผู้รับ: \_\_\_\_\_ ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
 ( นายสมชาย ใจดี ) ( นางสาวนงนุช ใจดี )  
 ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร ผู้ยื่นเอกสาร: ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร  
 วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ ผู้รับ: \_\_\_\_\_  
 ( นางสาวนงนุช ใจดี )  
 ฝ่ายแผนก: ฝ่ายควบคุมอาคาร  
 วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

11. สั่งพิมพ์เอกสาร ปรากฏเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ดังภาพ →

12. กำหนดเบิกจ่ายทุกวันอังคารและวันศุกร์ของสัปดาห์ ส่งใบเบิกวัสดุต่อผู้อำนวยการฝ่ายอาคารได้ไม่จำกัดวัน การจ่ายวัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายอาคารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
13. ผู้จ่ายและผู้รับต้องตรวจนับจำนวนให้ถูกต้อง ตรงตามจำนวนช่องจ่ายจริง
14. วัสดุที่เบิกแล้วไม่รับคืนเข้าคลัง เนื่องจากได้ตัดจ่ายในระบบ AX เรียบร้อยแล้ว



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S05) บริหารงานกฎหมาย

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิรพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		



สารบัญ

S04 บริหารงานกฎหมาย.....	1
แผนผังกระบวนการบริหารงานกฎหมาย .....	2
S04.05.05 ยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ.....	3
S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม .....	8
S04.10 ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำด้านกฎหมาย .....	13
S04.15 จัดทำนิติกรรมสัญญา .....	17
S04.20 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี .....	23
S04.25.05 ขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ .....	29
S04.25.10 ขอเบิกเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง .....	34

## S04 บริหารงานกฎหมาย

S04 บริหารงานกฎหมาย เป็นกระบวนการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย อนุบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ครอบคลุมกระบวนการทำงานตั้งแต่ จัดทำกฎหมายและอนุบัญญัติ การให้ความเห็น คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ หรือคณะกรรมการบริหาร/อนุกรรมการชุดต่างๆ การจัดทำนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีที่เกิดขึ้นระหว่างกองทุนฯ กับหน่วยงาน/บุคคลอื่น และยังรวมถึงการดำเนินการขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือนักแสดง การดำเนินการต่างๆ ของฝ่ายกฎหมายอยู่ภายใต้ พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.2558

ประกอบด้วยกระบวนการทำงานย่อย ดังนี้

S04.05 จัดทำกฎหมายและอนุบัญญัติ

S04.05.05 ยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ

S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม

S04.10 ให้ความเห็น คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย

S04.15 จัดทำนิติกรรมสัญญา

S04.20 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี

S04.25 ดำเนินการขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือนักแสดง

S04.25.05 ขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือนักแสดง

S04.25.10 ขอเบิกเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือนักแสดง

## S04 บริหารงานกฎหมาย



แผนผังกระบวนการบริหารงานกฎหมาย

S04.05.05 ยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ

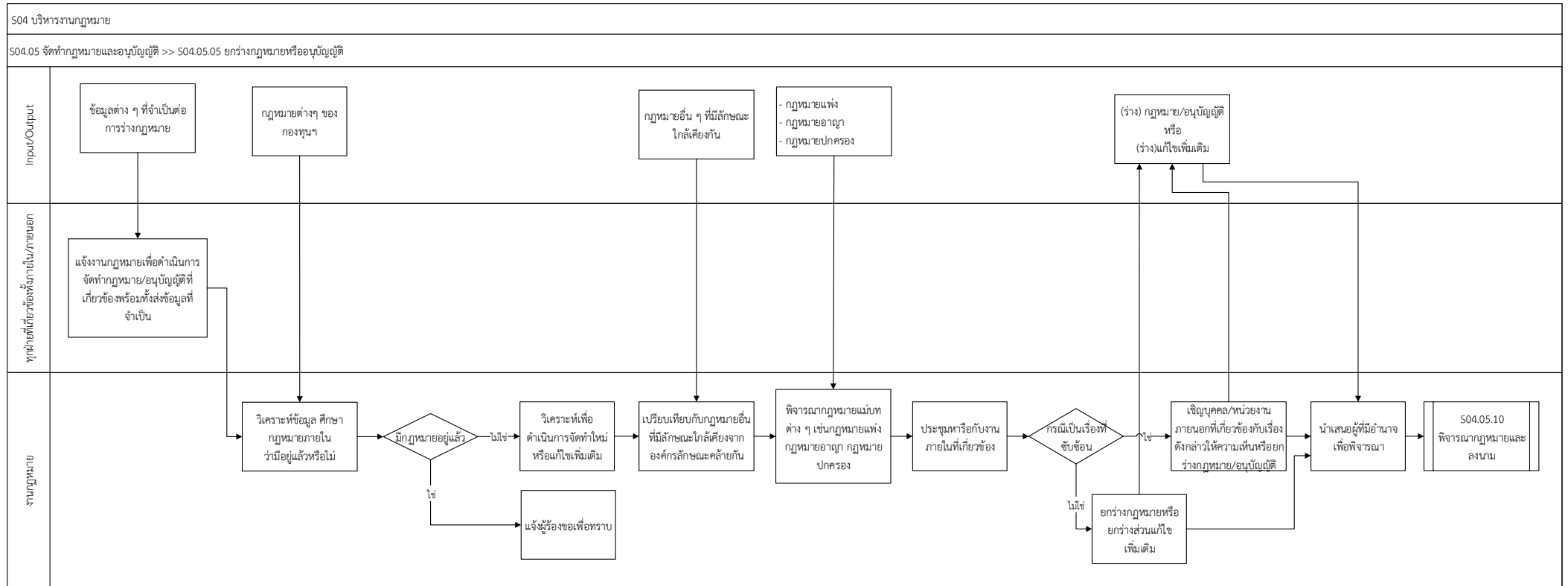
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S04.05.05 ยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ เป็นกระบวนการยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ กฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของกองทุนฯ ตามการร้องขอจากทุกฝ่ายในองค์กร

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก ให้ข้อมูลความต้องการในยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย รับผิดชอบในการยกร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติตามที่ฝ่ายต่างๆ ร้องขอ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก	ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการร่างกฎหมาย	แจ้งงานกฎหมายเพื่อดำเนินการจัดทำกฎหมาย/อนุบัญญัติที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งส่งข้อมูลที่จำเป็น ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอก กองทุนฯ เช่น จากคณะกรรมการกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการ ชุดต่างๆ เป็นต้น มีความต้องการให้ออกกฎหมาย อนุบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้สำหรับการบริหารกองทุนฯ จะแจ้งงานกฎหมายเพื่อดำเนินการ โดยจะส่งข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการร่าง		พระราชบัญญัติ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	
งานกฎหมาย	กฎหมายต่างๆ ของกองทุนฯ	วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษากฎหมายภายในว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ เจ้าหน้าที่กฎหมายจะศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ และวิเคราะห์กฎหมายภายในของกองทุนฯ ที่เกี่ยวกับประเด็นกฎหมายที่จะยกร่าง ว่ามีอยู่แล้วหรือไม่			
		กรณีมีกฎหมายอยู่แล้ว กรณีมีกฎหมายที่ใช้งานได้ทันที ตรงกับความต้องการของผู้ร้องขอเจ้าหน้าที่กฎหมาย จะแจ้งผู้ร้องขอเพื่อทราบ และใช้กฎหมายที่มีอยู่			
		กรณีไม่มีกฎหมายที่มีลักษณะเดียวกัน จะมีการดำเนินการดังนี้			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>วิเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดทำใหม่ หรือแก้ไขเพิ่มเติม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่กฎหมายจะวิเคราะห์ความต้องการเพื่อดำเนินการจัดทำกฎหมายใหม่ หรือเป็นการแก้ไขกฎหมายที่มีอยู่แล้วแต่ไม่สมบูรณ์เพิ่มเติม</p>			
งานกฎหมาย	กฎหมายอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน	<p><b>เปรียบเทียบกับกฎหมายอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงจากองค์กร ลักษณะคล้ายกัน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่กฎหมาย จะศึกษาเปรียบเทียบกับกฎหมายอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงจากองค์กรลักษณะคล้ายกัน เพื่อนำมาใช้ในการเทียบเคียง</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายแพ่ง</li> <li>- กฎหมายอาญา</li> <li>- กฎหมายปกครอง</li> </ul>	<p><b>พิจารณากฎหมายแม่บทต่าง ๆ เช่นกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่กฎหมาย จะพิจารณากฎหมายแม่บทต่าง ๆ เช่น กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง ซึ่งเป็นกฎหมายหลักเพื่อใช้ในการอ้างอิง สำหรับการร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ</p>			
		<p><b>ประชุมหารือกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>เมื่อได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น งานกฎหมายจะประชุมหารือกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นและยืนยันความต้องการต่างๆ</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นกฎหมายที่ซับซ้อน งานกฎหมายจะเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องหรือมีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายดังกล่าวเพื่อให้ความเห็น หรือให้เป็นผู้ร่างกฎหมาย/อนุบัญญัติ ให้กับกองทุนฯ</li> <li>- กรณีเป็นกฎหมายที่ไม่ซับซ้อน ถ้ากฎหมายที่จะยกร่างมีความซับซ้อนไม่มาก ทางงานกฎหมายจะดำเนินการยกร่างกฎหมายหรือยกร่างส่วนแก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม		
	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม	<p><b>นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณา</b></p> <p>เมื่อได้ (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติ หรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว งานกฎหมายจะนำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณา เข้าสู่กระบวนการทำงาน <b>S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม</b></p>			



### S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม

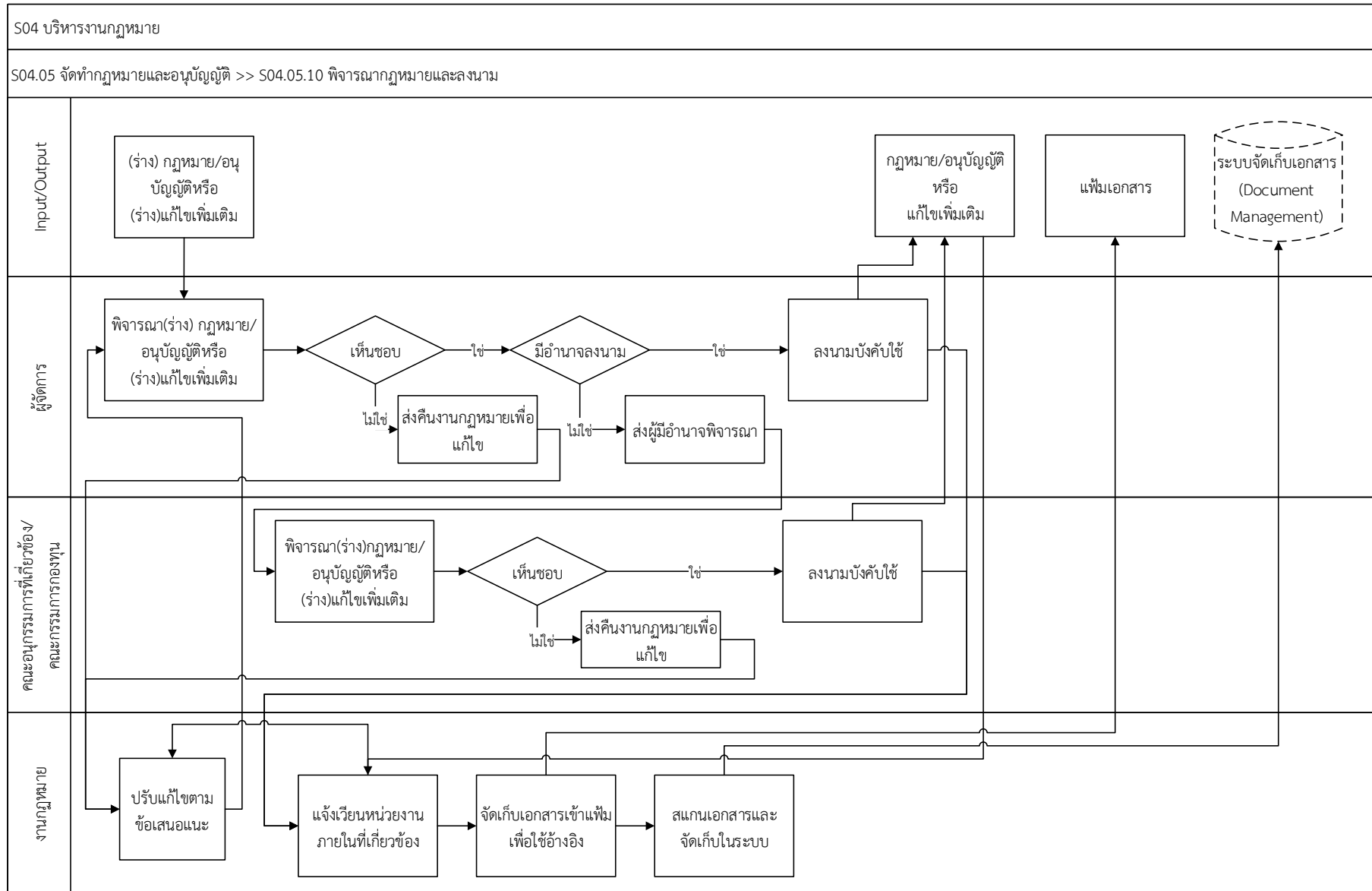
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S04.05.10 พิจารณากฎหมายและลงนาม เป็นกระบวนการหลังจากงานกฎหมายได้ร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม ประกาศใช้กฎหมายอย่างเป็นทางการ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนาม อาจจะเป็นผู้จัดการกองทุนฯ คณะกรรมการกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ รับผิดชอบในการพิจารณาและลงนามในกฎหมาย
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการ กองทุน	คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการกองทุน รับผิดชอบในการพิจารณาและลงนามในกฎหมาย
3	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย รับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้มีการพิจารณาและลงนามในกฎหมาย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้จัดการ	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม	<b>พิจารณา(ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติ หรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม</b> ผู้จัดการ จะพิจารณา (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง) แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้รับจากงานกฎหมาย		พระราชบัญญัติ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	
		<b>กรณีผู้จัดการเห็นชอบและมีอำนาจลงนาม</b> ผู้จัดการจะลงนาม (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง) แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อบังคับใช้กฎหมาย	กฎหมาย/อนุ บัญญัติหรือ แก้ไขเพิ่มเติม		
		<b>กรณีผู้จัดการเห็นชอบและไม่มีอำนาจลงนาม</b> ผู้จัดการ จะส่งให้งานกฎหมายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ต่อไป อาจจะเป็นคณะกรรมการกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการ ต่างๆ	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม		
	<b>กรณีผู้จัดการไม่เห็นชอบ</b> ผู้จัดการ จะส่ง (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม คืนงานกฎหมายเพื่อแก้ไข <b>ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</b>	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม			
งานกฎหมาย	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม				

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		งานกฎหมาย ปรับแก้ไข (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ			
ผู้จัดการ	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม	<b>กรณีผู้จัดการเห็นชอบและไม่มีอำนาจลงนาม</b> ผู้จัดการ จะส่งต่อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป อาจจะเป็นคณะกรรมการกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการต่างๆ	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม		
คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการ กองทุน	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม	<b>พิจารณา(ร่าง)กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ(ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม</b> คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการกองทุนฯ จะพิจารณา(ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม			
		<b>กรณีที่พิจารณาเห็นชอบ</b> คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการกองทุน เห็นชอบ (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม จะลงนามบังคับใช้ และส่งคืนงานกฎหมายเพื่อดำเนินการต่อไป	กฎหมาย/ อนุบัญญัติ หรือ แก้ไขเพิ่มเติม		
งานกฎหมาย	(ร่าง) กฎหมาย/ อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไข เพิ่มเติม	<b>กรณีที่พิจารณาไม่เห็นชอบ</b> คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการกองทุนฯ จะให้ข้อเสนอแนะและส่งคืนงานกฎหมายเพื่อแก้ไข			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>งานกฎหมาย ปรับแก้ไข (ร่าง) กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือ (ร่าง)แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการกองทุนฯ</p>			
งานกฎหมาย	กฎหมาย/อนุบัญญัติหรือแก้ไขเพิ่มเติม	<p><b>แจ้งเวียนหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>งานกฎหมาย จะทำหนังสือแจ้งเวียน กฎหมาย/ อนุบัญญัติ หรือ แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้รับการลงนามแล้วไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>			
งานกฎหมาย	งานกฎหมาย	<p><b>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิง</b></p> <p>งานกฎหมาย จะจัดเก็บเอกสารกฎหมาย/อนุบัญญัติหรือแก้ไขเพิ่มเติม ในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p>	แฟ้มเอกสาร		
		<p><b>สแกนเอกสารและจัดเก็บในระบบ</b></p> <p>งานกฎหมาย จะสแกนกฎหมาย/อนุบัญญัติหรือแก้ไขเพิ่มเติม ลงในระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management) เพื่อความ เป็นระเบียบ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิง</p>			ระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management)

### S04.10 ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำด้านกฎหมาย

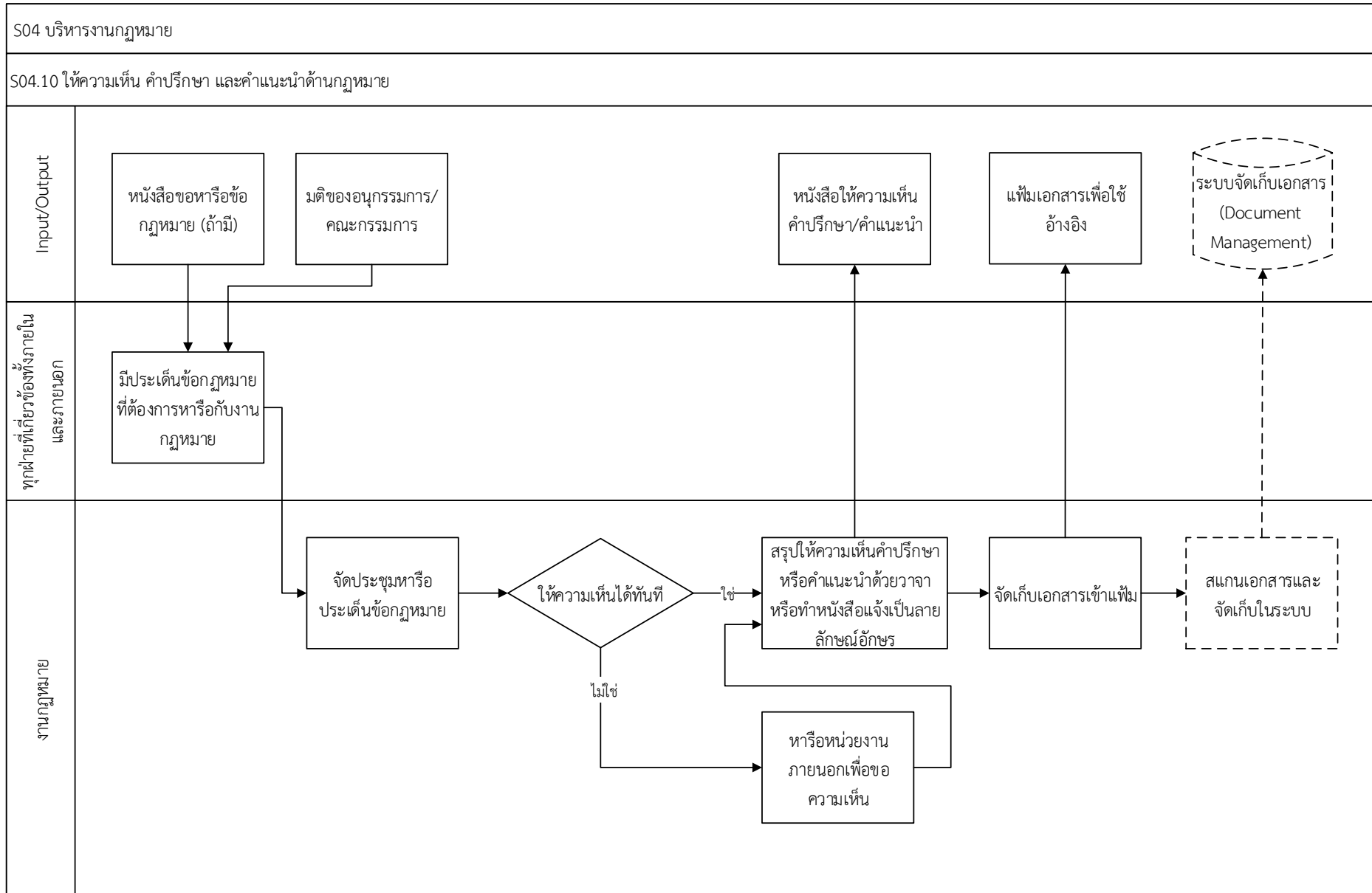
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S04.10 ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำด้านกฎหมาย เป็นกระบวนการทำงานเมื่อ ที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน มีข้อสงสัยในประเด็นด้านกฎหมาย จะปรึกษา ขอความเห็น หรือคำแนะนำต่างๆ จากงานกฎหมาย ซึ่งจะมีขั้นตอนการทำงานตามกระบวนการนี้

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูล เพื่อขอคำปรึกษา	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย มีหน้าที่ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำด้านกฎหมายแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	- หนังสือขอหารือ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) - มติของ อนุกรรมการ/ คณะกรรมการ	<b>มีประเด็นข้อกฎหมายที่ต้องการหารือกับงานกฎหมาย</b> ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร อาทิ เช่น คณะกรรมการกองทุนฯ หรืออนุกรรมการชุดต่างๆ เมื่อมีประเด็นข้อกฎหมายที่ต้องการหารือกับงานกฎหมาย จะขอคำปรึกษากับงานกฎหมาย โดยส่งหนังสือขอหารือข้อกฎหมายหรือไม่ก็ได้ หรือเป็นมติของอนุกรรมการชุดต่างๆ หรือมติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ		พระราชบัญญัติ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	
งานกฎหมาย		<b>จัดประชุมหารือประเด็นข้อกฎหมาย</b> งานกฎหมาย จะจัดประชุมหารือภายใน ในประเด็นข้อกฎหมายที่ได้รับมา พิจารณาความซับซ้อนของข้อกฎหมาย			
		<b>- กรณีที่งานกฎหมายสามารถให้ความเห็นทันที</b> งานกฎหมาย จะสรุปให้ความเห็นคำปรึกษาหรือคำแนะนำ ด้วยวาจาหรือทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ขอคำปรึกษา	หนังสือให้ ความเห็น คำปรึกษา/ คำแนะนำ		
		<b>-กรณีที่งานกฎหมายไม่สามารถให้ความเห็นทันที</b> กรณีที่งานกฎหมายไม่สามารถให้ความเห็นทันที เนื่องจากมีความซับซ้อนหรือเป็นประเด็นที่อ่อนไหว งานกฎหมายจะหารือ			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		หน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะ หลังจากนั้น จะสรุปให้ความเห็นคำปรึกษาหรือคำแนะนำด้วยวาจาหรือทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ที่ขอคำปรึกษา			
งานกฎหมาย	หนังสือให้ความเห็นคำปรึกษา/คำแนะนำ	<b>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b> งานกฎหมาย จะจัดเก็บหนังสือให้ความเห็นคำปรึกษา/คำแนะนำ ในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป	แฟ้มเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง		
		<b>สแกนเอกสารและจัดเก็บในระบบ</b> งานกฎหมาย จะสแกนหนังสือให้ความเห็นคำปรึกษา/คำแนะนำ ลงในระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management) เพื่อความเป็นระเบียบ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในอนาคต			ระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management)

### S04.15 จัดทำนิติกรรมสัญญา

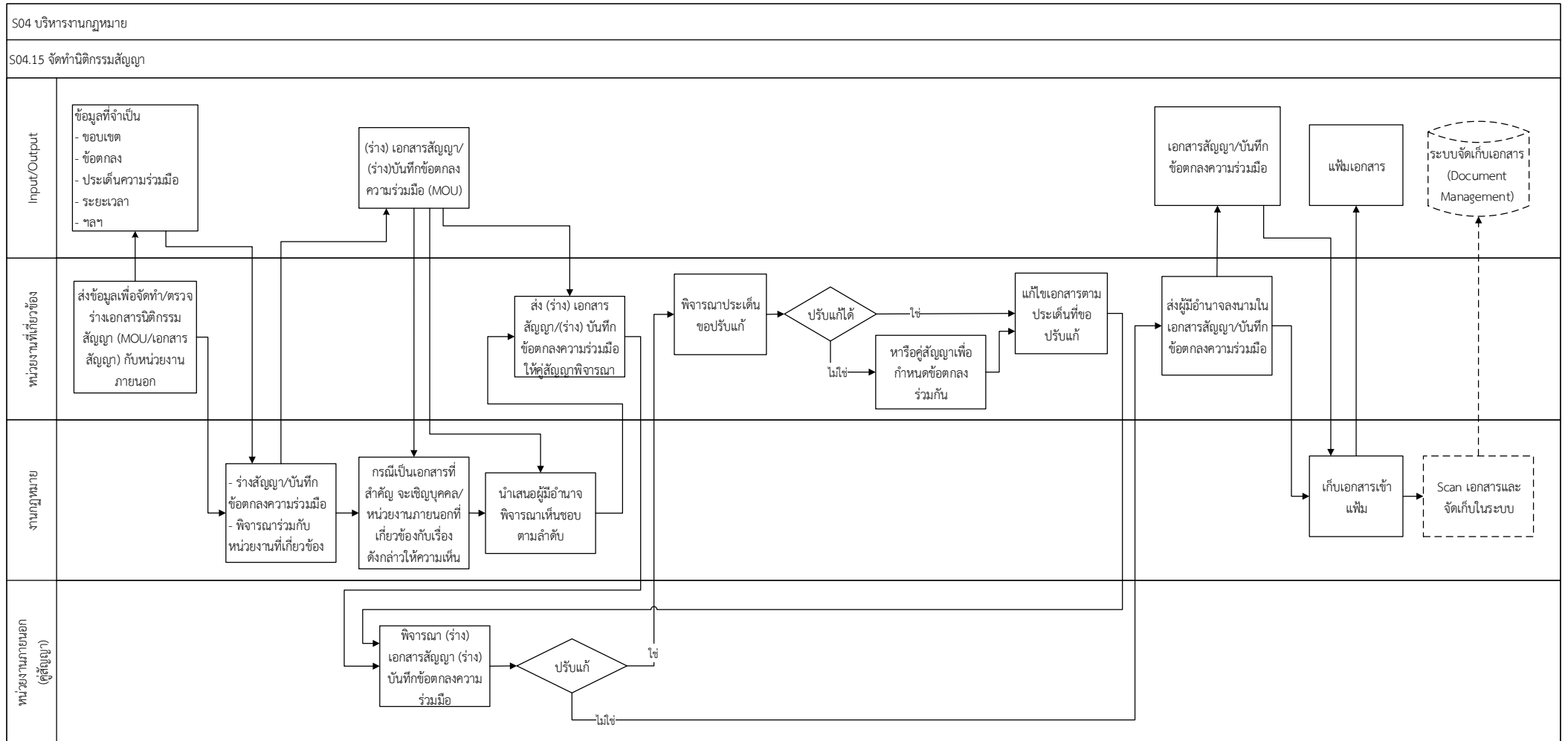
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S04.15 จัดทำนิติกรรมสัญญา เป็นกระบวนการในการทำนิติกรรมสัญญาระหว่างกองทุนฯ กับหน่วยงาน/บุคคล ทั้งภายในและภายนอก อาทิ เช่น การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานนอก เป็นต้น โดยงานกฎหมายจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาต่างๆ ที่เป็นการผูกนิติสัมพันธ์กันตามกฎหมาย

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อขอใช้บริการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่จะมีการทำนิติกรรมสัญญา รับผิดชอบในการให้ข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ สำหรับการร่างสัญญา
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย รับผิดชอบในการร่างนิติกรรมสัญญา
3	Input ผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับสัญญา	หน่วยงานภายนอก (คู่สัญญา)	หน่วยงานภายนอก หรือคู่สัญญา เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับสัญญา และการยอมรับในเนื้อหาเงื่อนไขของสัญญานั้นหรือไม่

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำ/ตรวจร่างเอกสารนิติกรรมสัญญา (MOU/ เอกสารสัญญา) กับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่จะทำนิติกรรมสัญญา เช่น ทำข้อตกลงบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานภายนอก จะส่งข้อมูลที่จำเป็น อาทิเช่น ขอบเขต ข้อตกลงต่างๆ ประเด็นความร่วมมือ ระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นต้น หรือส่งร่างเอกสารนิติกรรมสัญญาเพื่อให้งานกฎหมายตรวจร่างเอกสารนั้น	ข้อมูลที่จำเป็น - ขอบเขต - ข้อตกลง - ประเด็นความร่วมมือ - ระยะเวลา - ฯลฯ	พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	
งานกฎหมาย	ข้อมูลที่จำเป็น - ขอบเขต - ข้อตกลง - ประเด็นความร่วมมือ - ระยะเวลา - ฯลฯ	- ร่างสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - พิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานกฎหมาย จะร่างสัญญาหรือเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) จากข้อมูลต่างๆที่ได้รับมา หลังจากร่างเสร็จแล้ว จะพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาของสัญญาหรือ MOU ครอบคลุมครบถ้วน	(ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	(ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	กรณีเป็นเอกสารที่สำคัญ จะเชิญบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวให้ความเห็น ในกรณีเป็นเอกสารที่สำคัญหรือมีความอ่อนไหว จะเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวให้ความเห็น เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วน			
งานกฎหมาย		นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ งานกฎหมาย นำเสนอ (ร่าง) เอกสารสัญญา/ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบตามลำดับชั้น			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ส่ง (ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้คู่สัญญาพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะส่ง (ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้คู่สัญญาพิจารณาแก้ไข หากมีประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน จะได้ร่วมกันแก้ไข ก่อนจะลงนามร่วมกัน	(ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)		
หน่วยงานภายนอก (คู่สัญญา)	(ร่าง) เอกสารสัญญา/(ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	พิจารณา (ร่าง) เอกสารสัญญา (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หน่วยงานภายนอก หรือคู่สัญญา จะพิจารณา (ร่าง) เอกสารสัญญา (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) -กรณีต้องการปรับแก้เนื้อหาในสัญญาหรือ MOU			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ให้สรุปประเด็นที่ต้องการปรับแก้ และแจ้งกลับไปหน่วยงานของกองทุน</p> <p><b>-กรณีไม่มีการปรับแก้สัญญาหรือ MOU</b></p> <p>ทางหน่วยงานกองทุนจะดำเนินการส่งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p>			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<p><b>พิจารณาประเด็นขอปรับแก้</b></p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาประเด็นขอปรับแก้ของหน่วยงานภายนอกหรือคู่สัญญา โดยหารือกับงานกฎหมาย</p> <p><b>-กรณีที่ปรับแก้ได้</b></p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามประเด็นที่ขอปรับแก้</p> <p><b>-กรณีที่ไม่ปรับแก้ไม่ได้</b></p> <p>ให้ดำเนินการหารือคู่สัญญาเพื่อกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p>			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<p><b>ส่งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</b></p> <p>เมื่อได้มีการแก้ไขสัญญาหรือ MOU จนเป็นที่ยอมรับทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจ้าของเรื่อง จะส่งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (หรือ</p>	เอกสารสัญญา/ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		อาจจะมีการจัดงานเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกัน)			
งานกฎหมาย	เอกสารสัญญา/ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ	<b>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b> งานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเข้าแฟ้ม สำหรับการอ้างอิง	แฟ้มเอกสาร		
		<b>Scan เอกสารและจัดเก็บในระบบ</b> งานกฎหมาย จะสแกนเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ลงในระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management) เพื่อความเป็นระเบียบ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในอนาคต			ระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management)

### S04.20 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี

#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

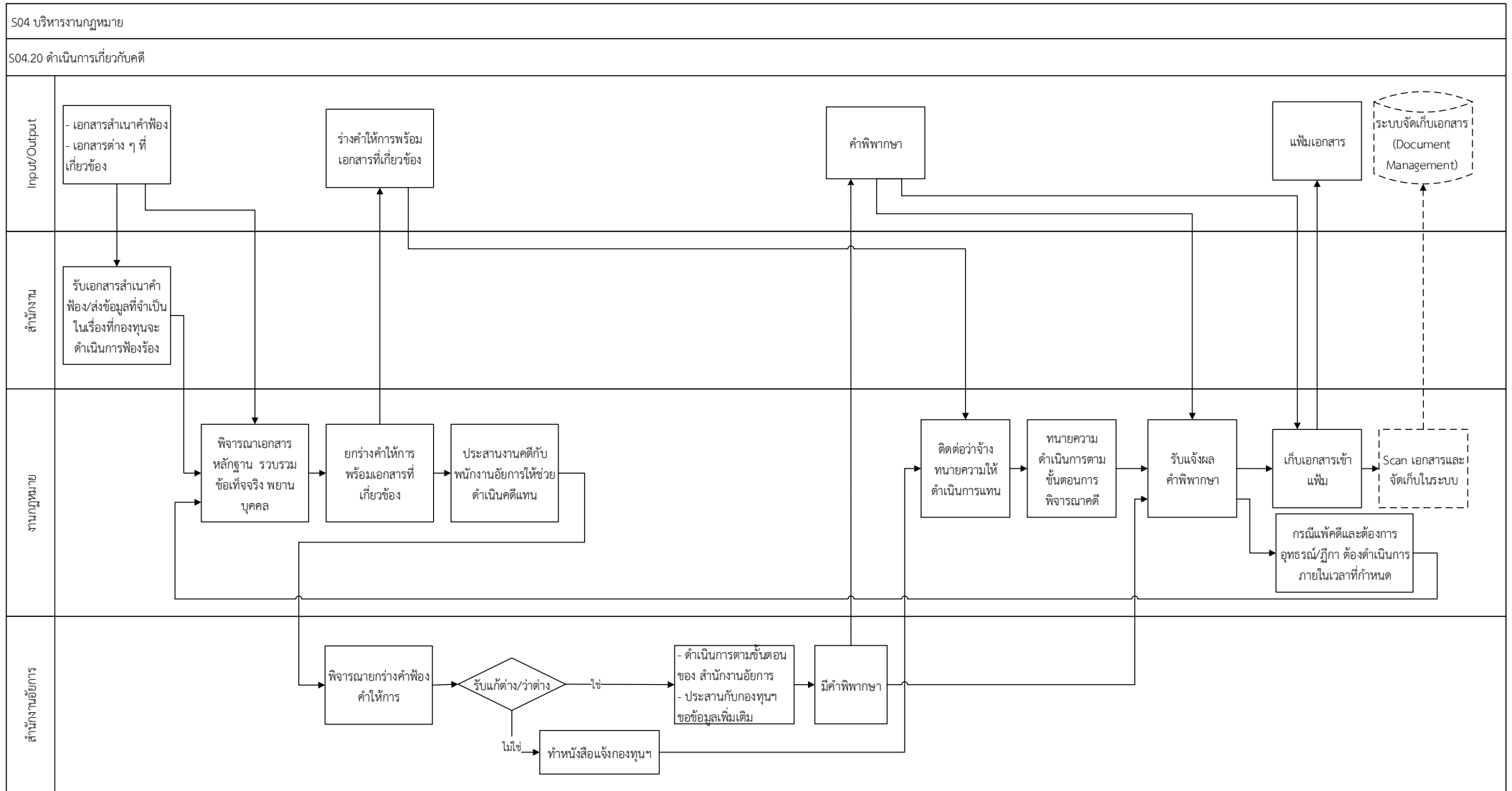
S04.20 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี เป็นกระบวนการดำเนินงานเมื่อเกิดมีข้อพิพาทเกิดขึ้นระหว่างกองทุนกับหน่วยงานภายนอก โดยงานกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูล เพื่อการ ดำเนินคดี	สำนักงาน	สำนักงานกองทุนฯ เป็นผู้ให้ข้อมูลต่างๆ เพื่อการดำเนินคดี
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย รับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้มีการพิจารณาและลงนามในกฎหมาย
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	สำนักงานอัยการ	สำนักงานอัยการ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินคดีแทนสำนักงานกองทุนฯ



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
สำนักงาน	- เอกสารสำเนา คำฟ้อง - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<b>รับเอกสารสำเนาคำฟ้อง/ส่งข้อมูลที่จำเป็นในเรื่องที่กองทุนจะดำเนินการฟ้องร้อง</b> สำนักงานกองทุนฯ ได้รับเอกสารสำเนาคำฟ้อง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดการฟ้องร้องระหว่างกองทุนฯ กับหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่กองทุนฯ เป็นผู้ฟ้องร้อง หรือเป็นผู้ถูกฟ้อง	- เอกสารสำเนาคำฟ้อง - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	
งานกฎหมาย	- เอกสารสำเนาคำฟ้อง - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<b>พิจารณาเอกสารหลักฐาน รวบรวมข้อเท็จจริง พยานบุคคล</b> งานกฎหมาย ได้รับเอกสารต่างๆ และจะพิจารณาเอกสารหลักฐาน ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง รวมถึงพยานบุคคล			
		<b>ยกร่างคำให้การ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> งานกฎหมาย จะยกร่างคำให้การ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ร่างคำให้การ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		<b>ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการให้ช่วยดำเนินคดีแทน</b> งานกฎหมาย ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการให้ช่วยดำเนินคดีแทน ในฐานะหน่วยงานของรัฐ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
สำนักงานอัยการ	- ร่างคำให้การพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  - ร่างคำฟ้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<b>พิจารณาร่างคำฟ้อง คำให้การ</b>  สำนักงานอัยการ จะพิจารณาร่างคำฟ้อง คำให้การของกองทุน และพิจารณาว่าจะรับแก้ต่างหรือว่าต่างให้หรือไม่			
		<b>- กรณีสำนักงานอัยการรับแก้ต่าง/ว่าต่าง ให้กองทุนฯ</b>  ในกรณีที่สำนักงานอัยการยินดีรับว่าต่าง/แก้ต่าง ให้กองทุนสำนักงานอัยการ จะดำเนินการฟ้องร้องตามขั้นตอนของ สำนักงานอัยการ และมีการประสานกับกองทุนฯ ขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ร่างคำให้การหรือร่างคำฟ้องมีความสมบูรณ์			
สำนักงานอัยการ		<b>มีคำพิพากษา</b>  สำนักงานอัยการดำเนินการว่าต่าง/แก้ต่าง จนการพิจารณาลิ้นสุดมีคำพิพากษาออกมา สำนักงานอัยการจะนำส่งสำเนาคำพิพากษาให้กองทุนฯ เพื่อทราบและแจ้งถึงกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	คำพิพากษา		
		<b>-กรณีสำนักงานอัยการไม่รับแก้ต่าง/ว่าต่าง ให้กองทุนฯ</b>  สำนักงานอัยการ จะทำหนังสือแจ้งกองทุนฯ เพื่อปฏิเสธการรับแก้ต่าง/ว่าต่างในคดีของกองทุนฯ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานกฎหมาย	- ร่างคำให้การ พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง  - ร่างคำฟ้อง พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	<b>ติดต่อว่าจ้างทนายความให้ดำเนินการแทน</b>  เมื่อได้รับหนังสือแจ้งไม่รับคดีของกองทุนฯ งานกฎหมาย จะต้องดำเนินการโดยติดต่อว่าจ้างทนายความให้ดำเนินการแทน			
		<b>ทนายความดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาคดี</b>  ทนายความจะดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายและ ดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแทนกองทุนฯ จนคดีสิ้นสุด ทนาย จะแจ้งผลคำพิพากษามายังกองทุนฯ			
	คำพิพากษา	<b>รับแจ้งผลคำพิพากษา</b>  เมื่อคดีสิ้นสุด (ไม่ว่าจะเป็นการว่าต่าง/แก้ต่าง ในคดี โดย สำนักงานอัยการหรือทนายความที่กองทุนฯ จ้าง) งานกฎหมายจะ ได้รับแจ้งผลคำพิพากษา			
		<b>กรณีแพ้คดีและต้องการอุทธรณ์/ฎีกา ต้องดำเนินการภายในเวลา ที่กฎหมายกำหนด</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ในกรณีที่พักคดี และทางกองทุนฯ ต้องการอุทธรณ์หรือฎีกา งานกฎหมายจะดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด			
งานกฎหมาย	คำพิพากษา	<b>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</b> งานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารคำพิพากษาเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ สำหรับการอ้างอิง	แฟ้มเอกสาร		
		<b>Scan เอกสารและจัดเก็บในระบบ</b> งานกฎหมาย จะสแกนเอกสารเกี่ยวกับคดีและคำพิพากษา ลงในระบบจัดเก็บเอกสาร (Document Management) เพื่อความ เป็นระเบียบ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในอนาคต			ระบบจัดเก็บ เอกสาร (Document Manageme nt)

**S04.25.05 ขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง  
ตามกฎหมายลิขสิทธิ์**

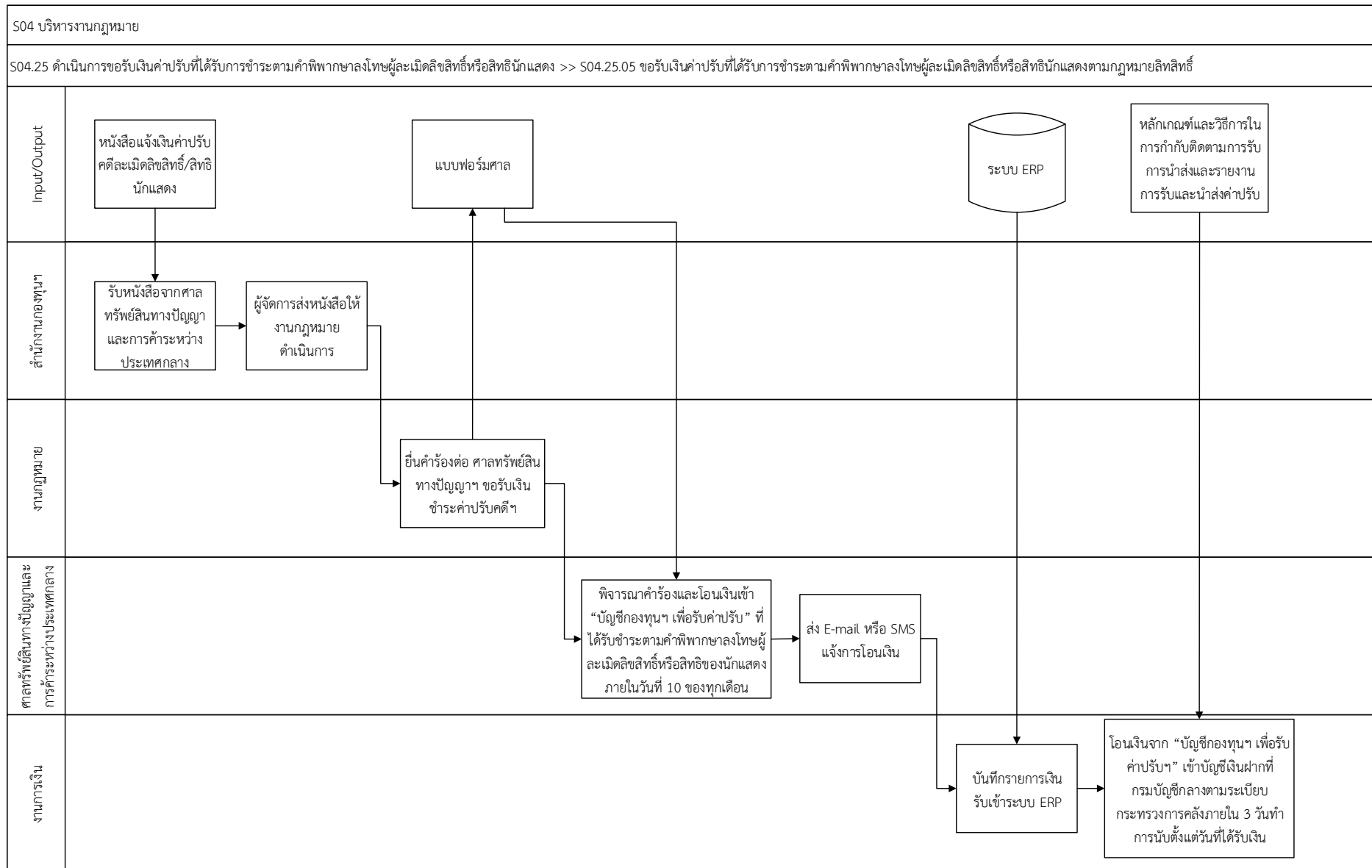
**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

S04.25.05 ขอรับเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง สำนักงานกองทุนฯ มีสิทธิขอรับเงินค่าปรับถึงหนึ่งตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดงที่ จำเลยได้ชำระค่าปรับไว้ต่อศาล กระบวนการนี้แสดงขั้นตอนการขอรับเงินค่าปรับฯ

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูล เพื่อดำเนินการ	สำนักงานกองทุนฯ	สำนักงานกองทุนฯ เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่งานกฎหมาย เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินค่าปรับฯ ต่อศาล ททรัพย์สินทางปัญญาฯ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานกฎหมาย	งานกฎหมาย รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อขอเงิน ค่าปรับฯ
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ศาลทรัพย์สินทาง ปัญญาและการค้า ระหว่างประเทศ กลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ กลาง ตรวจสอบคำร้องว่าเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินค่า ปะบหรือไม่ และให้งานการเงินส่วนคลังตรวจสอบการ จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบศาล
4	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบข้อมูลและเห็นว่ามีเงินที่จำเลยได้ ชำระค่าปรับไว้ต่อศาลจะดำเนินการให้ แต่ถ้าไม่มีเงิน ค่าปรับเกิดขึ้นเช่น จำเลยขอทำงานบริการสังคมแทน การชำระค่าปรับหรือมีการอภัยโทษ เป็นต้น งาน การเงินส่วนคลังของศาลจะไม่โอนเงินให้ และงาน การเงินรับผิดชอบในการโอนเงินไปยังกรมบัญชีกลาง ตามกฎหมาย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
สำนักงานกองทุนฯ	หนังสือแจ้งเงิน ค่าปรับคดีละเมิด ลิขสิทธิ์/สิทธิ นักแสดง	รับหนังสือจากศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่าง ประเทศกลาง สำนักงานกองทุนฯ ได้รับหนังสือหรือข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์จากศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่าง ประเทศกลางแจ้งเรื่องเงินค่าปรับคดีละเมิดลิขสิทธิ์/สิทธินักแสดงที่ เกิดขึ้นในคดีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดลงโทษปรับจำเลย เนื่องจาก กระทำตามกฎหมายลิขสิทธิ์		ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การเงิน พ.ศ. 2559	
		ผู้จัดการส่งหนังสือให้งานกฎหมายดำเนินการ ผู้จัดการจะส่งหนังสือแจ้งเรื่องเงินค่าปรับคดีละเมิดลิขสิทธิ์/ สิทธินักแสดงให้งานกฎหมายดำเนินการ	หนังสือหรือ ข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งสิทธิในการ ยืนยันขอรับเงิน ค่าปรับคดีละเมิด ลิขสิทธิ์/สิทธิ นักแสดง		
งานกฎหมาย		ยื่นคำร้องต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาฯ ขอรับเงินชำระค่าปรับคดี ฯ	แบบฟอร์มศาล		



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		งานกฎหมายจะกรอกแบบฟอร์มตามที่ศาลกำหนดไว้ และยื่นคำร้องต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาฯ เพื่อขอรับชำระค่าปรับคดีฯ ตามสิทธิที่กองทุนฯ จะได้รับ			
ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	แบบฟอร์มศาล	<b>พิจารณาคำร้องและโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ เพื่อรับค่าปรับที่ได้รับชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</b> ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง จะพิจารณาคำร้องและโอนเงินเข้า “บัญชีกองทุนฯ เพื่อรับค่าปรับ” ที่ได้รับชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน			
ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง		<b>ส่ง E-mail หรือ SMS แจ้งการโอนเงิน</b> เมื่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางได้โอนเงินแล้วจะดำเนินการส่ง E-mail หรือ SMS แจ้งการโอนเงินตามที่กองทุนได้แจ้งไว้ในคำร้อง			
งานการเงิน		<b>บันทึกรายการเงินรับเข้าระบบ ERP</b> งานการเงินจะบันทึกรายการเงินรับเข้าระบบ ERP			ระบบ ERP
	หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับติดตาม	โอนเงินจากบัญชีกองทุนฯ เพื่อรับค่าปรับฯ เข้าบัญชีเงินฝากที่กรมบัญชีกลางตามระเบียบกระทรวงการคลังภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้เงิน			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	การรับการนำส่ง และรายงาน การ รับและนำส่ง ค่าปรับ	งานการเงิน จะโอนเงินจาก “บัญชีกองทุนฯ เพื่อรับค่าปรับ ฯ” เข้า บัญชีเงินฝากที่กรมบัญชีกลางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้เงินจากศาลฯ			

**S04.25.10 ขอเบิกเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง**

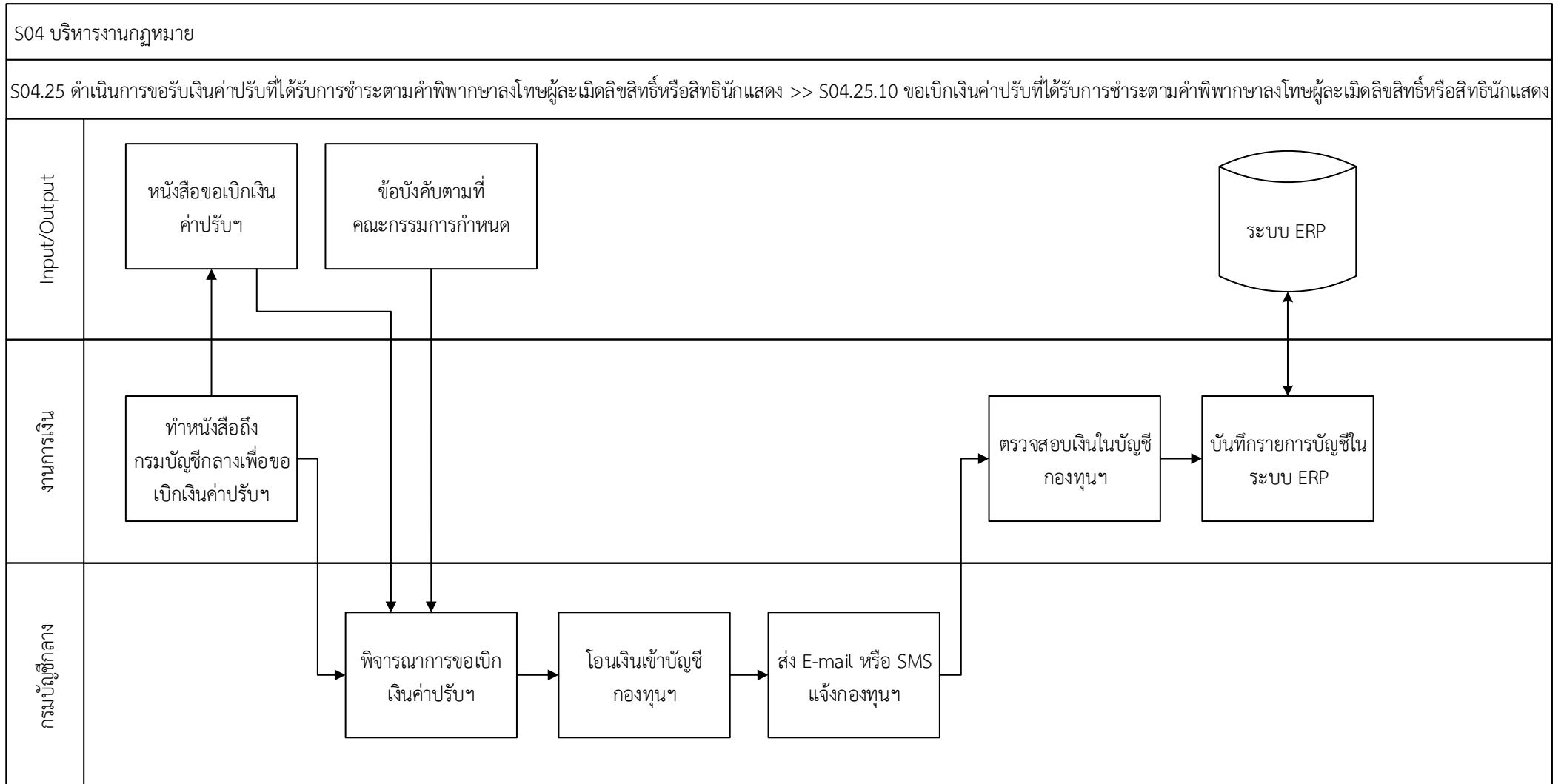
**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

S04.25.10 ขอเบิกเงินค่าปรับที่ได้รับการชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธินักแสดง ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ เป็นกระบวนการขอเบิกเงินค่าปรับฯ ที่กองทุนฯ ได้โอนเข้าบัญชีของกรมบัญชีกลางก่อนหน้านี้แล้ว ในขั้นตอนนี้เป็นการขอเบิกค่าปรับฯ นี้จากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาใช้จ่ายตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานการเงิน	งานการเงิน รับผิดชอบในการขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินค่าปรับฯ มาให้กองทุนฯ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง รับผิดชอบในการโอนเงินมาให้กองทุนฯ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานการเงิน		ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินค่าปรับฯ งานการเงิน ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินค่าปรับฯ สำหรับนำมาใช้จ่ายในกองทุนฯ ซึ่งเป็นไปตาม ข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด	หนังสือขอเบิกเงินค่าปรับฯ	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ	
กรมบัญชีกลาง	หนังสือขอเบิกเงินค่าปรับฯ	พิจารณาการขอเบิกเงินค่าปรับฯ กรมบัญชีกลาง พิจารณาการขอเบิกเงินค่าปรับฯ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการ		สร้างสรรค์ ว่าด้วย การเงิน พ.ศ. 2559	
		โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ กรมบัญชีกลาง ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ			
		ส่ง E-mail หรือ SMS แจ้งกองทุนฯ เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะส่ง E-mail หรือ SMS แจ้งกองทุนฯ เพื่อทราบตามที่กองทุนฯ ได้แจ้งไว้			
งานการเงิน		ตรวจสอบเงินในบัญชีกองทุนฯ งานการเงิน เมื่อได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดเงินที่ได้รับโอนในบัญชีกองทุนฯ			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานการเงิน		บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP เมื่อตรวจสอบยอดเงินถูกต้อง ครบถ้วน งานการเงินจะบันทึก รายการบัญชีในระบบ ERP			ระบบ ERP

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มงาน...กฎหมาย..... ฝ่าย.....สนับสนุนการบริหารงาน.....

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ชื่อกิจกรรม (ทำอะไรมา)	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การดำเนินการ (ทำอะไร ที่ไหน กับ ใคร)	ผลที่ได้ (ทำแล้วได้ Output Outcome อะไร)	เอกสาร หลักฐาน
ขอยกช่วงเวลา ล่าสุด สัญญาให้ทุน (open ๖๒ ) รอบ สอง	๑๔ วัน	จัดทำสัญญากับผู้รับทุน ตามที่อนุบริหารอนุมัติ โครงการหรือกิจกรรม	ได้โครงการหรือกิจกรรมที่ตรง ตามวัตถุประสงค์ที่เปิดรับ ข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม และทำสัญญาสมบูรณ์แล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด จำนวนเงินที่ให้ทุนถูกใช้หมด ตามที่เปิดรับทุน และโครงการ หรือกิจกรรมดี ๆ สามารถ นำไปก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ สังคม มีสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ และคนในสังคม มองเห็นประโยชน์จาก โครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ	๗๙ สัญญา
เงินค่าปรับ	๗ เดือน	ตรวจสอบสำนวนคดีที่ ศาลมีคำพิพากษาตั้งแต่ ๒๕๕๘ ถึง ๒๕๖๒ ที่ กองทุนมีสิทธิได้รับเงิน ค่าปรับ	เงินค่าปรับกึ่งหนึ่งที่ศาล พิพากษาให้จำเลยชำระ ค่าปรับ	ปัจจุบัน ยื่นคำร้อง ไปแล้ว ๑๕๒ คดี

ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม

.....สัญญาให้ทุน

การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมมีการใช้เวลาพิจารณาค่อนข้างนาน มีการพิจารณาหลายคณะมากเกินไป จนอาจจะเป็นการซ้ำซ้อนกัน เช่น เมื่อผู้บริหารจะอนุมัติโครงการ ต้องมีคณะกลั่นกรองโครงการ และยังมีคณะทำงานของคณะกลั่นกรองอีกซึ่งหากมองในด้านความมุ่งหวังให้ได้โครงการหรือกิจกรรมที่ดี ๆ หนึ่งปีงบประมาณอาจจะเข้าไป หากมองว่าน่าจะดีเพราะเกิดความรัดกุมในการตรวจพิจารณา กระนั้นโครงการหรือกิจกรรมที่ดีบางอย่างก็ไม่แน่ว่าจะได้รับการอนุมัติ นอกจากนี้ตัวคณะทำงานยังมีบุคคลในคณะกลั่นกรองซ้ำซ้อนกันอีกจนอาจจะเป็นภาพที่ไม่ค่อยดีนัก นอกจากนี้หากกองทุนยังมุ่งจะก้าวต่อไปข้างหน้าแน่นอนว่าหากการพิจารณาโครงการไม่มีการแบ่งแยกอำนาจที่ชัดเจนย่อมจะเป็นการยากที่จะตอบโจทย์ในการให้ทุน ส่วนระยะเวลาในการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ข้อบังคับกำหนดค่อนข้างปีรัตมากเกินไป และการจัดทำสัญญาที่ใช้การเข้าระบบยังมีปัญหา อาทิเช่น ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบไม่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง นอกจากนี้ผู้รับทุนบางรายยังไม่เข้าใจกระบวนการภายหลังทำสัญญา อาทิเช่น การไม่เข้าใจระบบการตรวจสอบเอกสารเพื่อรายงานการใช้เงินที่ได้รับไป เป็นต้น .....

### เงินค่าปรับ

การติดตามเงินค่าปรับที่กองทุนมีสิทธิได้รับชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ มาตรา ๑๒ กระบวนการในการสืบค้นตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้เอง จำเป็นต้องอาศัยบริบทตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ต้องจัดเตรียมเอกสารในการยื่นคำร้องขอเข้าตรวจสอบสำนวนคดีที่เก่าแก่ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา โดยคดีที่จะเข้าข่ายให้ตรวจสอบต้องพิจารณาวันที่ศาลมีคำพิพากษาลงโทษ คือ ตรวจสอบว่า เป็นวันที่ พรบ.กองทุนมีผลใช้บังคับเมื่อใด และศาลพิพากษาลงโทษจำเลยในกระบวนความผิดใด หากมีการกระทำความผิดหลายกระทงก็ต้องตรวจสอบว่ากระทงที่ศาลมีคำพิพากษาให้ลงโทษนั้น เป็นการกระทำผิดตามกฎหมายลิขสิทธิ์หรือไม่ โดยจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องตรวจสอบสำนวนคดีทั้งหมด ซึ่งมีรายการสารบัญญาค่าความต่าง ๆ ตั้งแต่แรกจนท้ายที่สุดอาจจะมีกระบวนการอุทธรณ์คำพิพากษาที่จำเลยจะต้องตรวจสอบไปจนถึงคำพิพากษาของศาลสูง ได้กลับ แก่ ยก เป็นเช่นในใด ประการต่อมาจำเลยจะต้องตรวจสอบถึงกระบวนการชำระค่าปรับว่า จำเลยได้ชำระค่าปรับแล้วหรือไม่ หรือไม่ชำระค่าปรับ หรือขอทำงานบริการสังคมแทนการชำระค่าปรับ หรืออยู่ระหว่างหลบหนี เป็นต้น

เมื่อได้ตรวจสอบคำพิพากษาแล้วว่าเป็นเช่นใด ในส่วนการยื่นคำร้องขอรับเงินค่าปรับก็ต้องมีการจัดทำเอกสารตามแบบพิมพ์ศาล และใช้กระบวนการเสนอสำนวนเพื่อประสงคให้ศาลดำเนินการตรวจสอบและอนุญาตให้จ่ายตามระเบียบศาล ซึ่งมีระยะเวลาในการตรวจสอบ และหากศาลมีคำสั่งอนุญาต ส่วนคลัง ศาลก็จะต้องตรวจสอบคดีอีกครั้งว่าจำเลยได้ชำระมาแล้วหรือไม่ หรืออย่างไร ซึ่งใช้เวลาและเมื่อเป็นคดีเก่าก็ไม่สามารถจ่ายเงินได้ทันทีเนื่องจาก ส่วนคลังไม่ได้กั้นเงินค่าปรับไว้ เป็นต้น



.....  
.....  
**โอกาสและแนวทางในการดำเนินการในปีถัดไป**

.....  
**.....สัญญาให้ทุน**

กระบวนการให้ทุนน่าจะมีการแบ่งแยกเงินที่จะอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมหากมีจำนวนเล็กน้อย ชั้นสำนักงานน่าจะอนุมัติได้ อาทิเช่น โครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ห้าแสนบาท หากมีโครงการหรือกิจกรรมดี ๆ ผู้จัดการน่าจะอนุมัติได้ แต่ทั้งนี้ก็ควรมีคณะทำงานที่คอยช่วยตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวก่อนเป็นต้น ส่วนการพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมประจำปีก็เห็นควรให้อนุบริหารดำเนินการตามเช่นที่เคยปฏิบัติกันมา แต่ไม่ควรมีคณะทำงานที่มีบุคคลคนเดียวนั่งเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการหรือกิจกรรมและเป็นคณะทำงานในเวลาเดียวกัน ควรมีบุคคลภายนอกที่มีความหลากหลายไม่กระจุกตัว (หน้าใหม่ๆ) เป็นต้น และผลจากการพุ่มพอกของกองทุนที่มีผลดำเนินงานมาตั้งแต่ปี ๖๐ จนถึงปัจจุบัน ผลงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการให้ทุนน่าจะการันตีได้ว่า จำนวนเงินที่จะได้รับจากแหล่งเงินจะมากขึ้นและตอบสนองการให้ทุนมากยิ่งขึ้น และองค์กรเป็นที่ยอมรับมากกว่าเดิม การผิดสัญญาจนนำไปสู่การฟ้องร้องไม่มี ภาควิชาเพิ่มขึ้นและท้ายที่สุดความเป็นอัตลักษณ์มีรูปแบบเฉพาะของการให้ทุนจะทำให้กองทุนมีชื่อเสียงที่ดีเป็นองค์กรที่คนในสังคมนี้ถึงเมื่อตอนมีผลงานที่ดีก็อยากนำมาเสนอเพื่อขอรับทุนเป็นต้น

**เงินค่าปรับ**

ภายหลังมีการประชุมปรึกษาหารือกับสำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานภายในศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง กระบวนการหลังจากนี้เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้วจะมีการแจ้งสิทธิให้กองทุนทราบและสามารถนำเรื่องมายื่นขอรับเงินต่อศาลได้ทำให้ลดขั้นตอนต่างได้พอสมควร แต่กระนั้นก็ตามกองทุนควรตระหนักถึงเงินดังกล่าวเป็นเงินที่ได้รับชำระมาจากการกระทำผิดของจำเลยที่ไม่ได้ยินยอมตกลงให้เองแต่ต้องแลกมากับอริสภาพของตนเอง กองทุนต้องนำเงินมาบริหารจัดการให้เป็นประโยชน์โดยแท้จริงเท่านั้น และไม่ควรมียินดีในเงินดังกล่าวว่าเป็นของตน

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



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S05) บริหารงานประชุม

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิรพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		

## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S05 บริหารงานประชุม .....	1
แผนผังกระบวนการบริหารงานประชุม .....	2
S05.05 นัดหมายการประชุม .....	3
S05.10 เตรียมการประชุม .....	8
S05.15 จัดการหลังการประชุม .....	12

## S05 บริหารงานประชุม

S05 บริหารงานประชุม เป็นกระบวนการจัดการงานประชุม ซึ่งมีความสำคัญต่อสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มาก เนื่องจากองค์กรมีลักษณะการบริหารจัดการภายใต้การกำกับหรือรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และอนุกรรมการชุดต่างๆ จะมีการประชุมอยู่บ่อยครั้งตามวาระที่กำหนดไว้ของคณะกรรมการบริหารกองทุนและอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนั้น การบริหารการประชุม จะต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นำระบบ E-Meeting เข้ามาช่วย

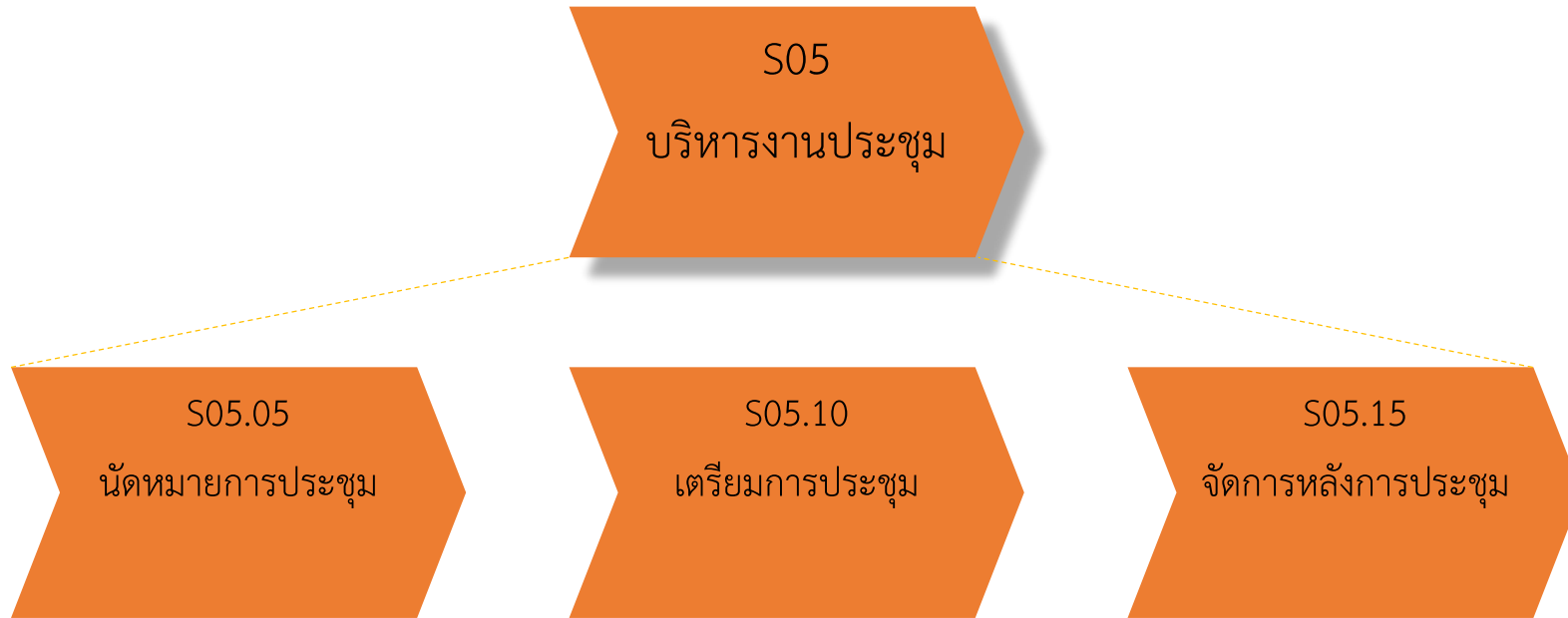
S05 บริหารงานประชุม ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

S05.05 นัดหมายการประชุม

S05.10 เตรียมการประชุม

S05.15 จัดการหลังการประชุม

S05 บริหารงานประชุม



แผนผังกระบวนการบริหารงานประชุม

## S05.05 นัดหมายการประชุม

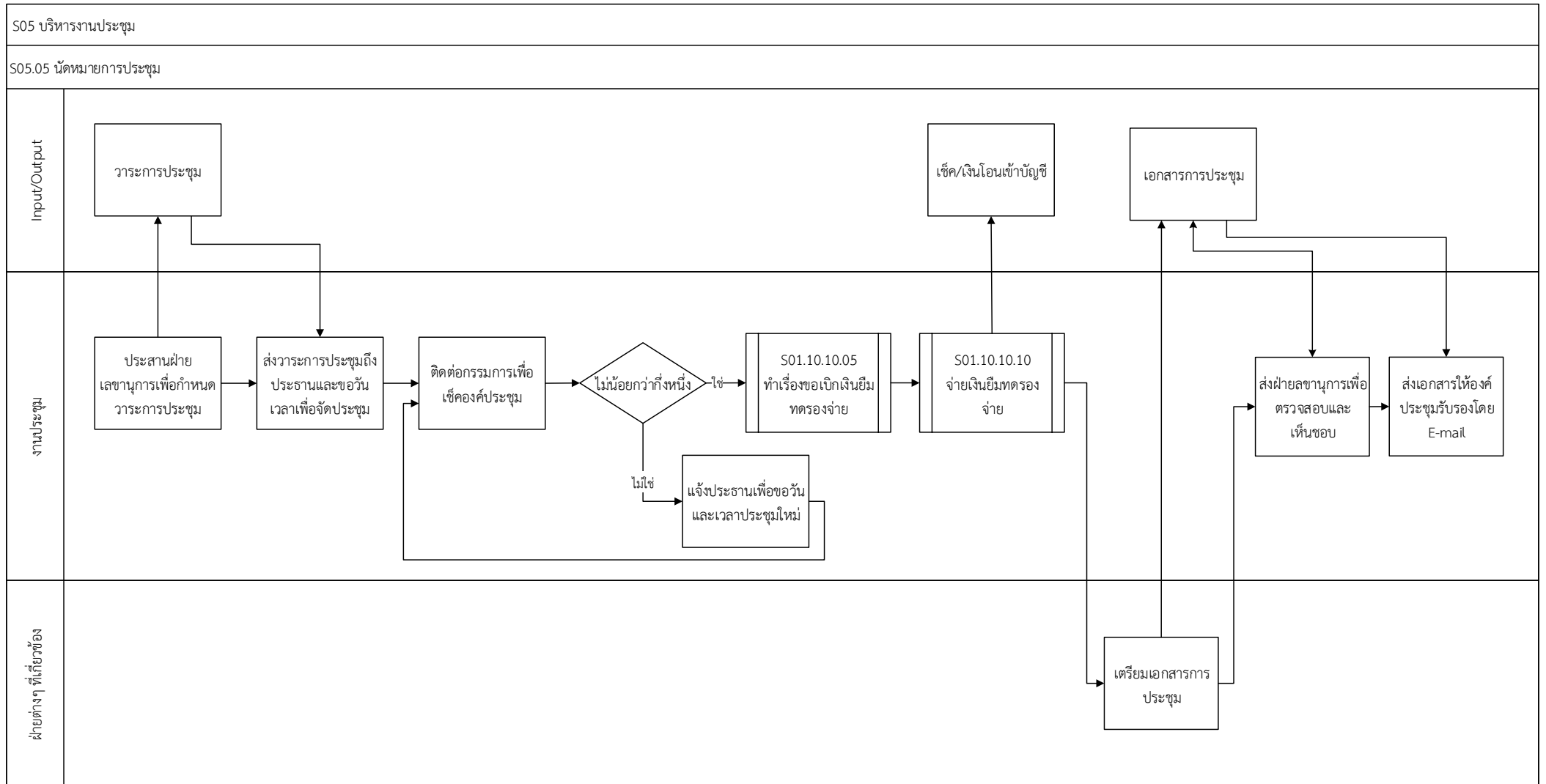
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S05.05 นัดหมายการประชุม เป็นกระบวนการขอนัดหมายการประชุม โดยทางเลขานุการจะกำหนดวาระการประชุม และข้อกำหนดวันประชุมจากประธานของคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ ชุดนั้นๆ และประสานงานติดต่อกรรมการเข้าร่วมประชุม ซึ่งต้องมีจำนวนที่ตอบรับเข้าร่วมประชุมมากกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประชุมเมื่อกำหนดวันได้แล้ว ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและส่งให้องค์ประชุมพิจารณา ก่อนถึงวันประชุม

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานประชุม	งานประชุม รับผิดชอบในการประสานงานกับทุกฝ่ายจนสามารถเกิดการประชุมได้
2	Support ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน ดำเนินการ	ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนการประชุม โดยเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุม

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานประชุม		ประสานฝ่ายเลขานุการเพื่อกำหนดวาระการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลงานประชุม จะประสานกับฝ่าย เลขานุการเพื่อกำหนดวาระการประชุม	วาระการ ประชุม	- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ สำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561	
	วาระการประชุม	ส่งวาระการประชุมถึงประธานและขอวันเวลาเพื่อจัดประชุม เจ้าหน้าที่ฯ จะส่งวาระการประชุมถึงประธานและขอวันเวลาเพื่อ การจัดประชุม		-ประกาศกระทรวง วัฒนธรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การได้รับเบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทน อื่นของประธาน กรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการและ กรรมการสรรหา	
		<b>ติดต่อกรรมการเพื่อเช็คองค์ประชุม</b> เมื่อประธานในที่ประชุม ได้กำหนดวันและเวลาการประชุม เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฯ จะติดต่อกรรมการเพื่อเชิญประชุม และ เช็คองค์ประชุมว่าครบหรือไม่ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่ ประชุมทั้งหมด <b>-กรณีที่ต้องประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง</b> กรณีที่ต้องประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ไม่ครบองค์ประชุม เจ้าหน้าที่ฯ จะแจ้งประธานเพื่อขอวันและเวลาสำหรับการประชุมใหม่และ ติดต่อกรรมการอีกครั้งเพื่อเชิญประชุม และต้องเช็คองค์ประชุมอีก ครั้ง การดำเนินการนี้ จะต้องทำจนกว่าจะได้องค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่ง หนึ่ง			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>-กรณีที่ต้องชำระหนี้เงินกู้หนึ่ง</b></p> <p>กรณีที่ต้องชำระหนี้เงินกู้หนึ่ง คือ สามารถจัดการประชุมได้</p> <p>เจ้าหน้าที่ฯ จะเตรียมการต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประชุม โดยทำเรื่องขอเบิกเงินยืมโดยตรงจ่าย ตามกระบวนการ</p> <p><b>S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมโดยตรงจ่าย</b> ส่งเรื่องไปยังงานการเงิน และงานการเงินจะจ่ายเงินตามกระบวนการ</p> <p><b>S01.10.10.10 จ่ายเงินยืมโดยตรงจ่าย</b> โดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่</p>	เช็ค/เงินโอนเข้าบัญชี		
ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		<p><b>เตรียมเอกสารการประชุม</b></p> <p>ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะจัดเตรียมเอกสารการประชุมของแต่ละวาระตามที่ตนรับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนดก่อนวันประชุม เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการมีเวลาในการตรวจสอบเอกสารและส่งให้ประธาน/กรรมการเพื่อพิจารณาล่วงหน้า</p>	เอกสารการประชุม		
งานประชุม	เอกสารการประชุม	<p><b>ส่งฝ่ายเลขานุการเพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ฯ จะนำเอกสารการประชุมจากฝ่ายต่างๆ ส่งฝ่ายเลขานุการเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและเห็นชอบ</p>	เอกสารการประชุม		
	เอกสารประชุม	<b>ส่งเอกสารให้องค์ประชุมรับรองโดย E-mail</b>			

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เมื่อเลขานุการคณะประชุมได้ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฯ จะนำส่งเอกสารโดย E-mail ให้องค์ประชุมเพื่อพิจารณา ก่อนการประชุม			

### S05.10 เตรียมการประชุม

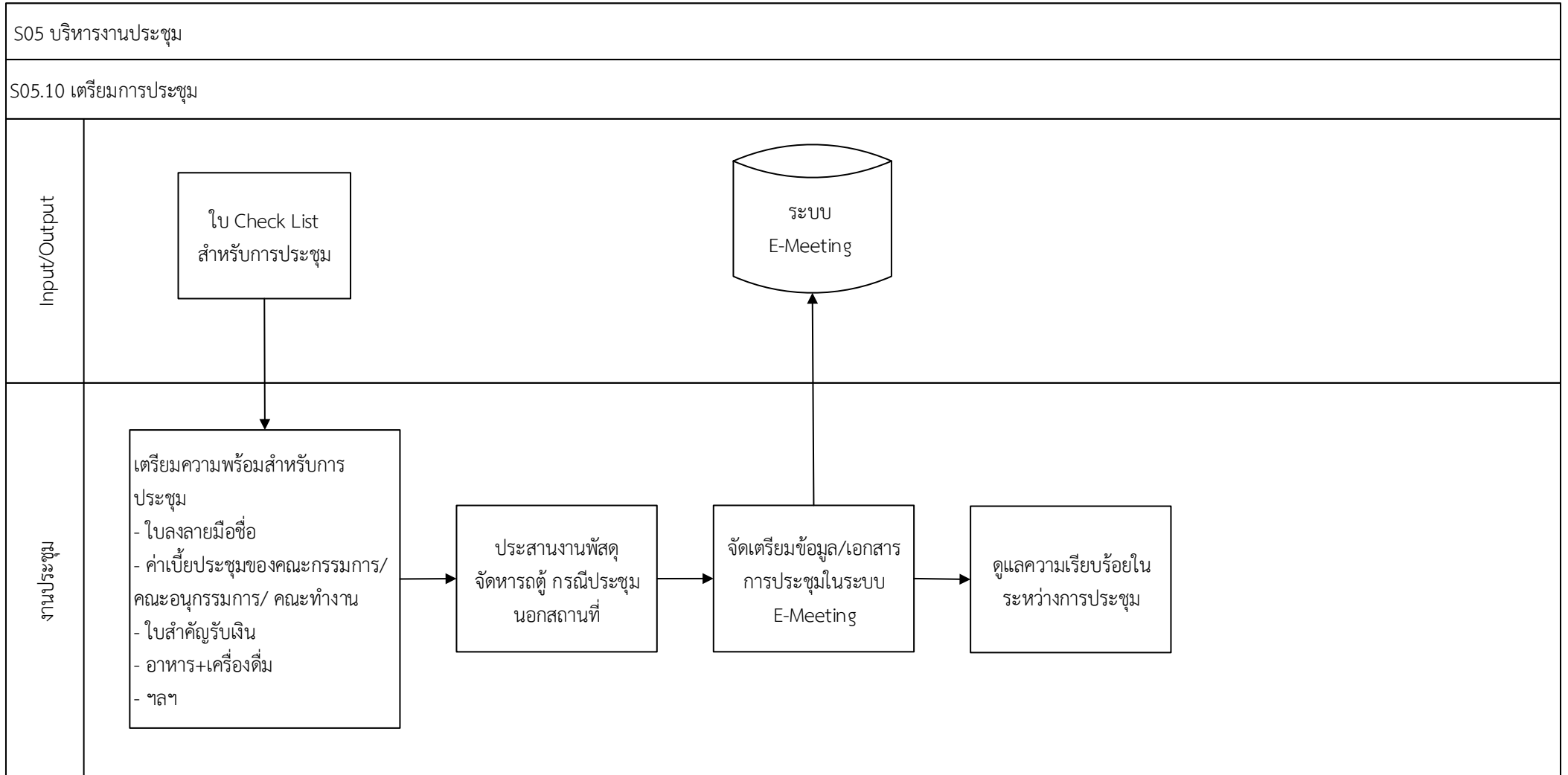
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S05.10 เตรียมการประชุม เป็นกระบวนการดำเนินงานเตรียมการสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานประชุม	งานประชุม รับผิดชอบในการจัดเตรียมสิ่งต่างๆ สำหรับการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างประชุม

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานประชุม	ใบ Check List สำหรับการ ประชุม	เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลการประชุม จะเตรียมความพร้อม สำหรับการประชุม โดยดูจากใบ Check List สิ่งที่ต้องเตรียมการ เพื่อไม่ให้ขาดตกบกพร่อง อาทิ เช่น - ใบลงลายมือชื่อ - ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน - ใบสำคัญรับเงิน - อาหาร+เครื่องดื่ม - ฯลฯ	- ใบลงลายมือชื่อ - ค่าเบี้ยประชุม ของ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมกา ร/ คณะทำงาน - ใบสำคัญรับเงิน - อาหาร+ เครื่องดื่ม - ฯลฯ	- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ สำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 -ประกาศกระทรวง วัฒนธรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์	
		ประสานงานพัสดุจัดหารถตู้ กรณีประชุมนอกสถานที่ ในกรณีที่ประชุมนอกสถานที่ของสำนักงานกองทุนฯ เจ้าหน้าที่ฯ จะ ประสานงานพัสดุให้จัดหารถตู้ เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่กองทุนฯ		การได้รับเบี้ย ประชุม หรือ ประโยชน์ตอบแทน อื่นของ	
		จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารการประชุมในระบบE-Meeting เจ้าหน้าที่ฯ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมต่างๆ ลงใน ระบบE-Meeting เพื่อลดการใช้กระดาษ		ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ ปรึกษา	ระบบ E-Meeting

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม</p> <p>ในระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ฯ จะคอยดูแลความเรียบร้อย เพื่อให้การประชุมเป็นไปโดยเรียบร้อยราบรื่น</p>		<p>อนุกรรมการและ</p> <p>กรรมการสรรหา</p>	

### S05.15 จัดการหลังการประชุม

#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

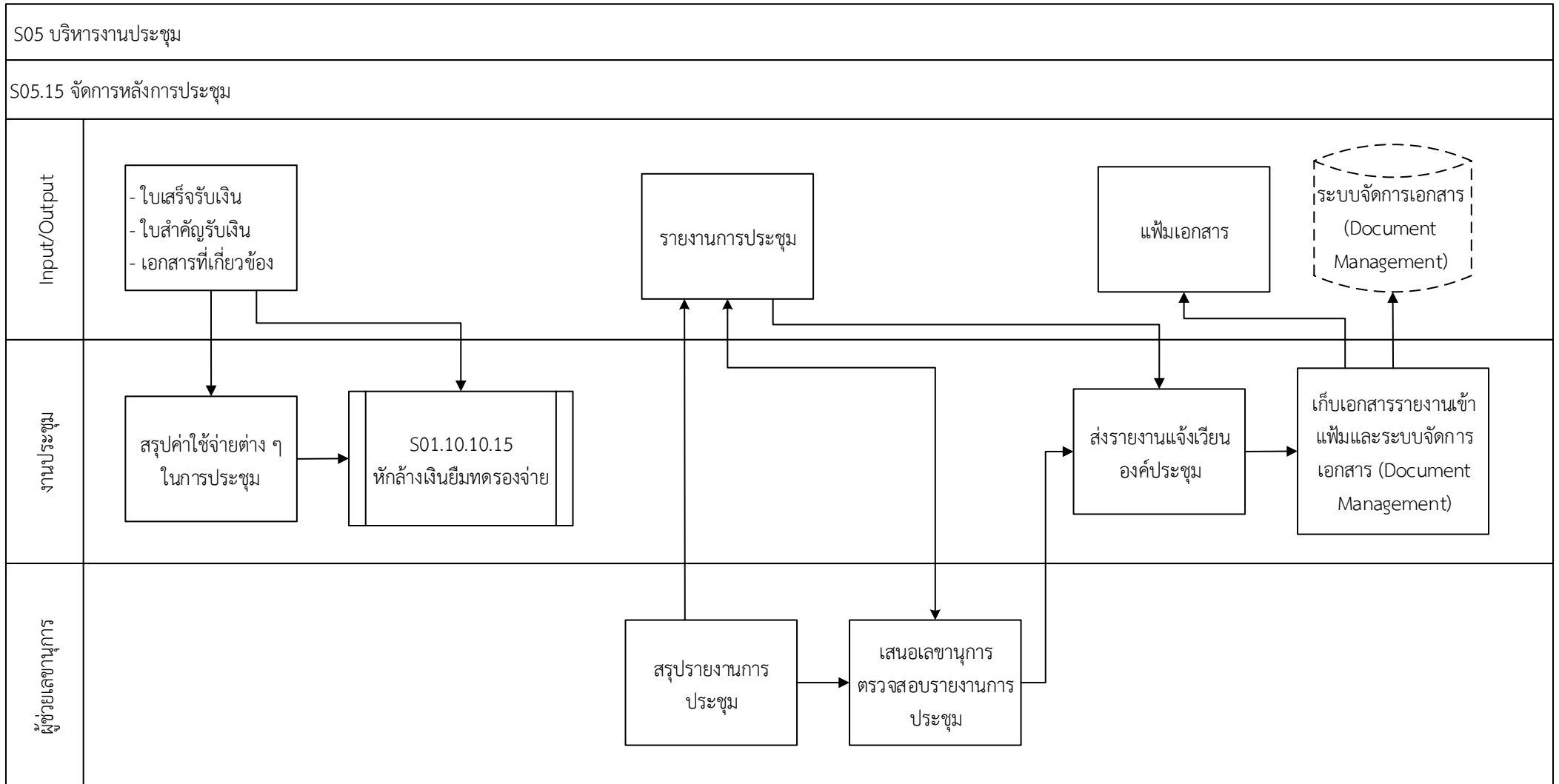
S05.15 จัดการหลังการประชุม เป็นกระบวนการหลังจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ของงานประชุม จะต้องดำเนินการเรื่องต่างๆ ตั้งแต่การสรุปค่าใช้จ่ายของการประชุม การสรุปรายงานการประชุม และเวียนให้องค์ประชุมรับทราบ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานประชุม	งานประชุม รับผิดชอบในการจัดเตรียมสิ่งต่างๆ สำหรับการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างประชุม
2	Support ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน ดำเนินการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบในการสรุปรายงานการประชุม และส่งให้เลขานุการตรวจสอบ



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานประชุม	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<b>สรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม</b> เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลการประชุม จะสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม โดยรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้เบิกเงินมาในช่วงก่อนการประชุม	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ สำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561	
	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<b>S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</b> เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารทั้งหมด รวมถึงเงินที่เหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายโอนคืนบัญชีของกองทุน ซึ่งจะดำเนินงานตามกระบวนการ  S01.10.10.15 หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย		-ประกาศกระทรวง วัฒนธรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การได้รับเบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทน อื่นของประธาน กรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา  อนุกรรมการและ กรรมการสรรหา	
ผู้ช่วยเลขานุการ		<b>สรุปรายงานการประชุม</b> ผู้ช่วยเลขานุการ จะ สรุป (ร่าง) รายงานการประชุมตามวาระต่างๆ จากที่ประชุม	(ร่าง) รายงาน การประชุม		
	(ร่าง) รายงานการประชุม	<b>เสนอเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม</b>	รายงานการประชุม		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ผู้ช่วยเลขานุการ เสนอเลขานุการ เพื่อตรวจสอบและแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม			
งานประชุม	รายงานการประชุม	<b>ส่งรายงานแจ้งเวียนองค์ประชุม</b> เมื่อเลขานุการ ตรวจจากรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะส่งรายงานแจ้งเวียนองค์ประชุมทุกท่าน			
		<b>เก็บเอกสารรายงานเข้าแฟ้มและระบบจัดเก็บเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ฯ จัดเก็บเอกสารรายงานเข้าแฟ้มและระบบจัดการเอกสาร (Document Management) เพื่อสะดวกในการสืบค้นย้อนหลัง	แฟ้มเอกสาร		ระบบจัดการเอกสาร (Document Management)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S06) บริหารงานสารบรรณ

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิรพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		

## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S06 บริหารงานสารบรรณ.....	1
แผนผังกระบวนการบริหารงานสารบรรณ .....	2
S06.05 รับหนังสือจากภายนอก .....	3
S06.10 ส่งหนังสือภายนอก.....	8
S06.15 รับ-ส่ง หนังสือภายใน.....	13

### S06 บริหารงานสารบรรณ

S06 บริหารงานสารบรรณ เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณทั้งหมดของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก และรับ-ส่ง หนังสือภายใน โดยการทำงาน การบริหารจัดการทั้งหมด จะทำในระบบสารบรรณ

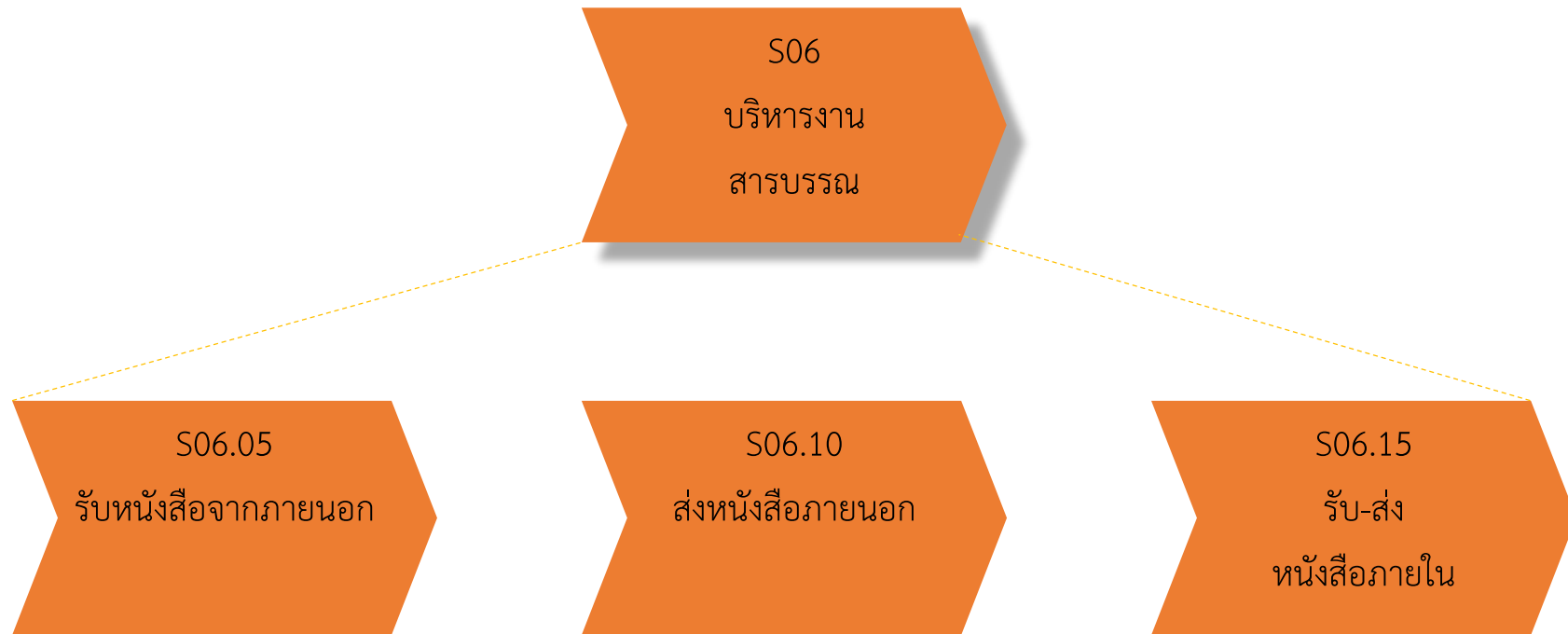
S06 บริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้

S06.05 รับหนังสือจากภายนอก

S06.10 ส่งหนังสือภายนอก

S06.15 รับ-ส่ง หนังสือภายใน

S06 บริหารงานสารบรรณ



แผนผังกระบวนการบริหารงานสารบรรณ



### S06.05 รับหนังสือจากภายนอก

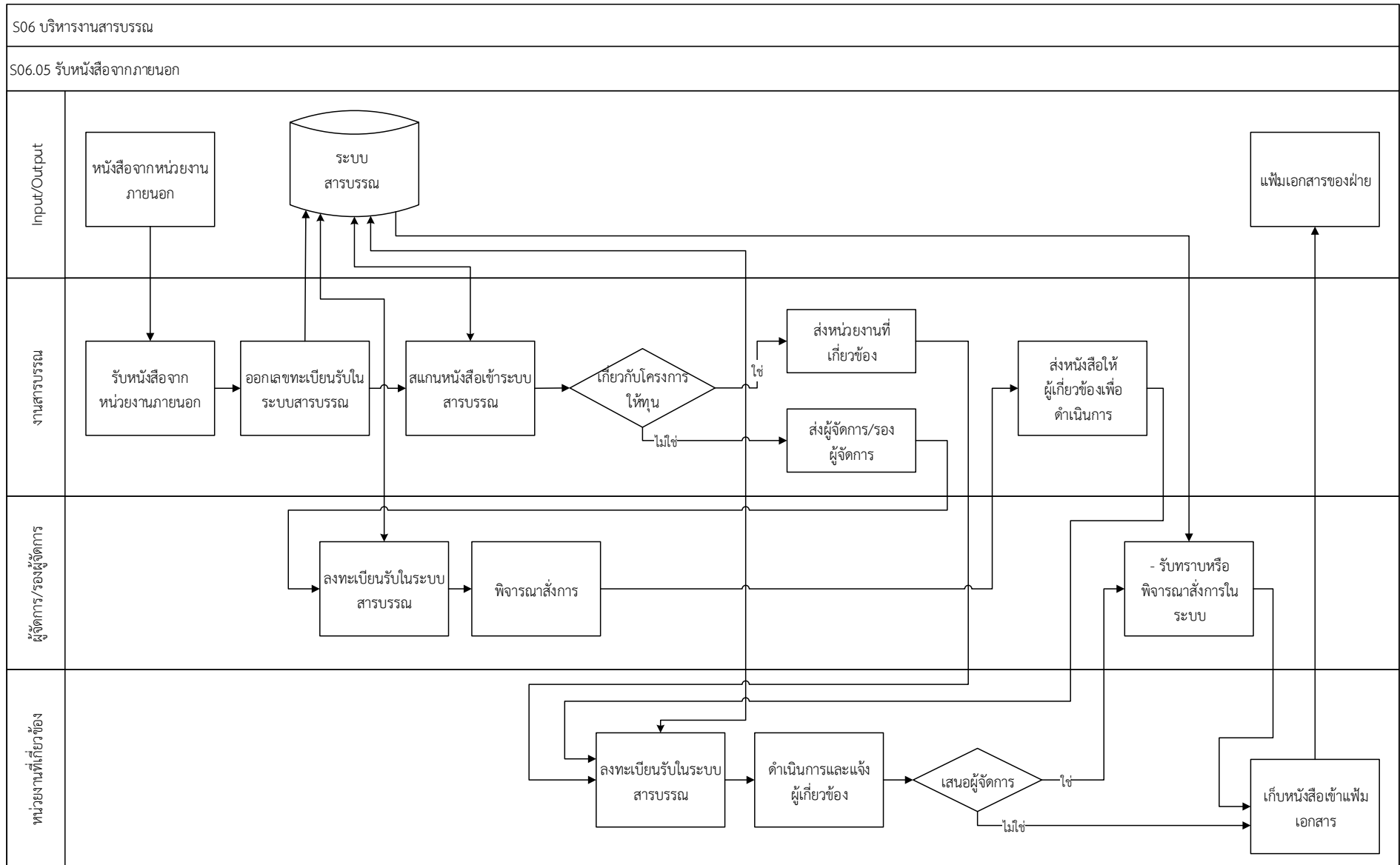
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S06.05 รับหนังสือจากภายนอก เป็นกระบวนการทำงาน เมื่อมีหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมายังสำนักงานกองทุนฯ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับหนังสือภายนอก และส่งให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการเพื่อสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แต่ในกรณีที่รับหนังสือภายนอกเกี่ยวกับโครงการ จะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยตรง การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานสารบรรณ	งานสารบรรณ มีหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ/รอง ผู้จัดการ	ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ จะเป็นผู้รับหนังสือจากภายนอก และสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นงานโครงการ)
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของผู้จัดการ/รองผู้จัดการ หรือดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่รับผิดชอบ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานสารบรรณ	หนังสือจาก หน่วยงาน ภายนอก	<b>รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ จะ รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก	หนังสือจาก หน่วยงาน ภายนอก	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระบบสารบรรณ
		<b>ออกเลขทะเบียนรับในระบบสารบรรณ</b> เจ้าหน้าที่ฯ จะออกเลขทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกในระบบสารบรรณ			
		<b>สแกนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ</b> เจ้าหน้าที่ฯ จะสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในระบบสารบรรณ			
		<b>เจ้าหน้าที่ฯ จะพิจารณาหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</b> <b>กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับโครงการให้ทุน</b> กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับโครงการให้ทุน เจ้าหน้าที่ฯ จะ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดูแลโครงการให้ทุนนั้นเพื่อ ดำเนินการ <b>กรณีเป็นหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับโครงการให้ทุน</b> เจ้าหน้าที่ฯ จะส่งหนังสือให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการเพื่อ สั่งการ	หนังสือจาก หน่วยงาน ภายนอก		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	<b>ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ</b> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดูแลโครงการให้ทุนนั้น เมื่อรับหนังสือฯ จากงานสารบรรณ จะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ			
		<b>ดำเนินการและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</b> หน่วยงานฯ พิจารณาคำขอที่ได้รับ และดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจนเสร็จเรียบร้อย <b>-กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ต้องแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้จัดการทราบ</b> เจ้าหน้าที่ฯ จะเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร <b>-กรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้จัดการทราบ</b> หน่วยงานฯ จะแจ้งผลการดำเนินงานกับผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการเพื่อทราบ	แฟ้มเอกสารของฝ่าย		
ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ		<b>- รับทราบหรือพิจารณาสั่งการในระบบ</b> ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการรับทราบและพิจารณา และสั่งการในระบบสารบรรณ			
ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ		<b>ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ กรณีเป็นหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับโครงการให้ทุน</b> กรณีเป็นหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับโครงการให้ทุน ผู้จัดการ/รองผู้จัดการจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		บริหารงานทั่วไป จะเป็นผู้ลงทะเบียนแทนผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ)			
		<b>พิจารณาสั่งการ</b> ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ พิจารณาน้ำหนักที่ได้รับ และจะพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<b>ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ</b> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือฯ จากงานสารบรรณ จะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ			
		<b>ดำเนินการและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</b> หน่วยงานฯ พิจารณาน้ำหนักที่ได้รับ และดำเนินการต่างๆ ตามที่ผู้จัดการสั่งการ และนำเสนอผู้จัดการ			
ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ		<b>- รับทราบหรือพิจารณาสั่งการในระบบ</b> ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ รับทราบผลดำเนินการ หรืออาจจะพิจารณาสั่งงานให้ดำเนินการต่อในระบบ			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<b>เก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร</b> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสารของฝ่าย		

## S06.10 ส่งหนังสือภายนอก

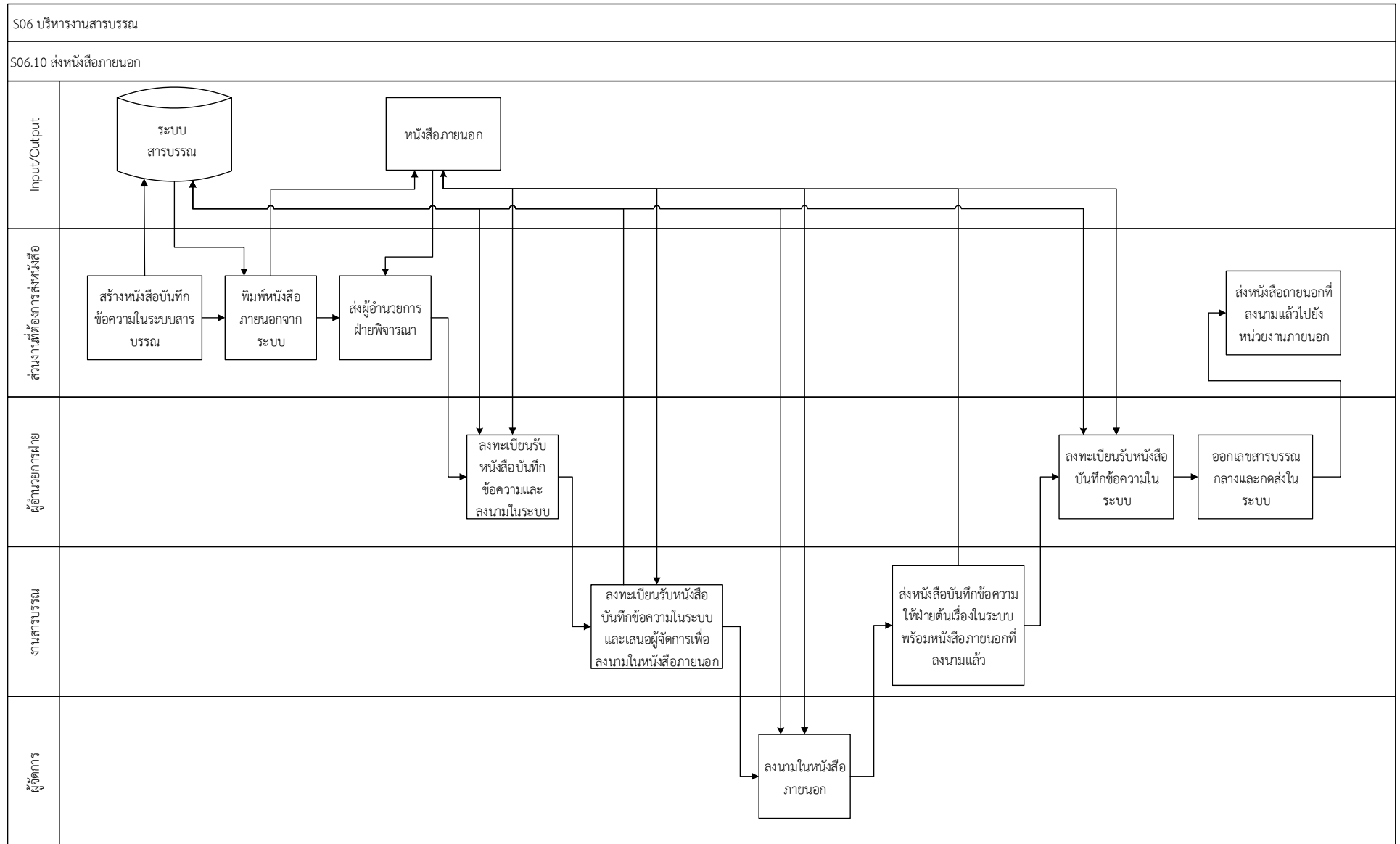
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S06.10 ส่งหนังสือภายนอก เป็นกระบวนการทำงานเมื่อสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (เรียกว่า หนังสือภายนอก) หนังสือที่จะส่งไปภายนอก สำนักงาน จะลงนามโดยผู้จัดการ เมื่อทุกฝ่ายในกองทุนฯ ต้องการส่งหนังสือภายนอก จะสร้างหนังสือบันทึกข้อความในระบบสารบรรณ และส่งผู้จัดการเพื่อลงนาม

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือ	ส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือ มีหน้าที่จัดทำหนังสือภายนอกที่ต้องการส่ง
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย รับผิดชอบพิจารณาหนังสือภายนอกก่อนส่งผู้จัดการลงนาม
3	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานสารบรรณ	งานสารบรรณ มีหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ มีหน้าที่ลงนามในหนังสือภายนอก

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ส่วนงานที่ ต้องการส่ง หนังสือ		<b>สร้างหนังสือบันทึกข้อความในระบบสารบรรณ</b> เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือออกไปภายนอก จะสร้างหนังสือบันทึกข้อความในระบบสารบรรณ		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระบบสาร บรรณ
		<b>พิมพ์หนังสือภายนอกจากระบบ</b> เจ้าหน้าที่ฯ จะพิมพ์หนังสือภายนอกที่ได้สร้างไว้แล้ว ออกจากระบบสารบรรณ	หนังสือภายนอก		
	หนังสือภายนอก	<b>ส่งผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ฯ ส่งหนังสือภายนอกให้ผู้อำนวยการฝ่ายของส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือ เพื่อพิจารณา  หมายเหตุ ผู้อำนวยการฝ่ายอาจจะพิจารณาแก้ไขในระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องพิมพ์หนังสือภายนอก ออกมาเป็นกระดาษ			
ผู้อำนวยการฝ่าย	หนังสือภายนอก	<b>ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความและลงนามในระบบ</b> เมื่อหนังสือภายนอกถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมส่ง ผู้อำนวยการฝ่ายจะลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความและลงนามในระบบสารบรรณ	หนังสือภายนอก		



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานสารบรรณ	หนังสือภายนอก	ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความในระบบและเสนอผู้จัดการ เพื่อ ลงนามในหนังสือภายนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะลงทะเบียนรับหนังสือบันทึก ข้อความในระบบและเสนอผู้จัดการเพื่อลงนามในหนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก		
ผู้จัดการ	หนังสือภายนอก	ลงนามในหนังสือภายนอก ผู้จัดการ พิจารณาและลงนามในหนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก		
งานสารบรรณ	หนังสือภายนอก	ส่งหนังสือบันทึกข้อความให้ฝ่ายต้นเรื่องในระบบ พร้อมหนังสือ ภายนอกที่ลงนามแล้ว งานสารบรรณ จะส่งหนังสือบันทึกข้อความให้ฝ่ายต้นเรื่องใน ระบบสารบรรณ และหนังสือภายนอกที่ลงนามแล้ว	หนังสือภายนอก		
ผู้อำนวยการฝ่าย	หนังสือภายนอก	ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความในระบบ ผู้อำนวยการฝ่ายของส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือ จะ ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความในระบบสารบรรณ			
		ออกเลขสารบรรณกลางและกตส่งในระบบ ผู้อำนวยการฝ่ายฯ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจะออกเลข สารบรรณกลางและกตส่งเอกสารในระบบ	หนังสือภายนอก		

โครงการจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (Business Process Improvement)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ส่วนงานที่ ต้องการส่ง หนังสือ	หนังสือภายนอก	ส่งหนังสือภายนอกที่ลงนามแล้วไปยังหน่วยงานภายนอก ส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือ จะส่งหนังสือภายนอกที่ลงนาม แล้วไปยังหน่วยงานภายนอก	หนังสือภายนอก		

S06.15 รับ-ส่ง หนังสือภายใน

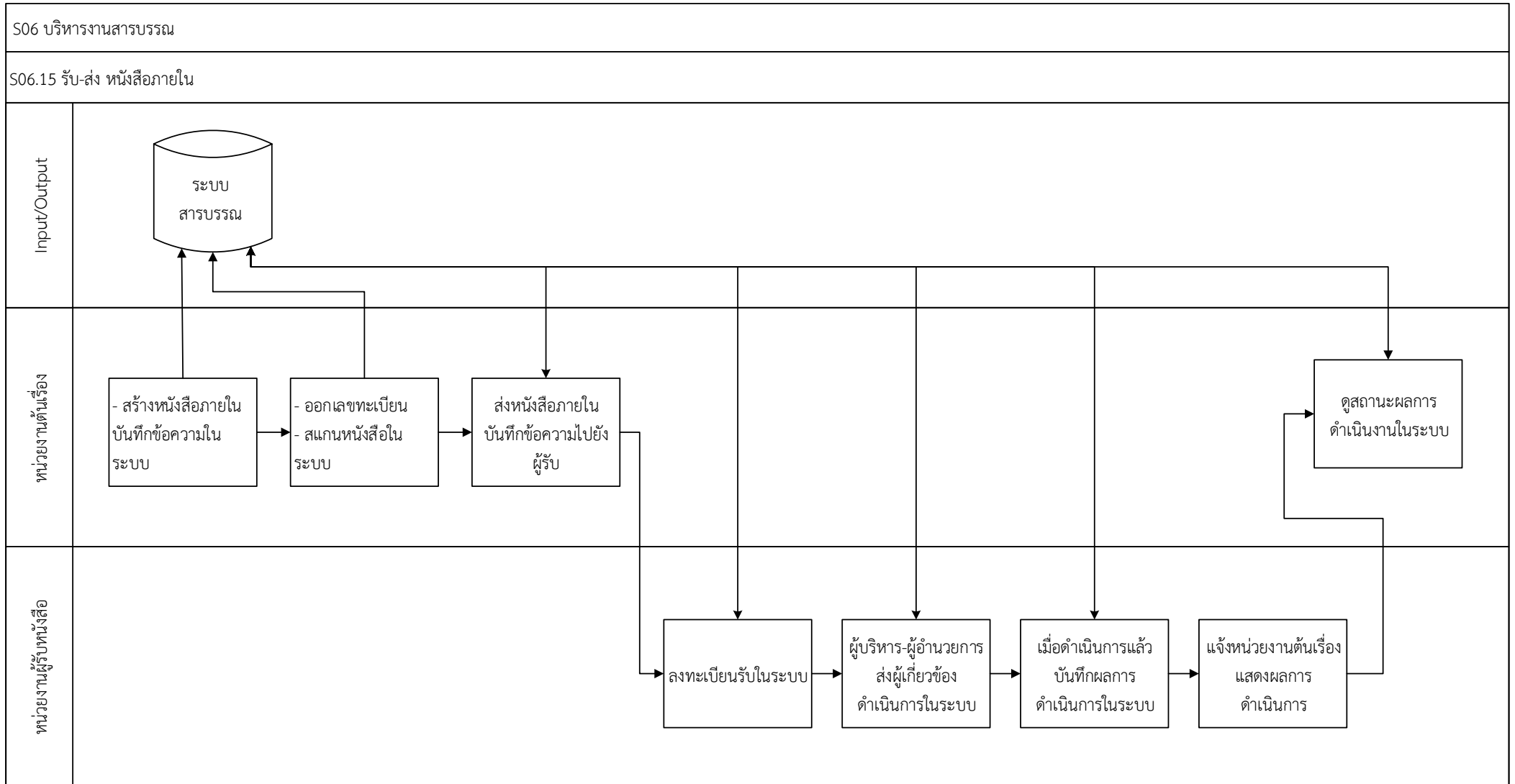
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S06.15 รับ-ส่ง หนังสือภายใน เป็นกระบวนการทำงานในการรับและส่งหนังสือภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	หน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น รับผิดชอบในการสร้างหนังสือ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานอื่น
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับหนังสือ	หน่วยงานผู้รับหนังสือ เป็นหน่วยงานที่รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น และรับผิดชอบในการดำเนินการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
หน่วยงานต้นเรื่อง		สร้างหนังสือภายใน บันทึกข้อความในระบบ หน่วยงานต้นเรื่อง จะสร้างหนังสือภายในโดยสร้างบันทึก ข้อความในระบบสารบรรณ		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระบบสาร บรรณ
		- ออกเลขทะเบียน  - สแกนหนังสือในระบบ  เมื่อสร้างหนังสือภายในบันทึกข้อความเรียบร้อย หน่วยงาน ต้นเรื่องจะออกเลขทะเบียนในระบบสารบรรณ และสแกนหนังสือใน ระบบ			
		ส่งหนังสือภายใน บันทึกข้อความไปยังผู้รับ  หน่วยงานต้นเรื่อง จะส่งหนังสือภายใน บันทึกข้อความไปยัง หน่วยงานผู้รับ			
หน่วยงานผู้รับ หนังสือ		ลงทะเบียนรับในระบบ  หน่วยงานผู้รับหนังสือ จะลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ			
		ผู้บริหาร-ผู้อำนวยการ ส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบสาร บรรณ  ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการของหน่วยงานผู้รับหนังสือ จะส่ง หนังสือต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เมื่อดำเนินการแล้วบันทึกผลการดำเนินการในระบบ ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการตามคำสั่งจากผู้บริหารหรือ ผู้อำนวยการฝ่ายของตน เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกผลการดำเนินการ ในระบบสารสนเทศ			
		แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแสดงผลการดำเนินการ หน่วยงานผู้รับหนังสือ จะแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแสดงผลการ ดำเนินการในระบบ			
หน่วยงานต้นเรื่อง		ดูสถานะผลการดำเนินงานในระบบ หน่วยงานต้นเรื่อง รับทราบและดูสถานะและผลการ ดำเนินงานในระบบสารสนเทศ			ระบบสาร บรรณ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S07) บริหารและพัฒนาดิจิทัล

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิรพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		



สารบัญ	
S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล .....	1
แผนผังกระบวนการบริหารและพัฒนาดิจิทัล .....	2
S07.05.05 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี.....	3
S07.05.10 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี.....	8
S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี .....	14
S07.05.15 จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล.....	18
S07.10.05 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย.....	24
S07.10.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย.....	28
S07.15.05 สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ .....	34
S07.15.10 คู่มือทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ .....	40
S07.20 บริหารการให้บริการ Helpdesk.....	45

## S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล

S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาดิจิทัลของกองทุนฯ ซึ่งสอดคล้องกับแผนการพัฒนาและนโยบายต่างๆ ของรัฐบาล อาทิ เช่น แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564 แผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กระบวนการบริหารและพัฒนาดิจิทัล ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล รวมถึงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อรองรับการบริหารและพัฒนาดิจิทัลขององค์กร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร

ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

### S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล

#### S07.05 จัดทำและทบทวน แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล

S07.05.05 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี

S07.05.10 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

S07.05.15 จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล

#### S07.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

S07.10.05 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

S07.10.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

#### S07.15 บริหารจัดการระบบสารสนเทศ

S07.15.05 สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

S07.15.10 ดูแลทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### S07.20 บริหารการให้บริการ Helpdesk

## S07 บริหารและพัฒนาดิจิทัล



แผนผังกระบวนการบริหารและพัฒนาดิจิทัล

## S07.05.05 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

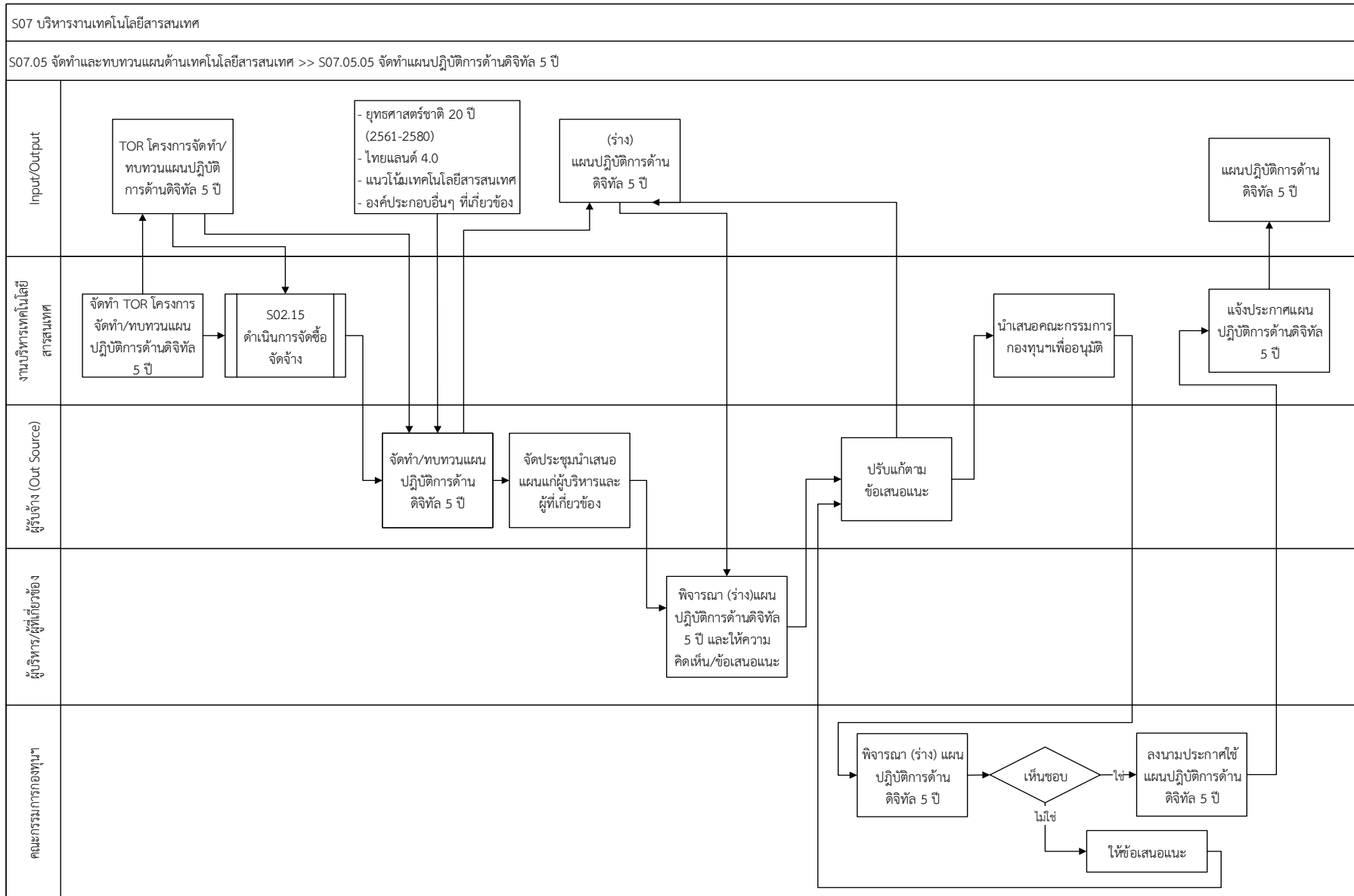
S07.05.05 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี เป็นกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลระยะยาว เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในองค์กร โดยแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี จะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564 แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายอื่นๆ ของรัฐบาล

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี จะเป็นการจัดจ้างผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ให้มาช่วยดำเนินการจัดทำให้ เพื่อจะได้มุมมองที่กว้างขวาง และรองรับการทำงานของกองทุนฯ ได้จริง

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ของกองทุนฯ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผู้บริหาร/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่พิจารณาเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ของกองทุนฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อลงนาม
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	คณะกรรมการ กองทุนฯ	คณะกรรมการกองทุนฯ มีหน้าที่พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี และลงนามเพื่อประกาศใช้

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<p><b>จัดทำ TOR โครงการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดทำเอกสารข้อกำหนดเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ของโครงการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี เพื่อเป็นกรอบในการจัดจ้างสำหรับบุคคลภายนอกให้มาดำเนินการจัดทำแผนฯ ให้กองทุนฯ</p>	TOR โครงการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	-ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี -แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564	
	TOR โครงการจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี	<p><b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการทำงาน <b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b> จนได้ผู้รับจ้างมาดำเนินการตาม TOR</p>		-แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม -นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย	
ผู้รับจ้าง (Out Source)	- TOR โครงการจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)	<p><b>จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี</b></p> <p>ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี โดยในการจัดทำแผนฯ จะต้องเป็นไปตาม TOR ที่กำหนดและจะต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) นโยบายไทยแลนด์ 4.0 แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมต่างๆ หรือองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี มีทิศทางในการดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกับการพัฒนาประเทศ</p>	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- ไทยแลนด์ 4.0 - แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศ - องค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<b>จัดประชุมนำเสนอแผนแก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี			
ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี และให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</b> ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี และให้ความคิดเห็นต่างๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ			
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี		
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>นำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯเพื่ออนุมัติ</b> เมื่อผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้พิจารณาแผนเรียบร้อยแล้ว งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะนำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี นำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
คณะกรรมการ กองทุนฯ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้าน ดิจิทัล 5 ปี <b>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะลงนามประกาศใช้แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี <b>กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี		
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะที่ได้รับ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี		
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>แจ้งประกาศแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปีภายในองค์กร</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งประกาศแผนปฏิบัติ การด้านดิจิทัล 5 ปี ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในองค์กรรับทราบโดย ทั่วกัน เพื่อเข้าใจแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี		



## S07.05.10 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

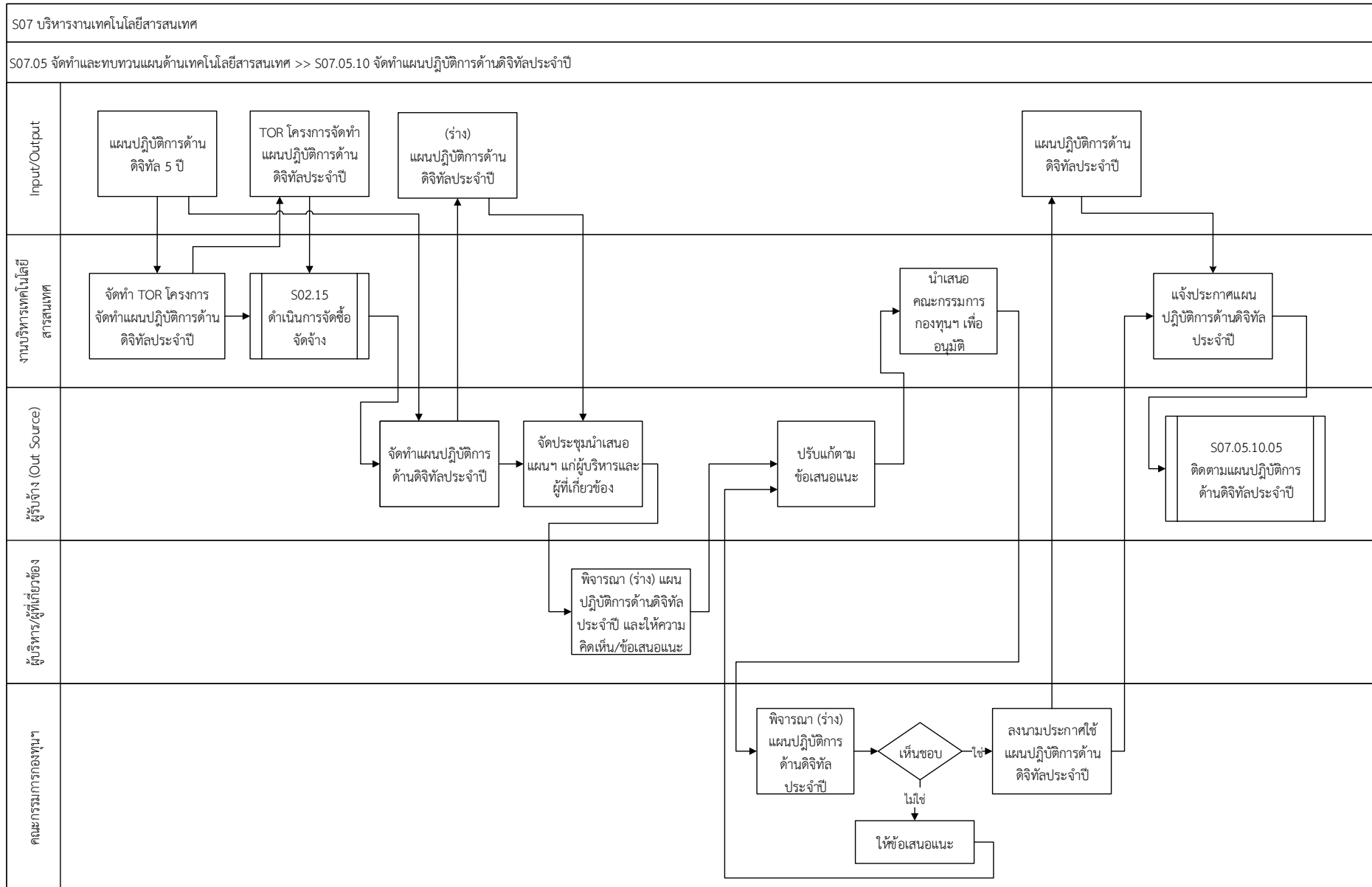
S07.05.10 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี เป็นกระบวนการในการถอดแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ซึ่งเป็นแผนระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่มีรายละเอียดสำหรับการดำเนินการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนฯ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี จะเป็นการจัดจ้างผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ให้มาช่วยดำเนินการจัดทำให้ โดยจะต้องสอดคล้องกับ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และนโยบายและแผนดิจิทัลต่างๆ ของรัฐบาล เพื่อเป็นแผนสำหรับการดำเนินการบริหารและพัฒนาดิจิทัลขององค์กร

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่พิจารณาเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปีของกองทุนฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อลงนามอนุมัติ
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ กองทุนฯ	คณะกรรมการกองทุนฯ มีหน้าที่พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และลงนามเพื่อประกาศใช้

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>จัดทำ TOR โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดทำเอกสารข้อกำหนดเพื่อ การจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ดิจิทัล ประจำปี ซึ่งขอบเขตของงานรวมถึงการติดตามและการ ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปีด้วย โดยแผนนี้จะถอด มาจากแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ซึ่งเป็นแผนระยะยาว โดยต้อง กำหนดรายละเอียดในแผนฯ เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี	TOR โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติ การด้านดิจิทัล ประจำปี	-ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี -แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของ ประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564 -แผนพัฒนาดิจิทัล	
	TOR โครงการจ จัดทำแผนปฏิบัติ การด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเพื่อจัดจ้างผู้ ดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ตามกระบวนการทำงาน S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้ผู้รับ จ้างมาดำเนินการตาม TOR		เพื่อเศรษฐกิจและ สังคม -นโยบายและแผน ระดับชาติว่าด้วย การพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและ	
ผู้รับจ้าง (Out Source)	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	<b>จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ดิจิทัลประจำปี โดยในการจัดทำแผนฯ จะต้องเป็นไปตาม TOR ที่ กำหนด สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ซึ่งอ้างอิงกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) นโยบายไทยแลนด์ 4.0 แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมต่าง ๆ หรือองค์ประกอบ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	สังคม	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี มีทิศทางในการดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกับการแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี และการพัฒนาประเทศ			
		<b>จัดประชุมนำเสนอแผนแก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี			
ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	<b>พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</b> ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเนื้อหาใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และให้ความคิดเห็น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ในกรณีมีข้อเสนอแนะจะส่งให้ผู้รับจ้างปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี		
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>นำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติ</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะนำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ การด้านดิจิทัลประจำปี เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี		
คณะกรรมการ กองทุนฯ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปีประจำปี	<b>พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลประจำปี <b>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลประจำปี <b>กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี		
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะที่ได้รับ	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>แจ้งประกาศแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งประกาศแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในองค์กรรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อเข้าใจแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
ผู้รับจ้าง (Out Source)	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> หลังจากที่ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ที่ได้ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้รับจ้าง (Out Source) มีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานตามแผนนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการ <b>S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b>			

### S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

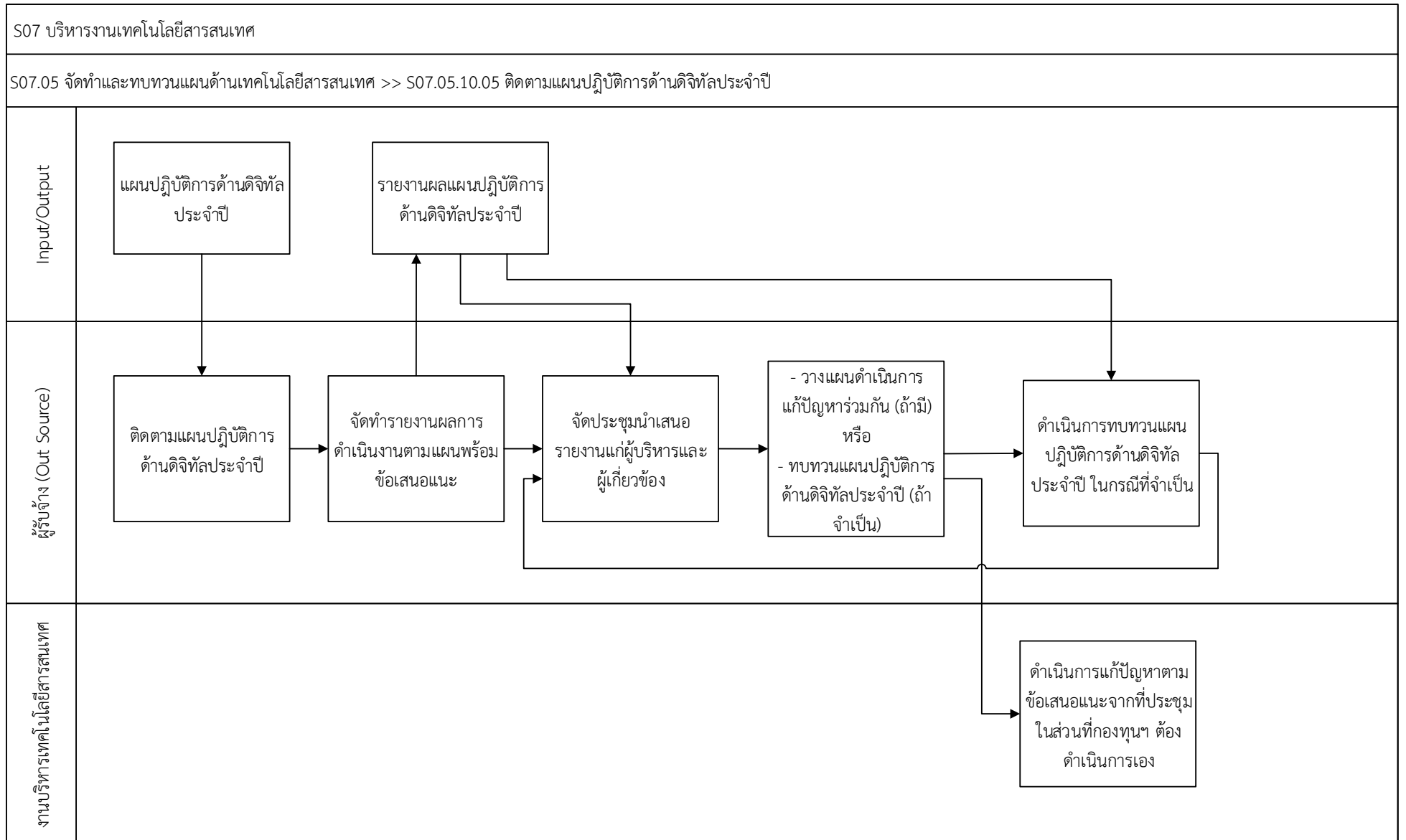
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.05.10.05 ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี เป็นกระบวนการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน และถ้าหากมีปัญหา จะสามารถแก้ไขได้ทันที ผู้รับจ้าง (Out Source) จะเป็นผู้ติดตามแผนดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี รวมถึงการทบทวนแผนฯ ในกรณีที่การดำเนินงานมีความล่าช้า หรือมีเหตุปัจจัยที่ทำให้สถานการณ์เปลี่ยนไป จำเป็นต้องมีการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการกำกับติดตามการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้รับจ้าง (Out Source)	แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	<b>ติดตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) เป็นผู้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และจะเป็นผู้ติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่ และสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน โดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี ขององค์กร		แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล 5 ปี	
		<b>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จะจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ถ้าหากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน หรือมีปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนฯ	รายงานผลแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี		
	รายงานผลแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	<b>จัดประชุมนำเสนอรายงานแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอรายงานผลแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ นำเสนอประเด็นปัญหาที่พบและแนวทางในการแก้ปัญหา			
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี		- วางแผนดำเนินการแก้ปัญหาาร่วมกัน (ถ้ามี) หรือ - ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี (ถ้าจำเป็น)			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ผู้รับจ้าง (Out Source) ร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และร่วมกันวางแผนในการแก้ปัญหาและหาแนวทางในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกัน</p> <p>ในกรณีที่มีปัญหา มีเหตุปัจจัยหรือสถานการณ์แวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปและมีผลกระทบต่อการทำงานตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี อาจจำเป็นต้องมีการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</p>			
ผู้รับจ้าง (Out Source)	แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี	<p><b>ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ในกรณีที่เป็น</b></p> <p>ถ้าผลสรุปจากที่ประชุม มีความเห็นว่าจำเป็นต้องทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ผู้รับจ้าง (Out Source) จะดำเนินการเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง</p>			
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<p><b>ดำเนินการแก้ปัญหาตามข้อเสนอจากที่ประชุม</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ในส่วนที่กองทุนฯ ต้องดำเนินการเอง</p>			

## S07.05.15 จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล

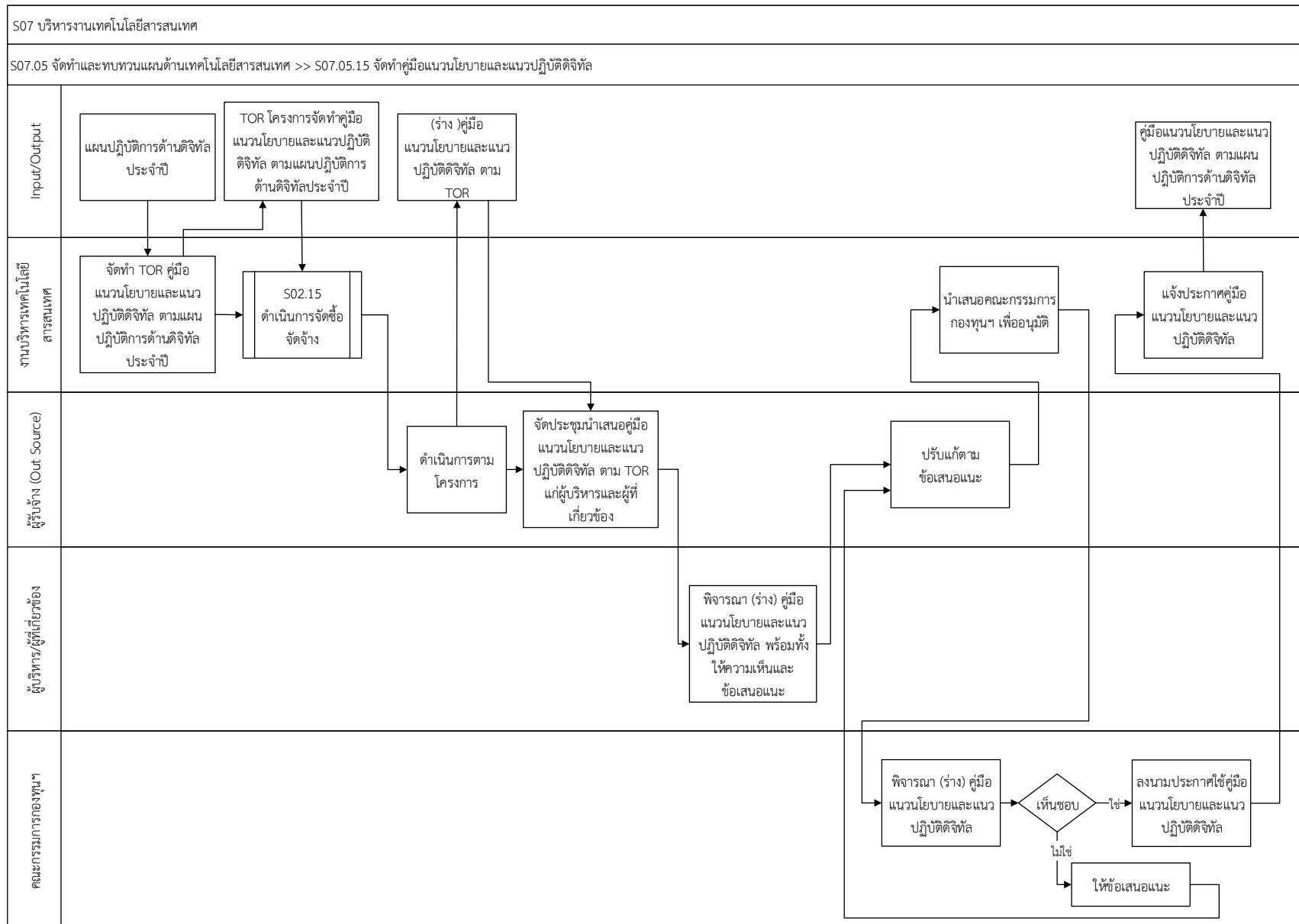
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.05.15 จัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล เป็นกระบวนการจัดทำคู่มือ/แนวนโยบายแนวปฏิบัติจัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัลเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน การด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสำนักงานกองทุนฯ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือ/แนวนโยบายแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือ/แนวนโยบายแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่พิจารณาเนื้อหาและให้ความเห็นชอบกับคู่มือ/แนวนโยบายแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ ของกองทุนฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อลงนาม
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ	คณะกรรมการ กองทุนฯ	คณะกรรมการกองทุนฯ มีหน้าที่พิจารณาเห็นชอบคู่มือ/แนวนโยบายแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ ของกองทุนฯ และลงนามเพื่อประกาศใช้

## 2. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>จัดทำ TOR คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</b>  งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดทำเอกสารข้อกำหนดเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โครงการจัดทำคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัลตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี ซึ่งคู่มือเหล่านี้มีความสำคัญ สำหรับใช้เป็นแนวนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กองฯ ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย	TOR โครงการ จัดทำคู่มือ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติดิจิทัล ตามแผนปฏิบัติ การด้านดิจิทัล ประจำปี	แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	
	TOR โครงการ จัดทำคู่มือ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้าน ICT ตาม แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล ประจำปี	<b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>  งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการทำงาน S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้ผู้รับจ้างมาดำเนินการตาม TOR			
ผู้รับจ้าง (Out Source)		ดำเนินการตามโครงการ	(ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามโครงการ เพื่อจัดทำ (ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	แนวปฏิบัติต่าง ๆ ตาม TOR		
	(ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตาม TOR	<b>จัดประชุมนำเสนอคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) จัดประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอ (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR			
ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	<b>พิจารณา (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ</b> ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณา (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ในกรณีมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้จะส่งให้ผู้รับจ้างปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	(ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR		
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและ	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b>	(ร่าง ) คู่มือแนวนโยบายและ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะที่ได้รับ	แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR		
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	(ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	<b>นำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติ</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (ร่าง) คู่มือแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติดิจิทัลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ พิจารณาและอนุมัติ	ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR		
คณะกรรมการ กองทุนฯ	(ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	<b>พิจารณา (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล</b> คณะกรรมการกองทุนฯ ดำเนินการพิจารณา (ร่าง) คู่มือ แนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล <b>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ดิจิทัล</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะลงนามและอนุมัติให้ใช้คู่มือ แนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัลได้ <b>กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนว ปฏิบัติดิจิทัล</b> คณะกรรมการกองทุนฯ จะให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล	คู่มือแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติ ดิจิทัล ตามแผน ปฏิบัติการด้าน ดิจิทัลประจำปี		
ผู้รับจ้าง (Out Source)	(ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ	<b>ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ</b>	(ร่าง ) คู่มือ แนวนโยบายและ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR	ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะที่ได้รับ	แนวปฏิบัติดิจิทัล ตาม TOR		
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติ ดิจิทัล ตามแผน ปฏิบัติการด้าน ดิจิทัลประจำปี	<b>แจ้งประกาศคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งประกาศคู่มือ แนวนโยบายและแนวปฏิบัติดิจิทัล ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรภายใน องค์กรรับทราบ และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด	คู่มือแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติ ดิจิทัล ตามแผน ปฏิบัติการด้าน ดิจิทัลประจำปี		



## S07.10.05 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

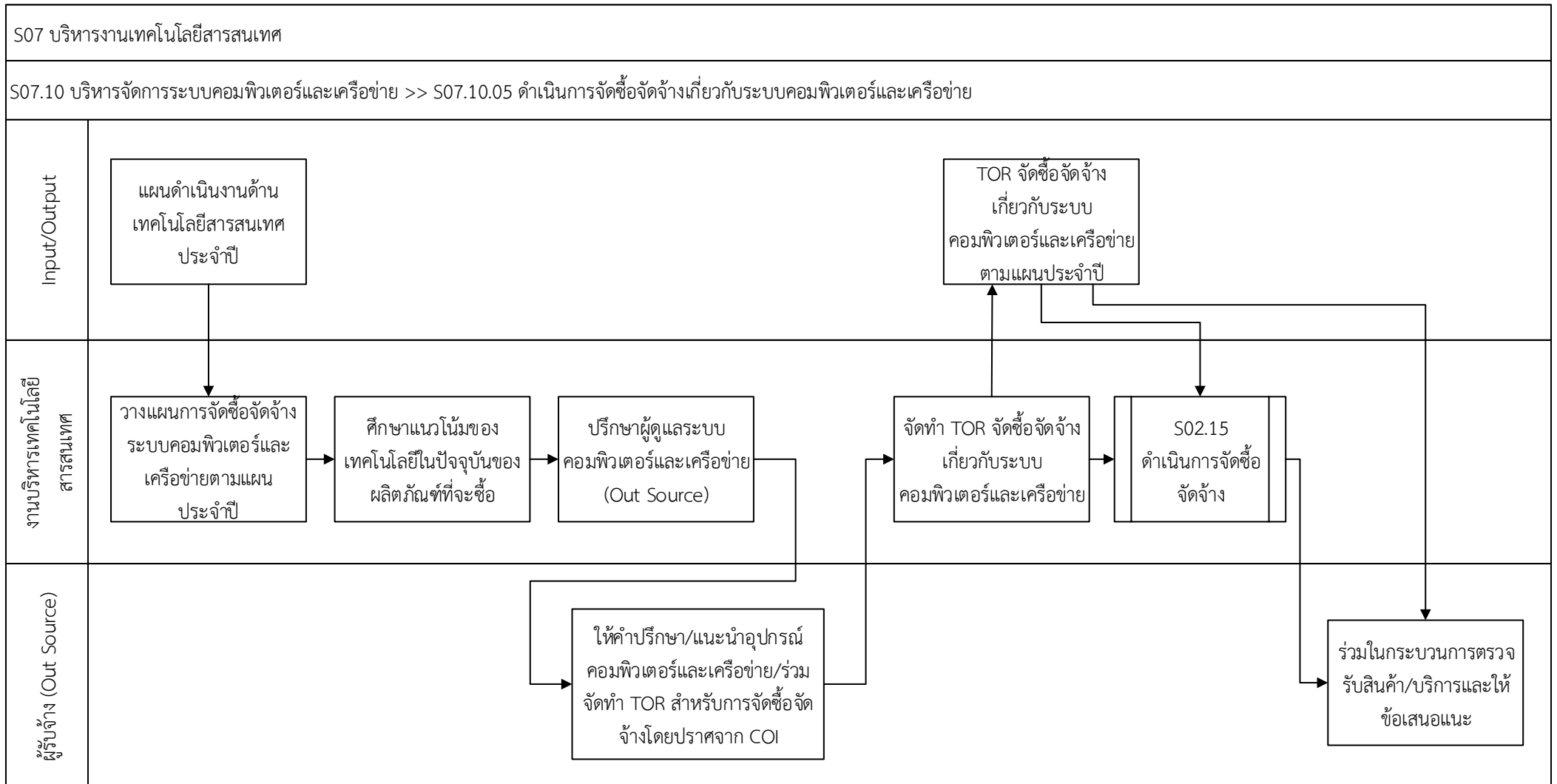
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.10.05 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่จำเป็นของกองทุนฯ

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาให้ข้อมูล ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่กองทุนฯ ต้องการ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	แผนดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปี	<b>วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตาม แผนประจำปี</b>  งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตามแผนดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี เพื่อเพิ่มสมรรถนะการทำงานใน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		แผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัล 5 ปี	
		<b>ศึกษาแนวโน้มของเทคโนโลยีในปัจจุบันของผลิตภัณฑ์ที่จะซื้อ</b>  งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษาแนวโน้มของ เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ ในปัจจุบันของผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น ในการดำเนินงานของกองทุนฯ			
		<b>ปรึกษาผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Out Source)</b>  งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอคำปรึกษาจากผู้ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Out Source) ที่กองทุนฯ จัดจ้าง มาให้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของกองทุนฯ เพื่อขอ ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
ผู้รับจ้าง (Out Source)		<b>ให้คำปรึกษา/แนะนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย/ร่วม จัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยปราศจาก COI</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ผู้รับจ้าง (Out Source) ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และแนะนำ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่กองทุนฯต้องการ และร่วมจัดทำรายละเอียดโครงการ (TOR) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างตรงไปตรงมาโดยปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest : COI)			
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<b>จัดทำ TOR จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารข้อกำหนดรายละเอียดโครงการ (TOR) เพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	TOR จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามแผนประจำปี		
	TOR จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และ	<b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
ผู้รับจ้าง (Out Source)	เครือข่ายตามแผนประจำปี	<b>ร่วมในกระบวนการตรวจรับสินค้า/บริการและให้ข้อเสนอแนะ</b> ผู้รับจ้าง (Out Source) มีส่วนร่วมในการตรวจรับสินค้าและบริการตามรายละเอียด TOR ของการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ได้จัดซื้อ			

## S07.10.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

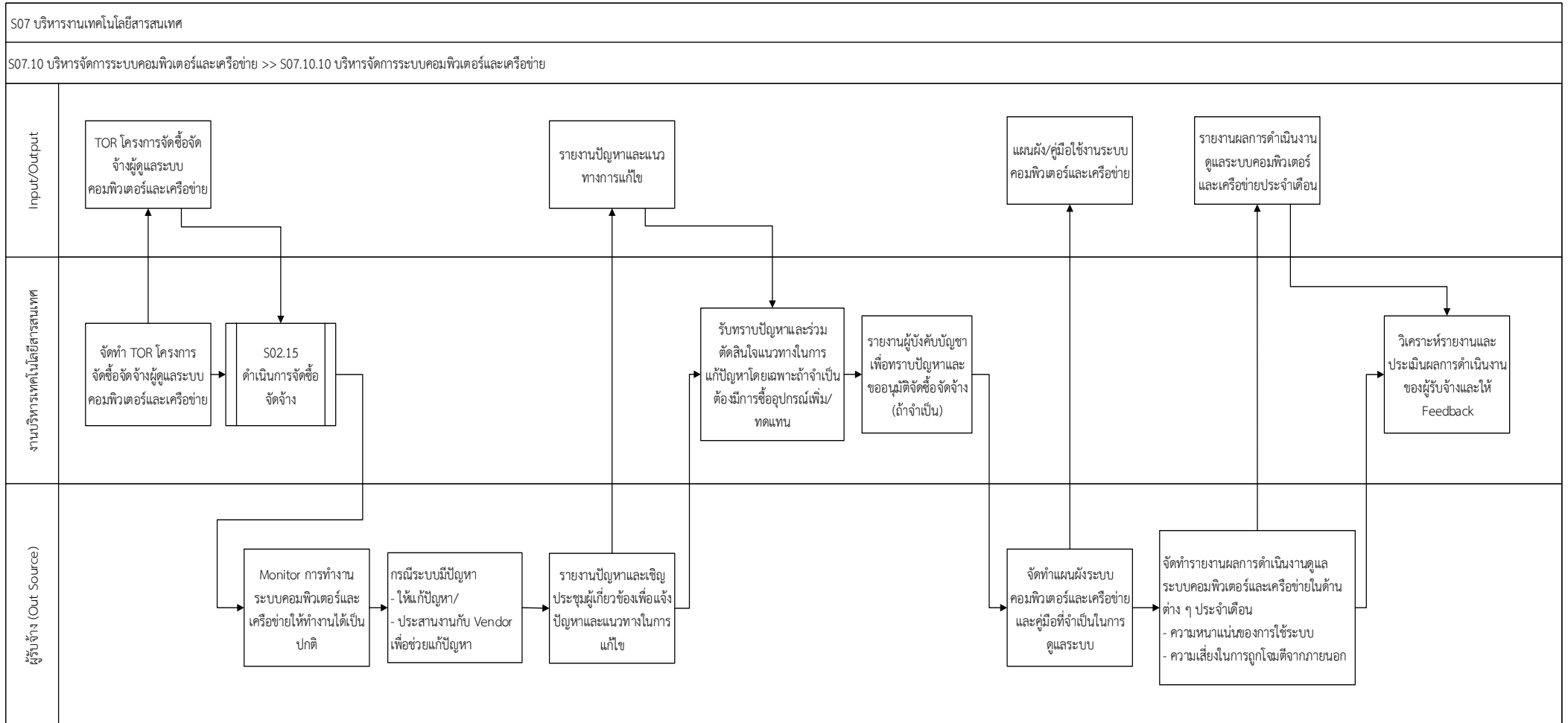
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.10.10 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นกระบวนการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของกองทุนฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีสมรรถนะในการทำงานสูง เผื่อระวังป้องกันการเกิดปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการดูแลผู้รับจ้าง (Out Source) หรือผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ให้ดำเนินงานตาม TOR
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง (Out Source)	ผู้รับจ้าง (Out Source) รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้ทำงานได้เป็นปกติ และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<p><b>จัดทำ TOR โครงการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำรายละเอียดเอกสารขอบเขตงาน ข้อกำหนดโครงการ (TOR) เพื่อจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาเป็นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานกองทุนฯ</p>	<p>TOR โครงการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>	<p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล</p> <p>ประจำปี</p>	
	TOR โครงการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	<p><b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งเอกสารรายละเอียดโครงการ (TOR) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
ผู้รับจ้าง (Out Source)		<p><b>Monitor การทำงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้ทำงานได้เป็นปกติ</b></p> <p>ผู้รับจ้าง (Out Source) ดำเนินการติดตามการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้ทำงานได้เป็นปกติ</p>			
		<p><b>กรณีระบบมีปัญหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แก้ปัญหา/</li> <li>- ประสานงานกับ Vendor เพื่อช่วยแก้ปัญหา</li> </ul>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>เมื่อผู้รับจ้าง (Out Source) หรือผู้ดูแลระบบจะเฝ้าติดตามดูและระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทำงานเป็นปกติหรือไม่ หากกรณีที่ได้แล ตรวจสอบแล้วระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีปัญหาให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาได้เลย ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้น</li> <li>- หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ ให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ขาย (Vendor) เจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา</li> </ul>			
		<p><b>รายงานปัญหาและเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งปัญหาและแนวทางในการแก้ไข</b></p> <p>ผู้รับจ้าง (Out Source) จะรายงานปัญหาที่พบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว อาจมีประเด็นที่ต้องร่วมกันตัดสินใจ จะเชิญผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชุมหาแนวทางในการแก้ไข</p>	รายงานปัญหาและแนวทางการแก้ไข		
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานปัญหาและแนวทางการแก้ไข	<p><b>รับทราบปัญหาและร่วมตัดสินใจแนวทางในการแก้ปัญหา โดยเฉพาะถ้าจำเป็น ต้องมีการซื้ออุปกรณ์เพิ่ม/ทดแทน</b></p> <p>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายจากรายงานปัญหาและแนวทางการแก้ไข และร่วมดำเนินการตัดสินใจหาแนวทางในการแก้ปัญหาโดยเฉพาะที่</p>			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		จำเป็นจะต้องมีการดำเนินการซื้ออุปกรณ์เพิ่ม หรือ ทดแทนกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
		<p>รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้าจำเป็น)</p> <p>ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มหรือทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหา และดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
ผู้รับจ้าง (Out Source)		<p><b>จัดทำแผนผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและคู่มือที่จำเป็นในการดูแลระบบ</b></p> <p>ผู้รับจ้าง (Out Source) หรือผู้ดูแลระบบฯ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และจัดทำคู่มือที่จำเป็นในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>	แผนผัง/คู่มือใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		
		<p><b>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในด้านต่าง ๆ ประจำเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหนาแน่นของการใช้ระบบ</li> <li>- ความเสี่ยงในการถูกโจมตีจากภายนอก</li> </ul> <p>ผู้รับจ้าง (Out Source) หรือผู้ดูแลระบบฯ จะจัดทำรายงานผลการดำเนินงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำเดือน</p>	รายงานผลการดำเนินงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำเดือน		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ในด้านต่าง ๆ อาทิ เช่น ความหนาแน่นของการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สถิติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และความเสี่ยงในการถูกโจมตีจากภายนอก			
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำเดือน	<b>วิเคราะห์รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างและให้ Feedback</b> งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำเดือน และประเมินผลการดำเนินงานผู้รับจ้างและให้ข้อเสนอแนะ			

## S07.15.05 สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

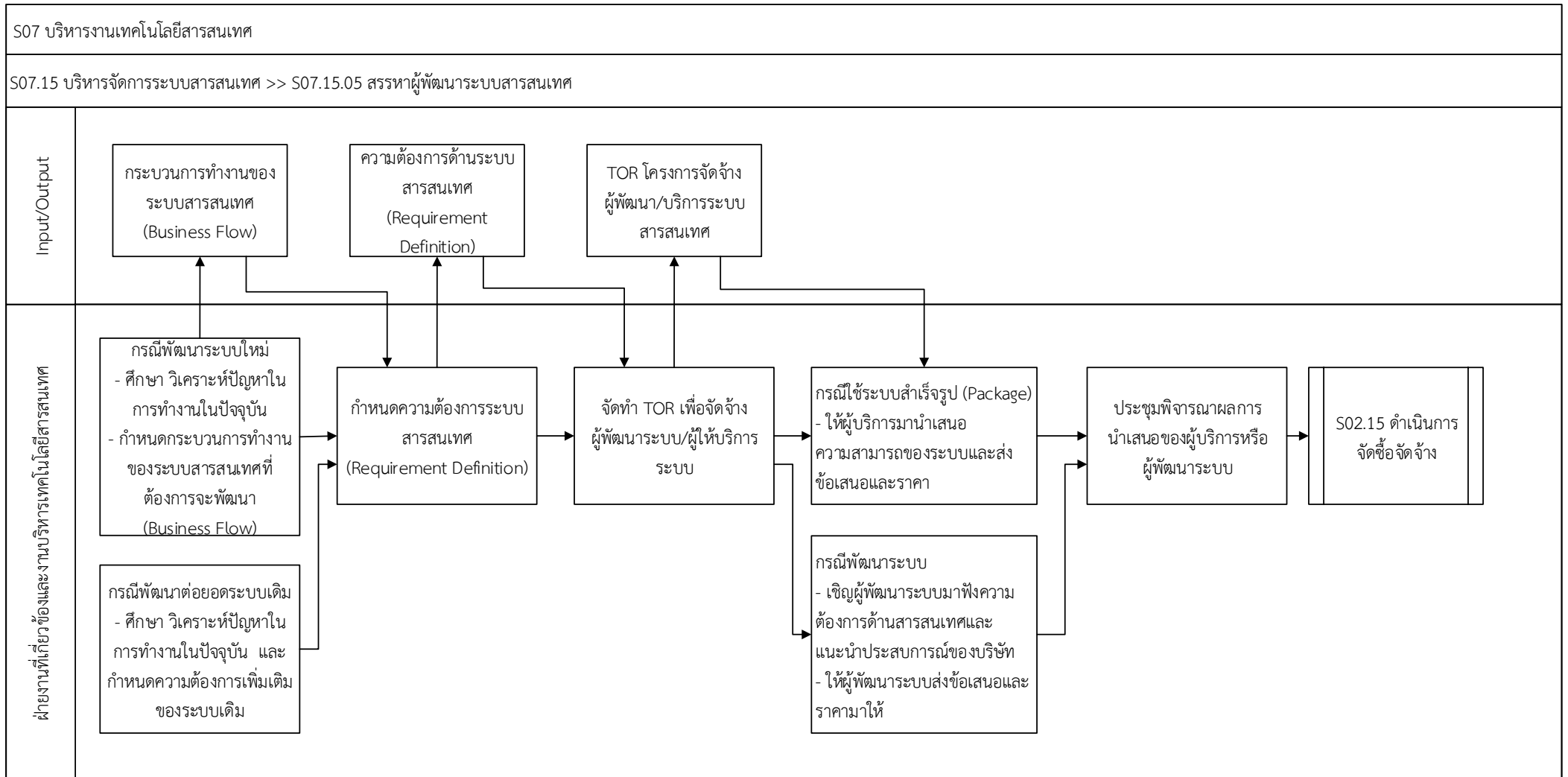
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.15.05 สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นกระบวนการสรรหา เพื่อจัดจ้างผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ ที่จำเป็นตามความต้องการของกองทุนฯ ซึ่งอาจจะเป็นการพัฒนาาระบบสารสนเทศใหม่ หรือเป็นการพัฒนาต่อยอดเพิ่มเติมจากระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้งานอยู่แล้ว ซึ่งจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ความต้องการด้านสารสนเทศ (Requirement Definition) ต้องชัดเจน ก่อนการจัดจ้าง เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบสามารถพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของกองทุนฯ

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดทำความต้องการด้านสารสนเทศและ TOR เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<p><b>กรณีพัฒนาระบบใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานในปัจจุบัน</li> <li>- กำหนดกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศที่ต้องการจะพัฒนา (Business Flow)</li> </ul> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษา ที่ต้องการระบบสารสนเทศใหม่ จะศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานในปัจจุบัน และกำหนดกระบวนการทำงานของระบบงานสารสนเทศที่ต้องการพัฒนา (Business Flow) ให้มีความชัดเจน จะวิเคราะห์ระบบ สัมภาษณ์ความต้องการระบบสารสนเทศจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p>	<p>กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศ (Business Flow)</p>	<p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปี</p>	
		<p><b>กรณีพัฒนาต่อยอดระบบเดิม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานในปัจจุบัน และกำหนดความต้องการเพิ่มเติมของระบบเดิม</li> </ul> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษา ที่ต้องการพัฒนาต่อยอดระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้งานอยู่แล้ว</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		แต่อาจจะมีความต้องการเพิ่มเติม หรือระบบเดิมไม่สามารถรองรับได้ จะศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานในปัจจุบัน วิเคราะห์ระบบ สัมภาษณ์ความต้องการระบบสารสนเทศจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย			
	กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศ (Business Flow)	<b>กำหนดความต้องการระบบสารสนเทศ (Requirement Definition)</b> ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้ศึกษาความต้องการแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาระบบใหม่ หรือพัฒนาเพิ่มเติมจากระบบเดิม จะกำหนดความต้องการของระบบสารสนเทศ (Requirement Definition) อย่างละเอียด เพื่อเป็นขอบเขตการพัฒนาระบบสำหรับผู้รับจ้างพัฒนาระบบต่อไป	ความต้องการด้านระบบสารสนเทศ (Requirement Definition)		
	ความต้องการด้านระบบสารสนเทศ (Requirement Definition)	<b>จัดทำ TOR เพื่อจัดจ้างผู้พัฒนาระบบ/ผู้ให้บริการระบบ</b> ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำรายละเอียดเอกสารข้อกำหนดโครงการ (TOR) และแนบเอกสารความต้องการด้านระบบสารสนเทศ (Requirement Definition) เป็นส่วนหนึ่งของ TOR เพื่อดำเนินการจัดจ้างผู้พัฒนาระบบหรือผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ และพิจารณาว่าต้องการ	TOR โครงการจัดจ้างผู้พัฒนา/บริการระบบสารสนเทศ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ระบบสารสนเทศแบบใด ใช้ระบบสำเร็จรูป (Package) หรือ พัฒนา ระบบสารสนเทศใหม่			
	TOR โครงการจัด จ้างผู้พัฒนา/ บริการระบบ สารสนเทศ	<b>กรณีต้องการใช้ระบบสำเร็จรูป (Package)</b> <b>- ให้ผู้บริกรมานำเสนอความสามารถของระบบและส่งข้อเสนอ และราคา</b> ถ้าหากเป็นกรณีต้องการใช้ระบบสำเร็จรูป (Package) ให้ผู้ บริการระบบสำเร็จรูป มานำเสนอความสามารถของระบบ สารสนเทศนั้น พิจารณาว่าสามารถรองรับการทำงานขององค์กรได้ หรือไม่ และพร้อมทั้งให้ส่งข้อเสนอโครงการ ประสบการณ์ในการ ทำงาน/ทีมงาน และเสนอราคามาให้พิจารณา			
		<b>กรณีพัฒนาระบบ</b> <b>- เชิญผู้พัฒนาระบบมาฟังความต้องการด้านสารสนเทศและ นำเสนอประสบการณ์ของบริษัท</b> <b>- ให้ผู้พัฒนาระบบส่งข้อเสนอและราคามาให้</b> ในกรณีต้องการจัดจ้างผู้พัฒนาระบบ มาพัฒนาระบบ สารสนเทศให้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศเชิญผู้พัฒนาระบบจากบริษัทต่างๆ มารับฟังรายละเอียด ของโครงการ กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศ (Business Flow) ข้อกำหนด TOR ความต้องการด้านสารสนเทศ			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>(Requirement Definition) พร้อมตอบข้อซักถาม และให้โอกาสผู้สนใจนำเสนอผลงานและประสบการณ์ของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ</p> <p>ให้บริษัทผู้พัฒนาระบบส่งรายละเอียดข้อเสนอและรายละเอียดราคาค่าใช้จ่ายให้กับทางสำนักงานกองทุนฯ เพื่อพิจารณา</p>			
		<p><b>ประชุมพิจารณาผลการนำเสนอของผู้บริหารหรือผู้พัฒนาระบบ</b></p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประชุมพิจารณาผลการนำเสนอของผู้ให้บริการระบบสารสนเทศหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมถึงองค์ประกอบอื่นๆ เช่น ทีมงาน ราคา เมื่อตัดสินใจเลือกผู้รับจ้างได้แล้ว จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>			
		<p><b>S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>เมื่อได้คัดเลือกผู้พัฒนาระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเตรียมเอกสารและรายละเอียดโครงการ (TOR) สรรหาผู้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อดำเนินในกระบวนการ S02.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			



### S07.15.10 คู่มือทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ

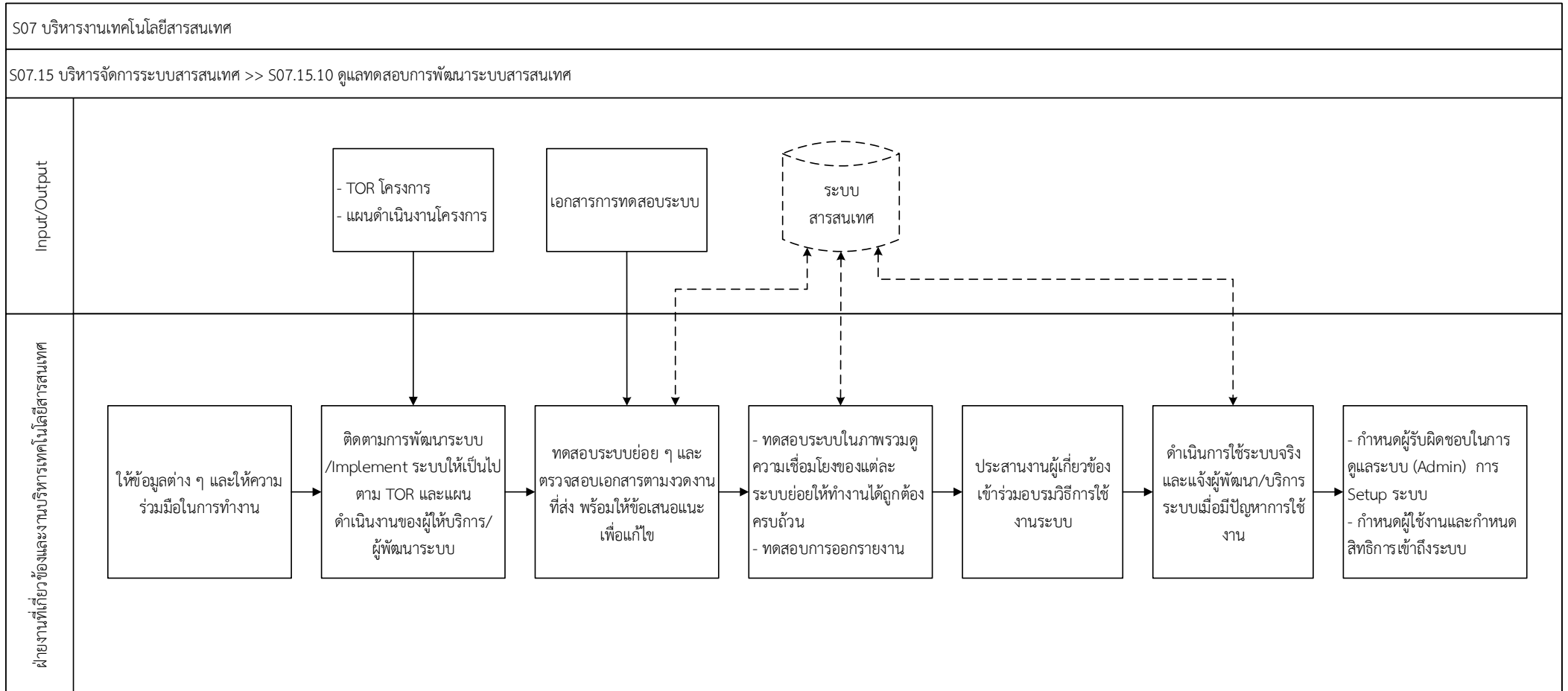
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.15.10 คู่มือทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นกระบวนการดูแล ทดสอบการพัฒนาระบบสารสนเทศของผู้พัฒนาระบบหรือผู้ให้บริการ Implement ระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้ระบบสารสนเทศที่รองรับความต้องการขององค์กร ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนและใช้งานได้จริง เป็นไปตามรายละเอียดของ TOR เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือกับผู้พัฒนาระบบ ร่วมทดสอบระบบ จนได้ระบบสมบูรณ์

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		<p><b>ให้ข้อมูลต่าง ๆ และให้ความร่วมมือในการทำงาน</b></p> <p>ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้ข้อมูล ความต้องการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบนำไปใช้ในการออกแบบระบบสารสนเทศ และให้ความร่วมมือ ช่วยตัดสินใจในการทำงาน</p>			
	<p>- TOR โครงการ</p> <p>- แผนดำเนินงานโครงการ</p>	<p><b>ติดตามการพัฒนาระบบ/Implement ระบบให้เป็นไปตาม TOR และแผนดำเนินงานของผู้ให้บริการ/ผู้พัฒนาระบบ</b></p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะติดตามการพัฒนาระบบสารสนเทศของผู้พัฒนาระบบ หรือการ Implement ระบบสำเร็จรูป (Package) ของผู้ให้บริการ ให้เป็นไปตาม TOR และแผนดำเนินงานของโครงการ</p>			
	<p>เอกสารการทดสอบระบบ</p>	<p><b>ทดสอบระบบย่อย ๆ และตรวจสอบเอกสารตามงวดงานที่ส่ง พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข</b></p> <p>เมื่อผู้พัฒนาระบบหรือผู้ให้บริการส่งมอบงาน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ทำสอบระบบย่อยทั้งหมดตามเอกสารการทดสอบระบบ และตรวจสอบเอกสารตามงวดงานที่ส่งเป็นไปตามรายละเอียดของโครงการ (TOR) หรือไม่ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขระบบสารสนเทศ</p>			ระบบสารสนเทศ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>- ทดสอบระบบในภาพรวมดูความเชื่อมโยงของแต่ละระบบย่อยให้ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- ทดสอบการออกรายงาน</p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ทดสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนาในภาพรวมทั้งหมดหลังจากได้ทดสอบระบบย่อยๆ เรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความเชื่อมโยงของระบบย่อยและดูภาพรวมให้สามารถดำเนินงานสอดคล้องกันทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>และทดสอบการออกรายงานระบบต่าง ๆ ตามรายละเอียดโครงการ (TOR) ระบบจะต้องสามารถออกรายงานผลการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>			
		<p><b>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมวิธีการใช้งานระบบ</b></p> <p>เมื่อทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จะประสานงานผู้เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ระบบสารสนเทศนี้ เข้าร่วมการอบรมวิธีการใช้งานระบบๆ ที่ได้รับการพัฒนาใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร มีความเข้าใจระบบสามารถใช้งานได้อย่างดี</p>			
		<p><b>ดำเนินการใช้ระบบจริงและแจ้งผู้พัฒนา/บริการระบบเมื่อมีปัญหาการใช้งาน</b></p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศจริง ถ้าหากมีปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศ และบริการต่าง ๆ ให้แจ้งผู้พัฒนาระบบหรือผู้ให้บริการ เพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขระบบ</p> <p>- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบ (Admin) การ Setup ระบบ</p> <p>- กำหนดผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบ</p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบสารสนเทศ (Admin) การติดตั้ง (Setup) ระบบ เพื่อใช้งานในสำนักงาน</p> <p>และกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ สิทธิการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละระดับตามความรับผิดชอบ</p>			

## S07.20 บริหารการให้บริการ Helpdesk

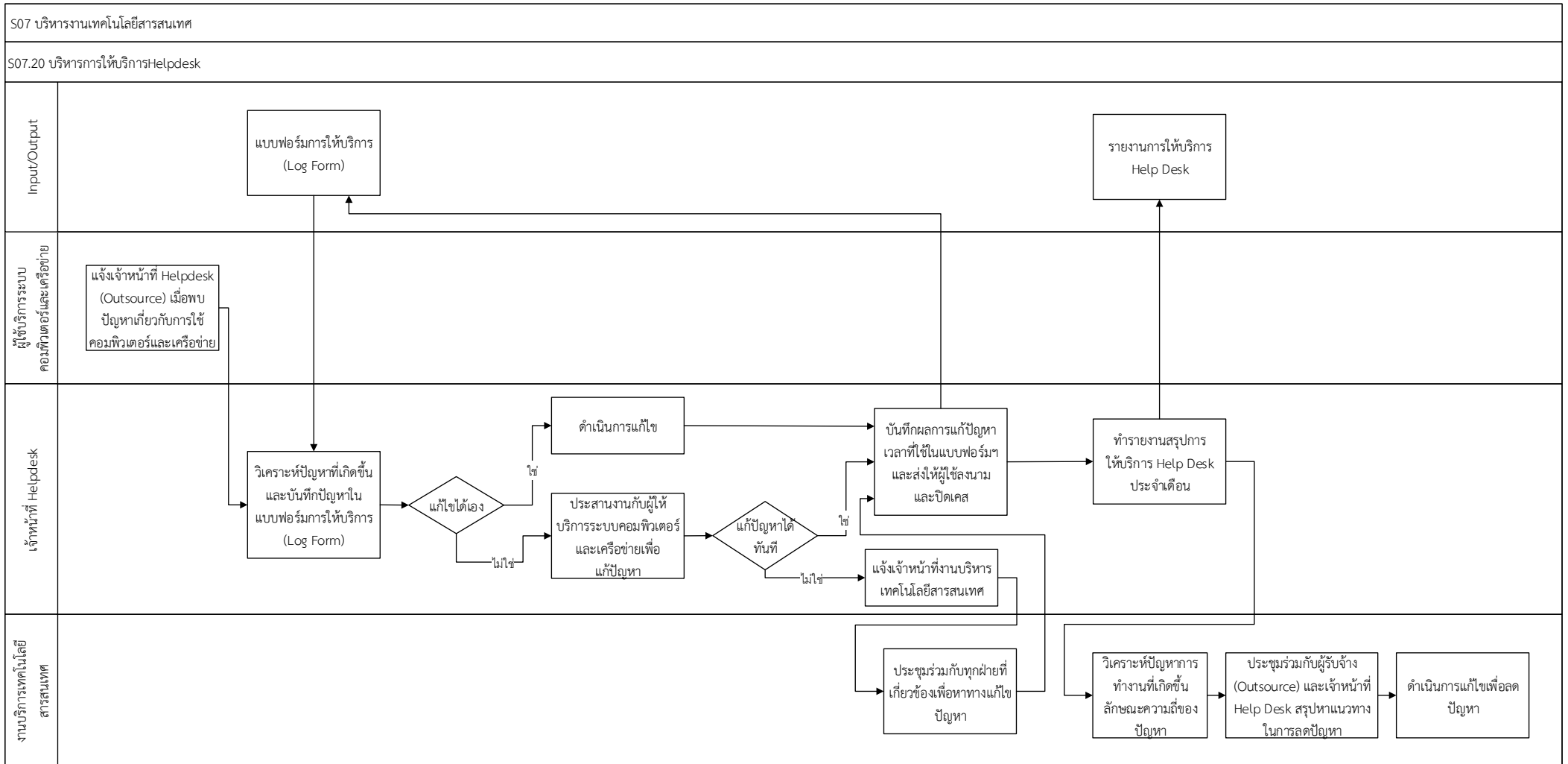
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S07.20 บริหารการให้บริการ Helpdesk เป็นกระบวนการที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการในการแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จนกระทั่งปัญหาได้รับการแก้ไข

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล	ผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้ให้บริการระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่แจ้งปัญหาในการใช้งานระบบฯ ให้ เจ้าหน้าที่ Helpdesk ทราบ เพื่อแก้ไขปัญหา
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	เจ้าหน้าที่ Helpdesk	เจ้าหน้าที่ Helpdesk รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการสนับสนุน ช่วยแก้ไขปัญหาการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ใช้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		แจ้งเจ้าหน้าที่ Helpdesk (Outsource) เมื่อพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผู้ใช้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เมื่อพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน จะแจ้งเจ้าหน้าที่ Helpdesk (Outsource) เพื่อรับทราบปัญหาและช่วยแก้ไข		คู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามแผนดำเนินงานฯ ประจำปี	
เจ้าหน้าที่ Helpdesk		วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและบันทึกปัญหาในแบบฟอร์มการให้บริการ (Log Form) เจ้าหน้าที่ Helpdesk จะวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและบันทึกปัญหาในแบบฟอร์มการให้บริการ (Log Form) <b>กรณีที่เป็นปัญหาที่สามารถแก้ไขได้เอง</b> เจ้าหน้าที่ Helpdesk จะดำเนินการแก้ไขทันทีและแจ้งผลให้ผู้ใช้รับทราบ หลังจากนั้นจะบันทึกผลการแก้ปัญหา เวลาที่ใช้ในแบบฟอร์มฯ และส่งให้ผู้ใช้ลงนามและปิดเคส <b>กรณีที่เป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง</b> เจ้าหน้าที่ Helpdesk จะประสานงานกับผู้ให้บริการหรือผู้ขายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อช่วยแก้ปัญหา			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>- กรณีเป็นปัญหาที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการสามารถแก้ไขได้ทันที</p> <p>ผู้ให้บริการหรือผู้ขายจะดำเนินการแก้ไขทันที และเจ้าหน้าที่ Helpdesk จะแจ้งผลให้ผู้ได้รับทราบ หลังจากนั้นจะบันทึกผลการแก้ปัญหา เวลาที่ใช้ในแบบฟอร์มฯ และส่งให้ผู้ใช้งานนามและปิดเคส</p> <p>- กรณีเป็นปัญหาที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถแก้ไขได้ทันที</p> <p>กรณีที่เป็นปัญหาที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เจ้าหน้าที่ Helpdesk จะแจ้งงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอนัดประชุม</p>			
งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		ประชุมร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ Helpdesk และผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหา			
เจ้าหน้าที่ Helpdesk		บันทึกผลการแก้ปัญหาเวลาที่ใช้ในแบบฟอร์มฯ และส่งให้ผู้ใช้งานนามและปิดเคส	แบบฟอร์มการให้บริการ (Log Form)		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ Helpdesk บันทึกผลการแก้ปัญหาเวลาที่ใช้ในแบบฟอร์มการให้บริการและส่งให้ผู้ใช้ลงนามและปิดเคส			
		<b>ทำรายงานสรุปการให้บริการ Helpdesk ประจำเดือน</b> เจ้าหน้าที่ Helpdesk จะทำรายงานสรุปการให้บริการ Helpdesk ประจำเดือน สรุปปัญหาต่างๆ ที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และนำส่งให้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการให้บริการ Helpdesk		
งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการให้บริการ Helpdesk	<b>วิเคราะห์ปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้น ลักษณะความถี่ของปัญหา</b> งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณารายงาน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในรอบเดือน รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้ ดูความถี่ของการเกิดปัญหา เ			
งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		<b>ประชุมร่วมกับผู้รับจ้าง (Outsource) และเจ้าหน้าที่ Help Desk สรุปหาแนวทางในการลดปัญหา</b> งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะนัดประชุมร่วมกับผู้รับจ้าง (Outsource) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ Helpdesk เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และสรุปหาแนวทางในการลดปัญหาที่เกิดขึ้น			
		<b>ดำเนินการแก้ไขเพื่อลดปัญหา</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เมื่อได้แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือลดปัญหา งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งผู้บังคับบัญชา และดำเนินการแก้ไข			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

(S08) บริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

Thai Media Fund

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(สมศรี จตุรพิรพรชัย) ( กุมภาพันธ์ 2563)		
ที่ปรึกษาโครงการฯ	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์
แก้ไขครั้งที่ 1		
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00		
01		

## สารบัญ

หน้า

### สารบัญ

S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร .....	1
S08.10 บริหารงานบุคคล .....	5
S08.15 พัฒนาบุคลากร .....	6
S08.05.05 กำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร.....	7
S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) .....	15
S08.10.05 กำหนดกรอบอัตรากำลัง .....	21
S08.10.10.05 ประกาศสรรหาบุคลากร.....	27
S08.10.10.10 คัดเลือกบุคลากร .....	34
S08.10.15.05 ทำสัญญา .....	39
S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่.....	45
S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน .....	50
S08.10.20.05 หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม .....	55
S08.10.20 โอนย้ายเจ้าหน้าที่ .....	61
S08.10.25.05 จัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement) .....	65
S08.10.25.10 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี .....	70
S08.10.25.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี .....	75
S08.10.25.20 พิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง .....	81
S08.10.30 การฟื้นฟูสภาพการจ้าง.....	87
S08.15.05 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) .....	93
S08.15.10 จัดทำแผนอบรมประจำปี .....	97
S08.15.15.05 อบรมตามภาระงาน (On the Job Training) .....	102
S08.15.15.10 อบรมภายในองค์กร (In House Training).....	106

S08.15.15.15 อบรมภายนอก (Public Training)..... 112

## S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร

S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ใช้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) กำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Policy) สมรรถนะขององค์กร (Core Competency) การบริหารทรัพยากรบุคคลและส่วนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ รวมไปถึงแนวทางในการประเมินผลเจ้าหน้าที่ จนกระทั่งการสิ้นสุดการจ้างงาน เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพที่จะพัฒนาให้เจริญเติบโตเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าขององค์กร ทั้งนี้เป็นไปตาม

- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา บริหารและพัฒนาบุคลากร

ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้

1. S08.05 กำหนดยุทธศาสตร์/กำหนดกรอบนโยบายและสมรรถนะการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. S08.10 บริหารงานบุคคล
3. S08.15 พัฒนาบุคลากร

และแต่ละกระบวนการทำงาน ประกอบด้วยกระบวนย่อย ดังนี้

### S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร

#### S08.05 กำหนดยุทธศาสตร์/กำหนดกรอบนโยบายและสมรรถนะการบริหารและพัฒนาบุคลากร

S08.05.05 กำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร

S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy)

S08.05.15 กำหนดสมรรถนะขององค์กร (Core Competency)

#### S08.10 บริหารงานบุคคล

S08.10.05 กำหนดกรอบอัตรากำลัง

S08.10.10 สรรหาบุคลากร

S08.10.10.05 ประกาศสรรหาบุคลากร

S08.10.10.10 คัดเลือกบุคลากร

S08.10.15 ทำสัญญาและทดลองงาน



S08.10.15.05 ทำสัญญา

S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่

S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

S08.10.20 โอนย้ายเจ้าหน้าที่

S08.10.25 ประเมินผลและเลื่อนตำแหน่ง

S08.10.25.05 จัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)

S08.10.25.10 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

S08.10.25.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

S08.10.25.20 พิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง

S08.10.30 การพัฒนาบุคลากร

### S08.15 พัฒนาศักยภาพบุคลากร

S08.15.05 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

S08.15.10 จัดทำแผนอบรมประจำปี

S08.15.15 อบรมพัฒนาบุคลากร

S08.15.15.05 อบรมตามภาระงาน (On the Job Training)

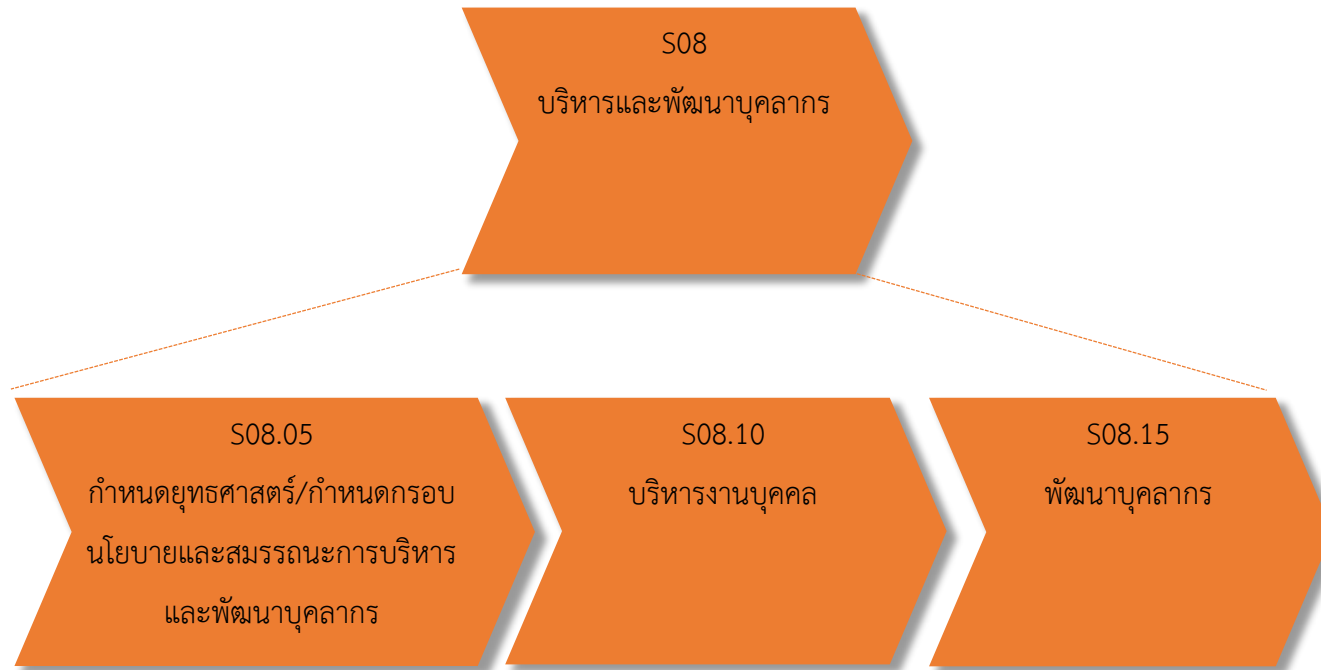
S08.15.15.10 อบรมภายในองค์กร (In House Training)

S08.15.15.15 อบรมภายนอก (Public Training)

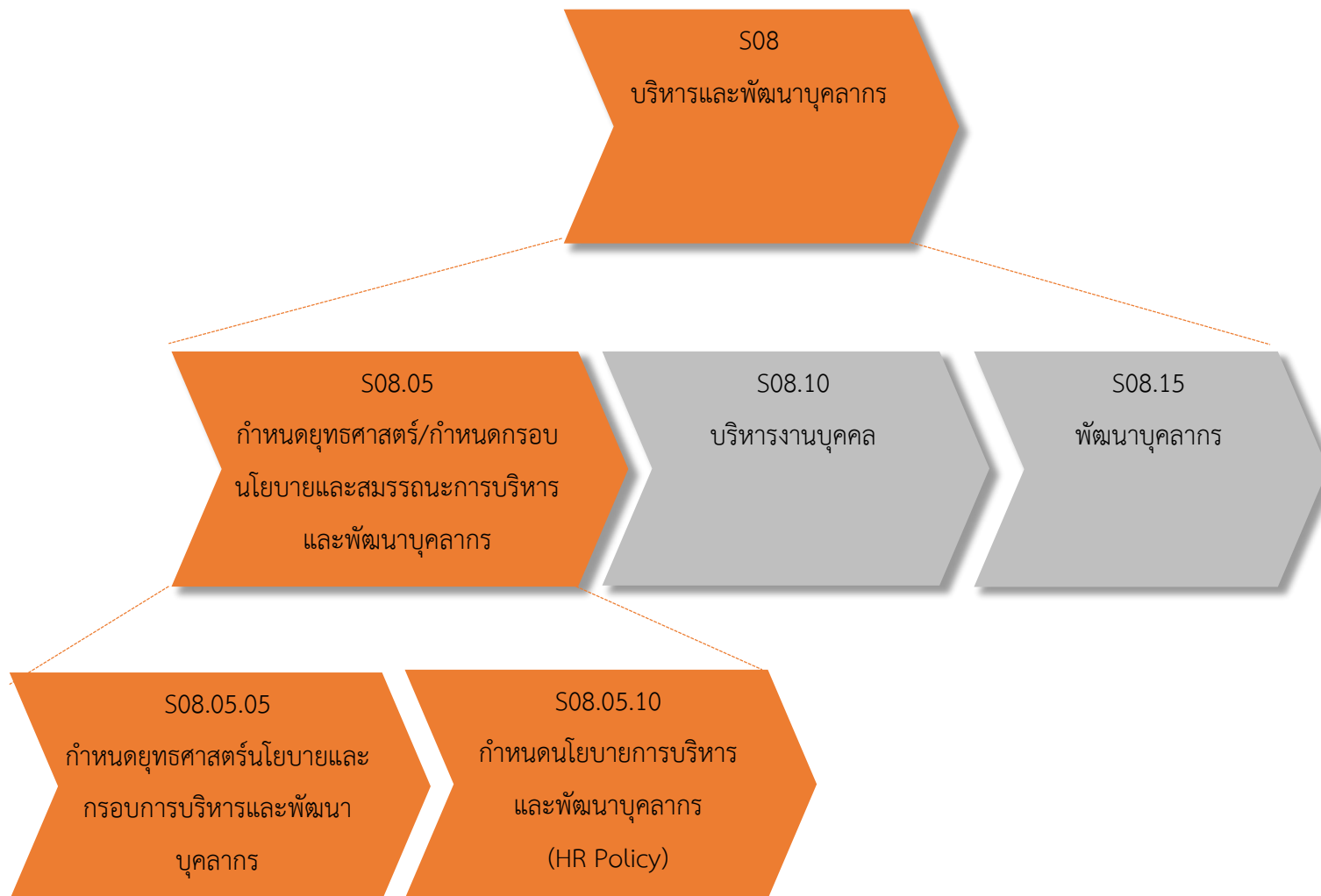
หมายเหตุ

กระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบใน S08 ระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร อาจจะยังไม่ได้ดำเนินการในทุกกระบวนการทำงานย่อย แต่ได้มีการวางแผนที่จะดำเนินการต่อไป

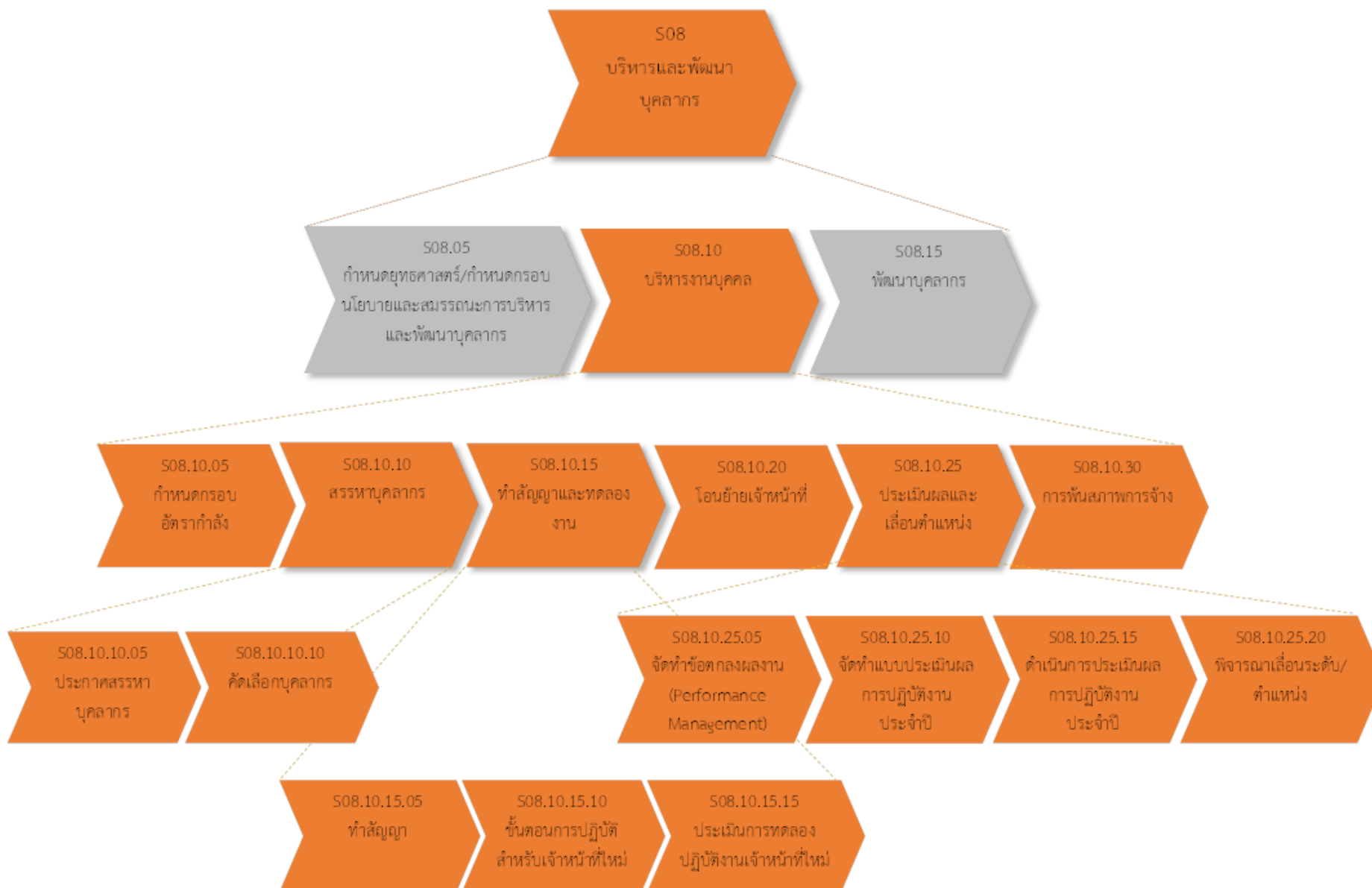
## S08 บริหารและพัฒนาบุคลากร



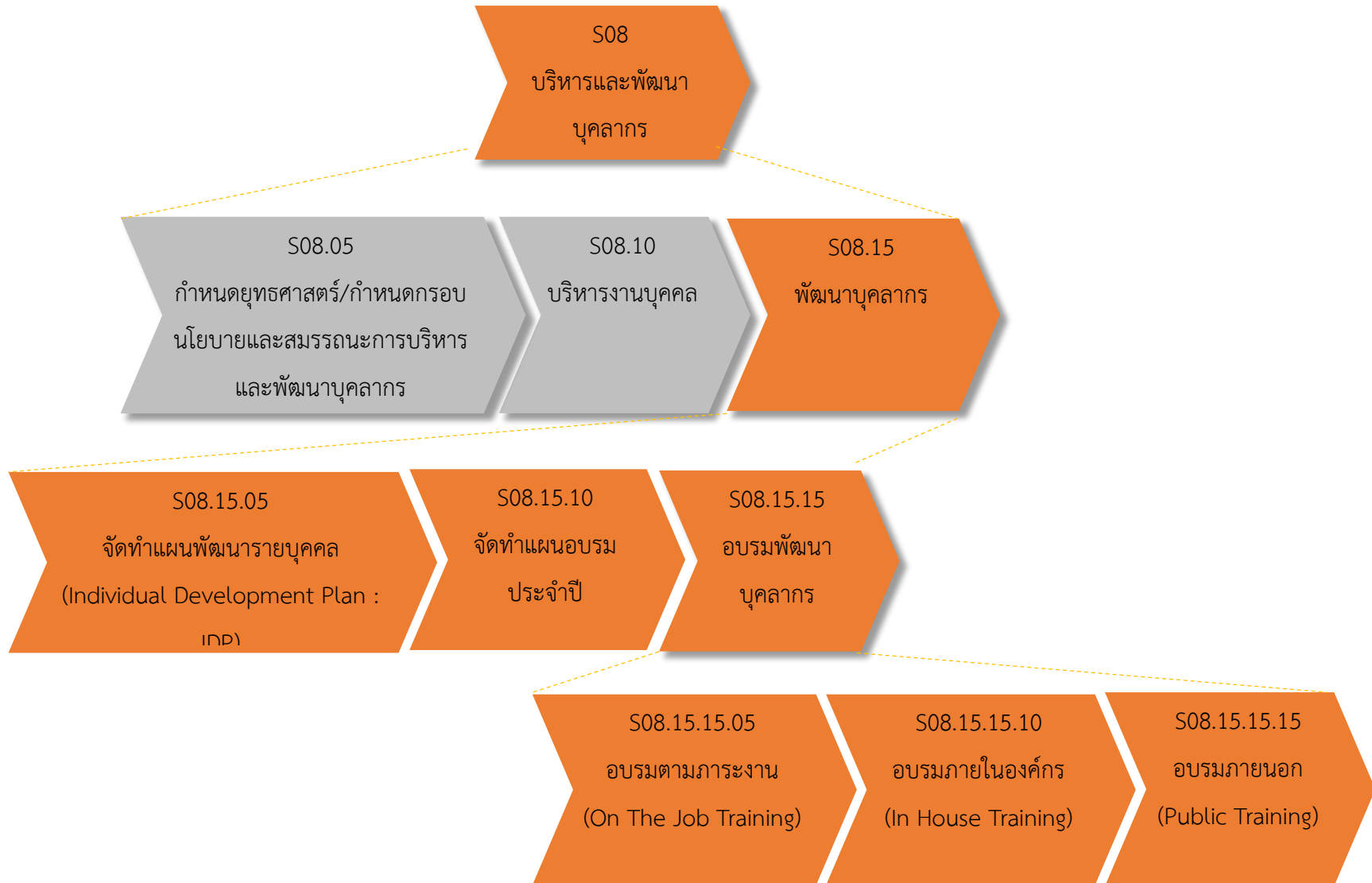
S08.05 กำหนดยุทธศาสตร์/กำหนดกรอบนโยบายและสมรรถนะการบริหารและพัฒนาบุคลากร



### S08.10 บริหารงานบุคคล



S08.15 พัฒนาบุคลากร



**S08.05.05 กำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร**

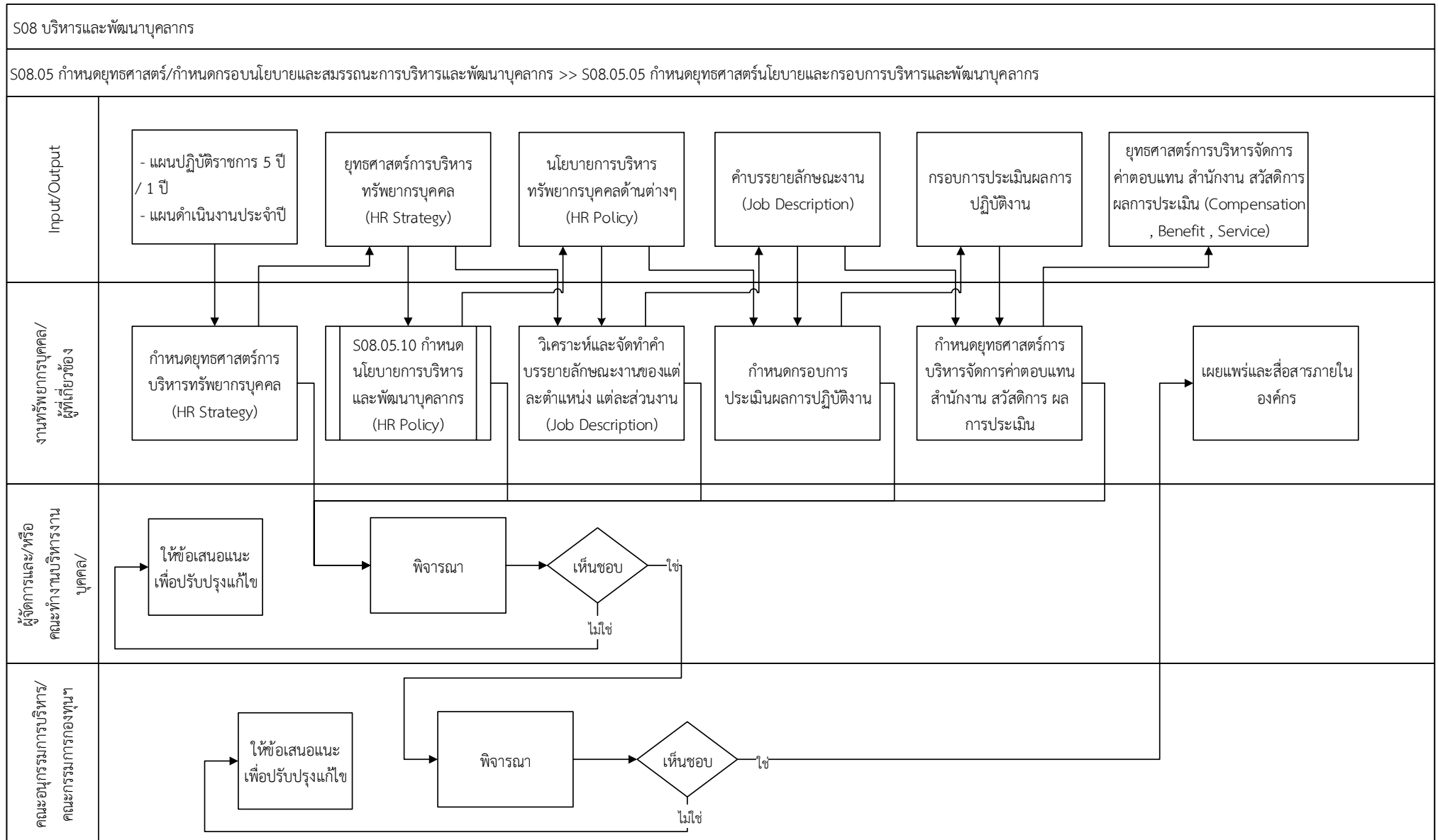
**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

S08.05.05 กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการการกำหนดยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) กำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Policy) กำหนดสมรรถนะขององค์กร (Core Competency) เพื่อให้สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ กำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นผู้ดูแลเรื่องการจัดทำกำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ รวมไปถึงเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้จัดการและ/ หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล	ผู้จัดการ หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ เป็นส่วนช่วยในการดำเนินการ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะอนุกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการกองทุนฯ	คณะอนุกรรมการบริหาร และคณะกรรมการกองทุนฯ มีหน้าที่ในการพิจารณาผลการกำหนดยุทธศาสตร์นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร และให้ข้อเสนอแนะ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี / 1 ปี - แผนดำเนินงานประจำปี	<b>กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)</b> งานทรัพยากรบุคคล และ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) เป็นกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรครอบคลุมด้านการสรรหา การทำสัญญาว่าจ้าง การจ้างงาน การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพและแรงงานสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับองค์กรให้มากที่สุด นำเสนอ “ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)” ให้ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)	-ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงาน	
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)		<b>S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy)</b> งานทรัพยากรบุคคล / ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้กำหนดไว้ โดยดำเนินงานตามกระบวนการ	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ (HR Policy)	บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) นำเสนอ “นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy)” ให้ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา			
	-ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)  - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ (HR Policy)	<b>วิเคราะห์และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง แต่ละส่วนงาน (Job Description)</b> งานทรัพยากรบุคคล และ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน แต่ละส่วนงานให้มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ตรงกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบ  นำเสนอ “คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)” ให้ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
	- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ	<b>กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> งานทรัพยากรบุคคล และ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบไปด้วยแนวทางการปฏิบัติและเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในองค์กรเพื่อสะท้อนให้เห็นถึง	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	(HR Policy) - คำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)	ผลงานและคุณภาพของงานในระดับองค์กร ส่วนงาน และระดับบุคคล ผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กรและความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ (HR Policy) คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) มาประกอบการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้กรอบการประเมินผลงาน			
	- คำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) - กรอบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	<b>กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการค่าตอบแทน สำนักงาน สวัสดิการ ผลการประเมิน</b> งานทรัพยากรบุคคล และ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการค่าตอบแทน สำนักงาน สวัสดิการ ผลการประเมิน (Compensation , Benefit , Service) โดยนำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอ “ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการค่าตอบแทน สำนักงาน สวัสดิการ ผลการประเมิน (Compensation , Benefit , Service)” ให้ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	ยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการ ค่าตอบแทน สำนักงาน สวัสดิการ ผลการ ประเมิน (Compensatio n , Benefit , Service)		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
<p>ผู้จัดการและ/ หรือ คณะทำงาน บริหารงานบุคคล</p>		<p><b>พิจารณาเห็นชอบ</b> ผู้จัดการ และหรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะพิจารณาเห็นชอบกับ ยุทธศาสตร์/นโยบายต่างๆ ตามที่งานทรัพยากรบุคคลได้ส่งมาให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)/</li> <li>-นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ (HR Policy)/</li> <li>- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)/</li> <li>-กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน/</li> <li>- ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการค่าตอบแทน สำนักงานสวัสดิการ ผลการประเมิน (Compensation , Benefit , Service)</li> </ul> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้เข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ผู้จัดการจะนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในลำดับถัดไป (เฉพาะยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการกองทุนฯ เท่านั้น) ส่วนยุทธศาสตร์และนโยบายที่อยู่</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ในอำนาจของผู้จัดการ จะลงนามและเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่และสื่อสารภายในองค์กร			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b> ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะกระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อปรับปรุงแก้ไข			
คณะอนุกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการกองทุนฯ		<b>พิจารณาเห็นชอบ</b> คณะอนุกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการกองทุนฯ จะพิจารณาเห็นชอบยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ที่ได้รับจากสำนักงานกองทุนฯ <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> คณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาไม่เห็นชอบ จะเข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข <b>กรณีเห็นชอบ</b> คณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการกองทุนฯ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจะลงนามและให้งานทรัพยากรบุคคลนำไปเผยแพร่และสื่อสารในองค์กร			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b> ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะกระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์นโยบาย และกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อปรับปรุงแก้ไข			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<p>เผยแพร่และสื่อสารภายในองค์กร</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเผยแพร่และสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบนโยบายยุทธศาสตร์และกรอบการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยทั่วกันทั้งองค์กร</p>			

### S08.05.10 กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy)

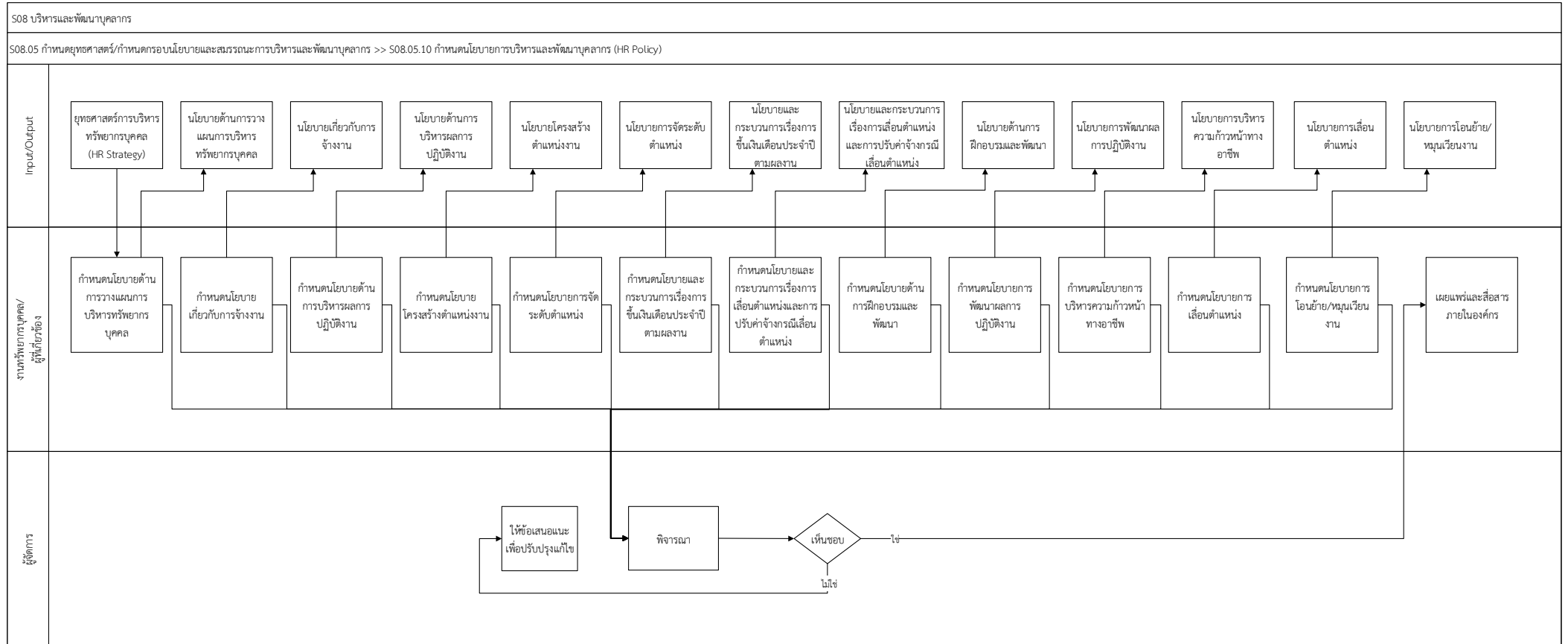
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.05.10 กระบวนการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) เป็นกระบวนการสร้างกรอบนโยบายและกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่กำหนดขึ้นภายในองค์กร มีเนื้อหา นโยบายในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลคือ นโยบายด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน นโยบายโครงสร้างตำแหน่งงาน นโยบายการจัดระดับตำแหน่ง นโยบายและกระบวนการเรื่องการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลงาน นโยบายและกระบวนการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและการปรับค่าจ้างกรณีเลื่อนตำแหน่ง นโยบายด้านการฝึกอบรมและพัฒนา นโยบายการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ นโยบายการโอนย้าย/หมุนเวียนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลให้คุ้มค่า

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรและบุคคลรับผิดชอบกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) รับผิดชอบในการจัดทำกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) รวมไปถึงเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อช่วยดำเนินการหาข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้ได้สมรรถนะที่ออกมาดีและครอบคลุมที่สุด
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการมีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Policy) และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy)	กำหนดนโยบายด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการร่วมกันกำหนดนโยบายด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนและผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้	นโยบายด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	
		กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน การสรรหาและคัดเลือก รวมถึงการทดลองแนวทางที่ทำให้องค์กรได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ช่วยผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	นโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน	การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ	
		กำหนดนโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติให้เห็นถึงผลงานและคุณภาพของงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคล ให้กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร	นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน	สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.	
		กำหนดนโยบายโครงสร้างตำแหน่งงาน งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งงาน แนวทางการบริหารค่าจ้างผลตอบแทนควรมี	นโยบายโครงสร้างตำแหน่งงาน	2561	



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ความสอดคล้องกับทั้งเป้าหมายเชิงธุรกิจและมูลค่าทางจิตใจของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองบุคลากรที่ให้คุณค่าให้แก่องค์กร สร้างความพึงพอใจ ดึงดูดบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง กระตุ้นและรักษาทรัพยากรบุคคล โดยวางโครงสร้างผลตอบแทนต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งงาน			
		<b>กำหนดนโยบายการจัดระดับตำแหน่ง</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายการจัดระดับตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการทำงานที่เป็นระบบ จะช่วยให้การบริหารงานในด้านต่าง ๆ สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นโยบายการจัดระดับตำแหน่ง		
		<b>กำหนดนโยบายและกระบวนการเรื่องการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลงาน</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายและกระบวนการเรื่องการขึ้นเงินเดือนและจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี เพื่อให้ได้กรอบการขึ้นเงินเดือนและจ่ายเงินรางวัลพิเศษภาพรวมประจำปี	นโยบายและกระบวนการเรื่องการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลงาน		
		<b>กำหนดนโยบายและกระบวนการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและการปรับค่าจ้างกรณีเลื่อนตำแหน่ง</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายและกระบวนการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและการปรับค่าจ้างกรณี	นโยบายและกระบวนการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและการ		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เลื่อนตำแหน่งเพื่อให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากร และให้เจ้าหน้าที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น	ปรับค่าจ้างกรณีเลื่อนตำแหน่ง		
		<b>กำหนดนโยบายด้านการฝึกอบรมและพัฒนา</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกำหนดนโยบายด้านการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะความรู้ สร้างการเติบโตของตนเองภายในองค์กรได้	นโยบายด้านการฝึกอบรมและพัฒนา		
		<b>กำหนดนโยบายการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางให้บุคลากรมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	นโยบายการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน		
		<b>กำหนดนโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความก้าวหน้าส่วนบุคคลและความคาดหวังขององค์กร เพื่อให้เห็นโอกาสในความก้าวหน้าและสามารถบริหารจัดการตนเองได้ให้เติบโตในสายอาชีพ	นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ		
		<b>กำหนดนโยบายการเลื่อนตำแหน่ง</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายการเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในองค์กร	นโยบายการเลื่อนตำแหน่ง		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		กำหนดนโยบายการโอนย้าย/หมุนเวียนงาน งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดนโยบายการโอนย้าย/หมุนเวียนงานของบุคลากรในองค์กร	นโยบายการ โอนย้าย/ หมุนเวียนงาน		
ผู้จัดการ		<b>พิจารณาเห็นชอบหรือไม่</b> ผู้จัดการดำเนินการพิจารณาเห็นชอบนโยบายต่าง ๆ <b>กรณีเห็นชอบ</b> ผู้จัดการลงนาม และส่งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อเผยแพร่ ดำเนินการใน กระบวนการเผยแพร่และสื่อสารภายในองค์กร  <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ผู้จัดการ ให้ข้อเสนอแนะ เข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b> ผู้จัดการดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข นโยบายที่น่าเสนอ			
งานทรัพยากร บุคคล/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง		<b>เผยแพร่และสื่อสารภายในองค์กร</b> งานทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเผยแพร่ นโยบายและสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน			

### S08.10.05 กำหนดกรอบอัตรากำลัง

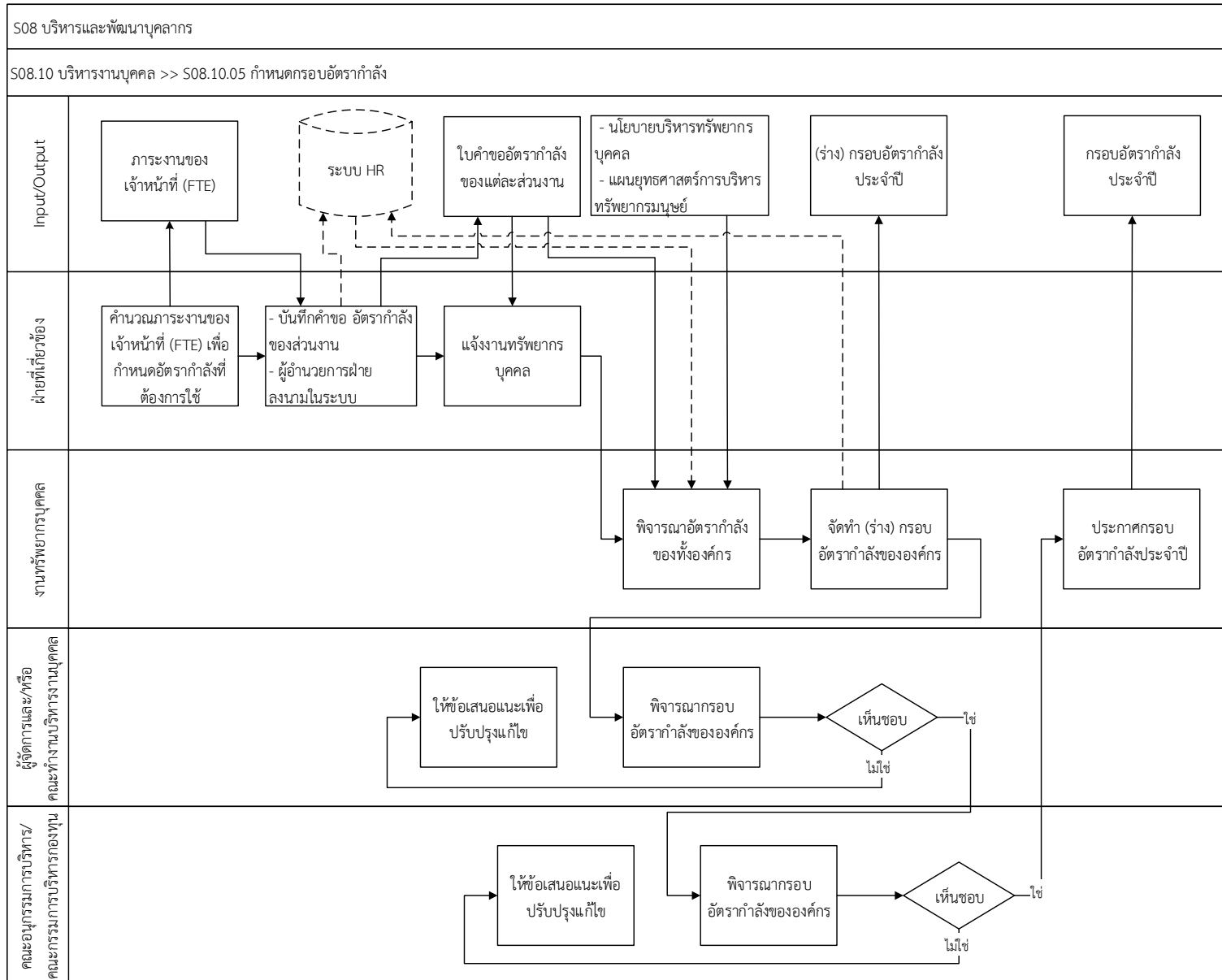
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นกระบวนการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแต่ละตำแหน่งงานของทุกฝ่าย โดยพิจารณาตามภาระงานและปริมาณงานว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างในแต่ละประเภทแต่ละตำแหน่งงานเป็นจำนวนเท่าไร เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ และทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และพัฒนาเจ้าหน้าที่ โดยคาดคะเนในแต่ละปีจะมีการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวมขององค์กร ตำแหน่งอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามภาระงานให้ประสบความสำเร็จ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดำเนินการคำนวณค่า FTE เพื่อหาอัตรากำลังของส่วนงานมีเพียงพอหรือไม่ และดำเนินการร้องขออัตรากำลังที่ส่วนงานต้องการ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นผู้ดูแลเรื่องการจัดทำกำหนดกรอบอัตรากำลัง รวมไปถึงเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล	ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคลพิจารณาอัตรากำลังของส่วนงานที่ร้องขออัตราเพิ่มเติม และมีหน้าที่มีในการให้ความเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะอนุกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการบริหารกองทุน	คณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุน มีหน้าที่ในการพิจารณาผลการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		<p>คำนวณภาระงานของเจ้าหน้าที่ (FTE) เพื่อกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการใช้</p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายขององค์กร ดำเนินการคำนวณภาระงานของเจ้าหน้าที่ (FTE) เพื่อกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการใช้ซึ่งจะคิดคำนวณจำนวนอัตราเจ้าหน้าที่เทียบกับชั่วโมงการทำงานที่พนักงานหนึ่งคนทำในช่วงเวลาหนึ่งๆ</p>	ภาระงานของเจ้าหน้าที่ (FTE)	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน	
	ภาระงานของเจ้าหน้าที่ (FTE)	<p>- บันทึกคำขอ อัตรากำลังของส่วนงาน</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายลงนามในระบบ</p> <p>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกคำขออัตรากำลังของแต่ละส่วนงานที่ได้มาจากการคำนวณภาระงานของเจ้าหน้าที่ (FTE) ลงในระบบ HR เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคล นำมาพิจารณากรอบอัตรากำลัง เมื่อคำนวณอัตรากำลังของแต่ละส่วนงานเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายลงนามในระบบ HR</p>	ใบคำขอ อัตรากำลังของ แต่ละส่วนงาน	บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน	ระบบ HR
	ใบคำขอ อัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน	<p><b>แจ้งงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเมื่อคำนวณอัตรากำลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำใบคำขออัตรากำลังของแต่ละส่วนงานแจ้งงานทรัพยากรบุคคล</p>		บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม)	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	- ใบคำขอ อัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน - นโยบายบริหาร ทรัพยากรบุคคล - แผน ยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล มนุษย์	<b>พิจารณาอัตรากำลังขององค์กร</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการพิจารณาคำขออัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน โดยนำนโยบายทรัพยากรบุคคล และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ประกอบการพิจารณา เพื่อเตรียมจัดทำกรอบอัตรากำลัง		ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	- นโยบาย บริหาร ทรัพยากร บุคคล - แผน ยุทธศาสตร์การ บริหาร ทรัพยากร มนุษย์
		<b>จัดทำ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังขององค์กรงานทรัพยากรบุคคล</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังขององค์กร เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการ/ คณะทำงานบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา	(ร่าง) กรอบ อัตรากำลัง ประจำปี		ระบบ HR
ผู้จัดการและ/ หรือ คณะทำงาน บริหารงานบุคคล		<b>พิจารณากรอบอัตรากำลังขององค์กร</b> ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารบุคคลดำเนินการพิจารณากรอบอัตรากำลังขององค์กรที่งานทรัพยากรบุคคลได้จัดทำขึ้น <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล ไม่เห็นชอบ จะให้ข้อเสนอแนะ เข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b></p> <p>ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะนำเสนอคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาในลำดับถัดไป</p>			
		<p><b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b></p> <p>ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารบุคคลดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>			
<p>คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการบริหารกองทุน</p>		<p><b>พิจารณากรอบอัตรากำลังขององค์กร</b></p> <p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุน ดำเนินการพิจารณากรอบอัตรากำลังขององค์กรที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำขึ้น</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b></p> <p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุน จะให้ข้อเสนอแนะและส่งสำนักงานกองทุนฯ จะเข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b></p>			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		คณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุน จะ ลงนาม และส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ จะเข้าสู่กระบวนการ <b>ประกาศ</b> <b>กรอบอัตรากำลังประจำปี</b>			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b> คณะอนุกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริหารกองทุนให้ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข			
งานทรัพยากร บุคคล		<b>ประกาศกรอบอัตรากำลังประจำปี</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศกรอบอัตรากำลัง ประจำปีให้ทุกส่วนงาน รับทราบกรอบอัตรากำลังประจำปีของ องค์กร	กรอบอัตรากำลัง ประจำปี		

S08.10.10.05 ประกาศสรรหาบุคลากร

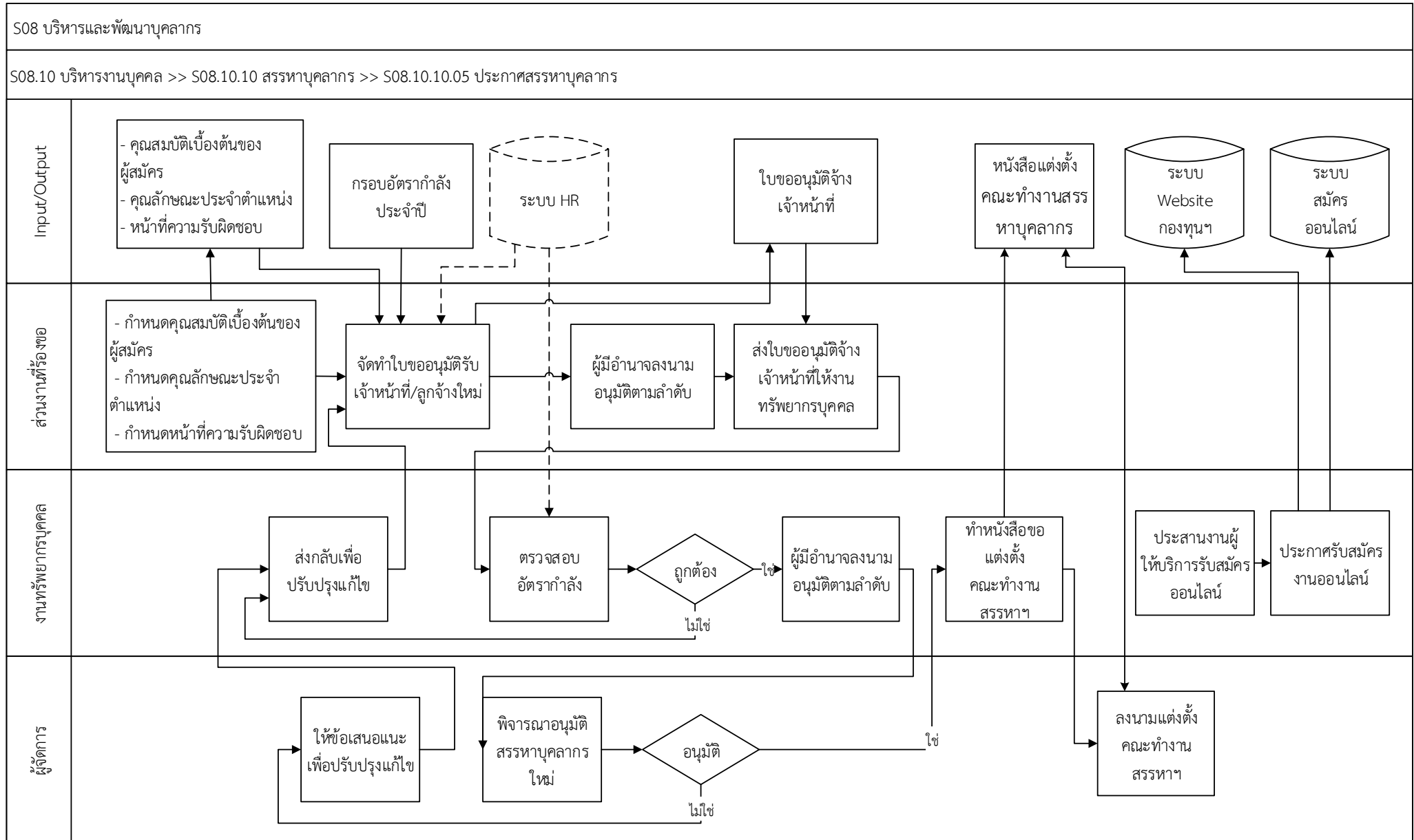
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.10.05 ประกาศสรรหาบุคลากร เป็นกระบวนการกลั่นกรองค้นหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการจากการประกาศสรรหาจากช่องทางต่าง ๆ ให้มาสมัครเข้าร่วมงานกับองค์กร

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ส่วนงานที่ร้องขอ	ส่วนงานที่ร้องขอ คือ ส่วนงานที่ต้องการสรรหาบุคลากรเพิ่มให้กับส่วนงาน มีหน้าที่ดำเนินการร้องขออัตรากำลังเพิ่มให้ส่วนงานของตนเอง กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการให้ตรงกับคุณลักษณะประจำตำแหน่ง เพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่ม
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบประกาศสรรหาบุคลากร เป็นผู้ดูแลเรื่องการจัดทำประกาศสรรหาบุคลากร
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการสำนักงานมีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบการสรรหาบุคลากรของส่วนงานต่าง ๆ

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ส่วนงานที่ร้องขอ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</li> <li>- กำหนดคุณลักษณะประจำตำแหน่ง</li> <li>- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul> <p>ส่วนงานที่ร้องขอ (ส่วนที่ต้องการสรรหากำลังคนเพิ่ม) ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร กำหนดคุณลักษณะประจำตำแหน่งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้สมัครให้ครอบคลุมตำแหน่งงาน และภาระงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</li> <li>- คุณลักษณะประจำตำแหน่ง</li> <li>- หน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</li> <li>- คุณลักษณะประจำตำแหน่ง</li> <li>- หน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- กรอบอัตรากำลังประจำปี</li> </ul>	<p><b>จัดทำใบขออนุมัติรับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างใหม่</b></p> <p>ส่วนที่ร้องขอ ดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตรับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างใหม่ ตามคุณสมบัติเบื้องต้น คุณลักษณะประจำตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ใหม่มาปฏิบัติงาน ในระบบ HR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่</li> </ul>		ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ</b></p> <p>ส่วนงานที่ร้อง ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในฝ่ายอนุมัติตามลำดับ โดยลงนามในระบบ HR (หรือลงนามในใบขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่)</p>			
	ใบขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่	<p><b>ส่งใบขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ให้งานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>ส่วนงานที่ร้อง ดำเนินการส่งใบขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ให้งานทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติรับจ้างเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือระบบ HR ส่งคำร้องไปยังงานทรัพยากรบุคคล</p>			
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>ตรวจสอบอัตรากำลัง</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลังในระบบ HR ของส่วนงานที่ร้องขอสรรหาบุคลากรว่ามีอัตรากำลังคงเหลือเท่าไรในแต่ละตำแหน่งงานของแต่ละส่วนงาน และตรวจสอบความถูกต้องของคำขออัตรากำลัง</p> <p>หากผลการตรวจสอบอัตรากำลังถูกต้อง ให้ดำเนินการ<b>ส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ</b></p> <p>หากผลการตรวจสอบอัตรากำลังไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ<b>ส่งกลับเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b></p>			ระบบ HR
		<b>ส่งกลับเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการส่งกลับส่วนงานที่ร้องขอ เพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง			
		<b>ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการส่งให้ผู้จัดการสำนักงานลงนามอนุมัติ			
ผู้จัดการ		<b>พิจารณาอนุมัติสรรหาบุคลากรใหม่</b> ผู้จัดการพิจารณา คำขอขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ผู้จัดการ จะให้ข้อเสนอแนะ และส่งกลับเพื่อแก้ไข เข้าสู่กระบวนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข <b>กรณีเห็นชอบ</b> ผู้จัดการ จะลงนามอนุมัติและส่งให้งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรใหม่			
		<b>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</b> ผู้จัดการดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข อัตรากำลังที่ร้องขอเพื่อให้ส่วนงานที่ร้องขอแก้ไขให้ถูกต้อง			
งานทรัพยากรบุคคล		<b>ทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ</b> งานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรใหม่ และส่งผู้จัดการเพื่อลงนาม	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาบุคลากร		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้จัดการ	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ หาบุคลากร	<b>ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ</b> ผู้จัดการดำเนินการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ใหม่เพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากรใหม่ที่จะเข้ามาทำงานขององค์กร	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ หาบุคลากร		
งานทรัพยากร บุคคล		<b>ประสานงานผู้ให้บริการรับสมัครออนไลน์</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานงานผู้ให้บริการรับ สมัครออนไลน์ ทาง Website ของกองทุนฯ และทางเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อประกาศสรรหา รับสมัครบุคลากรใหม่			
		<b>ประกาศรับสมัครงานออนไลน์</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัครงาน ออนไลน์ ทาง Website ของกองทุนฯ และรับสมัครทางออนไลน์ ช่องทางต่าง ๆ			- ระบบ Website กองทุนฯ - ระบบสมัคร ออนไลน์



### S08.10.10.10 คัดเลือกบุคลากร

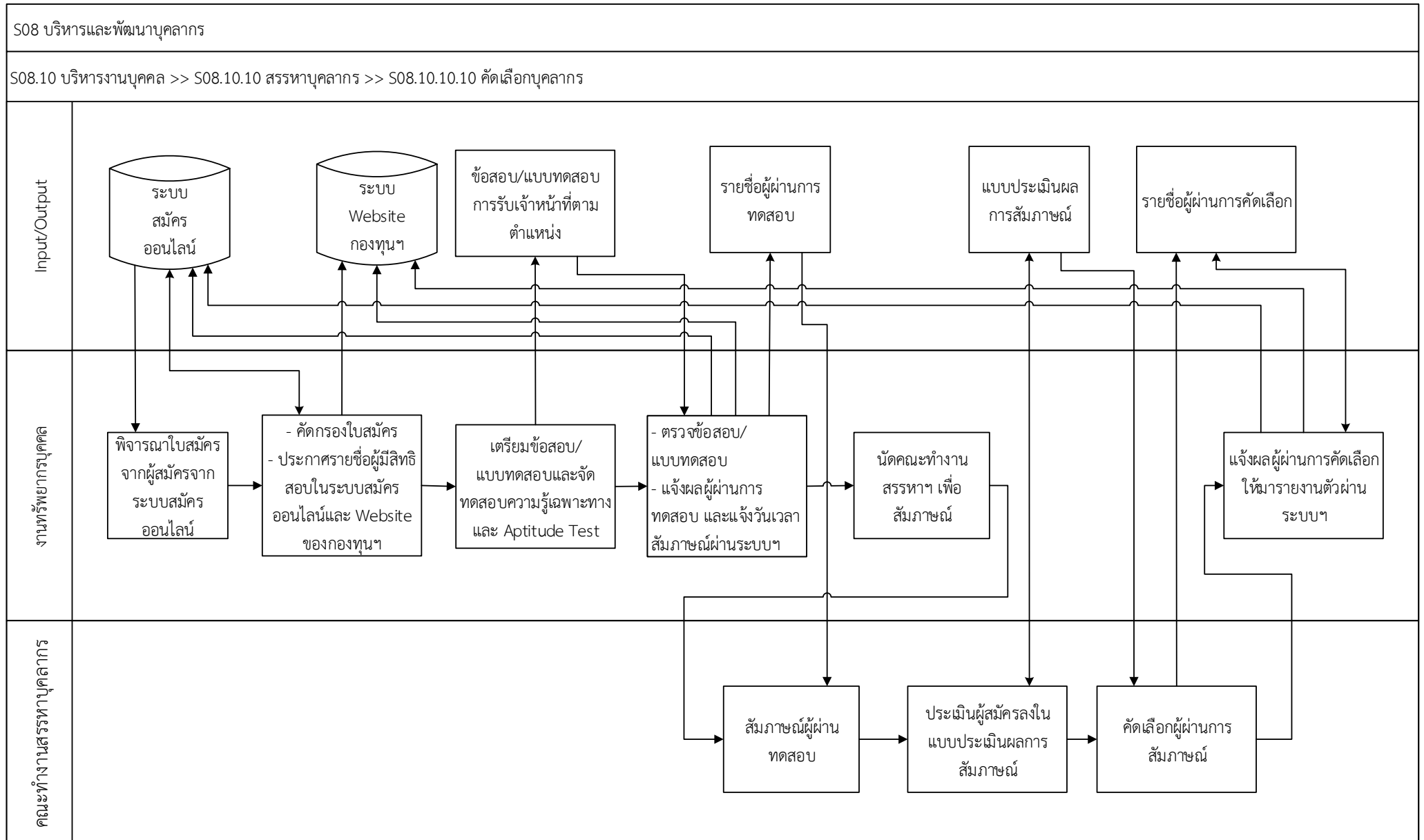
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.10.10 คัดเลือกบุคลากร เป็นกระบวนการที่องค์การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ การคัดเลือกจำเป็นต้องมีเกณฑ์กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการ พิจารณาให้ได้คนที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ มีคุณสมบัติตรงกับคุณลักษณะงานตรงกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานที่เปิดรับ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการสนับสนุนการคัดเลือกบุคลากร อำนวยความสะดวกให้คณะทำงานสรรหาฯ
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	คณะทำงานสรรหาฯ	คณะทำงานสรรหาฯ คือ คณะทำงานสรรหาบุคลากรใหม่ รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้สมัคร

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>พิจารณาใบสมัครจากผู้สมัครจากระบบสมัครออนไลน์งานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>ดำเนินการพิจารณาใบสมัครในระบบสมัครออนไลน์จากผู้สมัครเบื้องต้น โดยตรวจสอบคุณสมบัติตามลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ให้ตรงตามคุณสมบัติหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ประกาศสรรหา</p>			ระบบสมัครออนไลน์
		<p><b>- คัดกรองใบสมัคร</b></p> <p><b>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในระบบสมัครออนไลน์และ Website ของกองทุนฯ</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดกรองใบสมัครจากลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ให้ตรงตามคุณสมบัติหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ประกาศสรรหา และดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในระบบสมัครออนไลน์และ Website ของกองทุนฯ</p>			<p>- ระบบสมัครออนไลน์</p> <p>- ระบบ Website กองทุนฯ</p>
		<p><b>เตรียมข้อสอบ/แบบทดสอบและจัดทดสอบความรู้เฉพาะทางและ Aptitude Test</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการเตรียมข้อสอบ/แบบทดสอบและจัดทดสอบความรู้เฉพาะทางและ Aptitude Test ตามตำแหน่งงานที่ประกาศรับเจ้าหน้าที่ใหม่</p>	ข้อสอบ/ แบบทดสอบ การรับเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่ง		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	<p>ข้อสอบ/ แบบทดสอบ การรับเจ้าหน้าที่ ตามตำแหน่ง</p>	<p>- ตรวจสอบข้อสอบ/แบบทดสอบ - แจกผลผู้ผ่านการทดสอบ และแจ้งวันเวลาสัมภาษณ์ผ่านระบบฯ งานทรัพยากรบุคคล จะส่งข้อสอบให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ ตรวจสอบ และแบบทดสอบของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่ง และ ดำเนินการแจ้งผลผู้ผ่านการทดสอบและแจ้งวันเวลาสัมภาษณ์ผ่าน เว็บไซต์ของกองทุน และระบบสมัครออนไลน์เพื่อประกาศผู้ผ่านการ ทดสอบให้รับทราบ และนัดหมายเวลาสัมภาษณ์</p>	<p>รายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบ</p>		<p>- ระบบสมัคร ออนไลน์ - ระบบ Website กองทุนฯ</p>
		<p><b>นัดคณะทำงานสรรหาฯ เพื่อสัมภาษณ์</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการนัดคณะทำงานสรรหา บุคลากรใหม่ เพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก</p>			
คณะทำงานสรรหาบุคลากรใหม่	<p>รายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบ</p>	<p><b>สัมภาษณ์ผู้ผ่านทดสอบ</b> คณะทำงานสรรหาบุคลากรใหม่ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ผ่าน การทดสอบตามรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ตามคุณสมบัติลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</p>			
	<p>แบบประเมินผล การสัมภาษณ์</p>	<p><b>ประเมินผู้สมัครลงในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์</b> คณะทำงานสรรหาบุคลากรใหม่ จะประเมินผู้สมัครลงใน แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ และให้คะแนนตามรายละเอียดใน แบบประเมินการสัมภาษณ์</p>	<p>แบบประเมินผล การสัมภาษณ์</p>		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	แบบประเมินผล การสัมภาษณ์	<b>คัดเลือกผู้ผ่านการสัมภาษณ์</b> คณะทำงานสรรหาบุคลากรใหม่ดำเนินการคัดเลือกผู้ผ่านการสัมภาษณ์ที่ตรงกับคุณสมบัติลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังงานทรัพยากรบุคคล	รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก		
งานทรัพยากร บุคคล	รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	<b>แจ้งผลผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวผ่านระบบฯ</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งผลให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวผ่านระบบเว็บไซต์ของกองทุน และระบบรับสมัครออนไลน์	รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก		- ระบบสมัคร ออนไลน์ - ระบบ Website กองทุนฯ

S08.10.15.05 ทำสัญญา

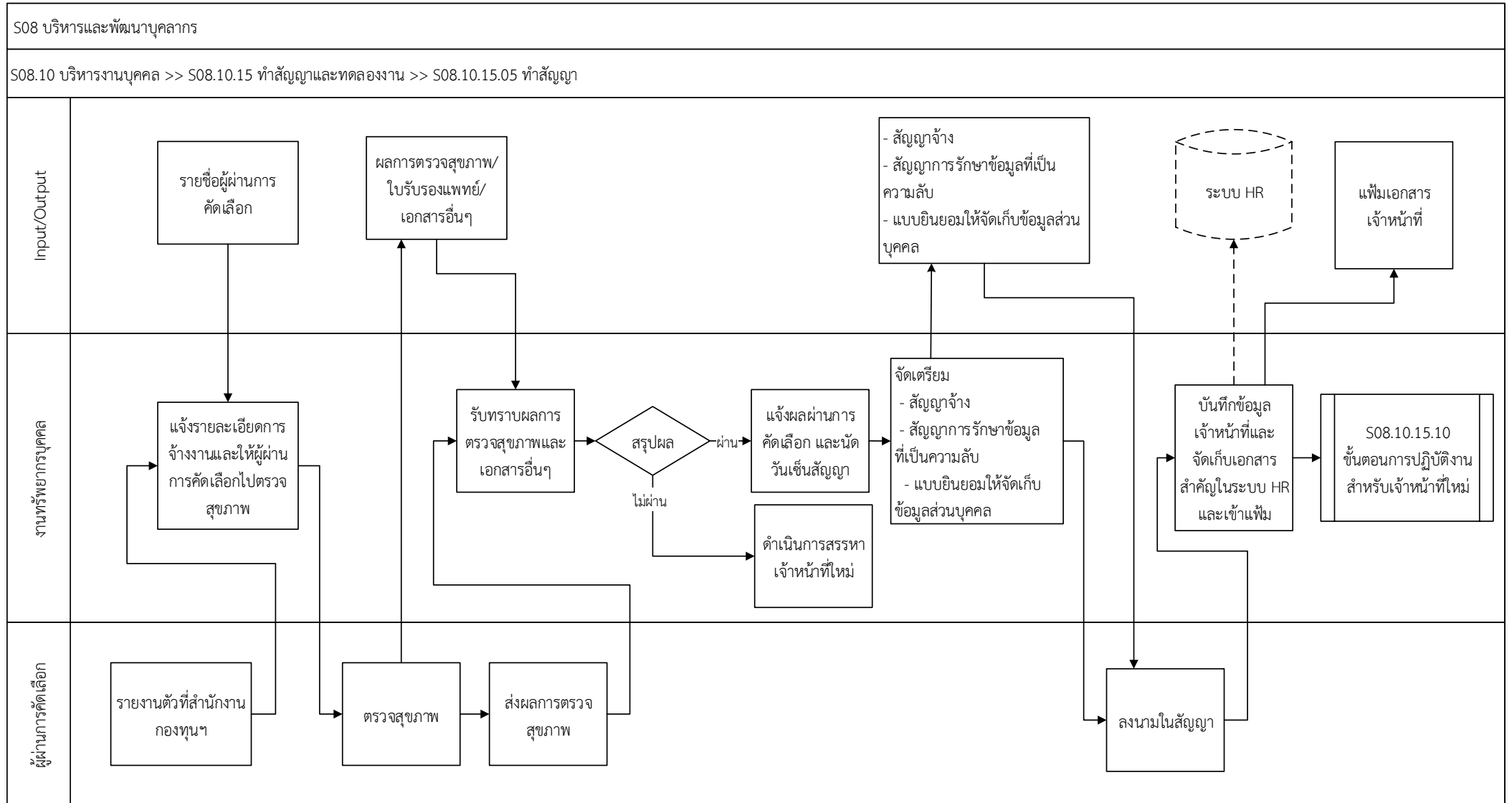
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.15.05 ทำสัญญา เป็นกระบวนการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงาน และให้ไปตรวจสอบสภาพ ก่อนมาลงนามในสัญญาจ้าง

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการทำสัญญากับผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ของสำนักงานกองทุนฯ
2	Informed ผู้รับทราบผลการดำเนินการ	ผู้ผ่านการคัดเลือก	ผู้ผ่านการคัดเลือกมีหน้าที่รับทราบผลการคัดเลือกและดำเนินการตามกำหนดการที่งานทรัพยากรบุคคลแจ้ง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ผ่านการคัดเลือก		รายงานตัวที่สำนักงานกองทุนฯ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัวที่สำนักงานกองทุนฯ เพื่อ รับทราบรายละเอียดการจ้างงานจากงานทรัพยากรบุคคล			
งานทรัพยากรบุคคล	รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	แจ้งรายละเอียดการจ้างงานและให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปตรวจ สุขภาพ งานทรัพยากรบุคคลแจ้งรายละเอียดการจ้างงานให้ผู้ผ่านการ คัดเลือกรับทราบ และแจ้งให้ไปตรวจสุขภาพ			
ผู้ผ่านการคัดเลือก		ตรวจสุขภาพ ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการไปตรวจสุขภาพตามทีมงาน ทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ทราบ	ผลการตรวจ สุขภาพ/ ใบรับรองแพทย์/ เอกสารอื่นๆ		
	ผลการตรวจสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์/เอกสารอื่นๆ	ส่งผลการตรวจสุขภาพ ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลการตรวจสุขภาพ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับแจ้งให้งานทรัพยากรบุคคล			
งานทรัพยากรบุคคล	ผลการตรวจสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์/เอกสารอื่นๆ	รับทราบผลการตรวจสุขภาพและเอกสารอื่นๆ งานทรัพยากรบุคคลรับทราบผลการตรวจสุขภาพ และรับ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>สรุปผล</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะสรุปผลการตรวจสอบและข้อมูล อื่นๆ</p> <p><b>กรณีผลสรุปผ่าน</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการคัดเลือกและนัดวันเซ็นสัญญา ให้ผู้ ผ่านการคัดเลือกรับทราบ ตามกระบวนการแจ้งผลผ่านการคัดเลือก และนัดวันเซ็นสัญญา</p> <p><b>กรณีผลสรุปไม่ผ่าน</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการคัดเลือก และเข้าสู่ กระบวนการ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ใหม่</p>			
		<p><b>ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ใหม่</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ตาม กระบวนการสรรหาต่อไป</p>			
		<p><b>แจ้งผลผ่านการคัดเลือก และนัดวันเซ็นสัญญา</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งผลการผ่านคัดเลือกให้ผู้ ผ่านการคัดเลือกรับทราบ และแจ้งรายละเอียดวันนัดเซ็นสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา</p>			
		<p><b>จัดเตรียม</b></p>	- สัญญาจ้าง		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจ้าง</li> <li>- สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ</li> <li>- แบบยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul> <p>งานทรัพยากรบุคคลจะจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เอกสารแบบยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบรายละเอียดดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ</li> <li>- แบบยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>		
ผู้ผ่านการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจ้าง</li> <li>- สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ</li> <li>- แบบยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>	<p><b>ลงนามในสัญญา</b></p> <p>ผู้ผ่านการคัดเลือก ลงนามในเอกสารสัญญาจ้าง สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เอกสารแบบยินยอมให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล</p>			
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่และจัดเก็บเอกสารสำคัญในระบบ HR และเข้าแฟ้ม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลจะบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ และสแกนเอกสารจัดเก็บในระบบ HR และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนฯ</p>	แฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่		ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่</p> <p>เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินงานตามกระบวนการ S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่</p>			

S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่

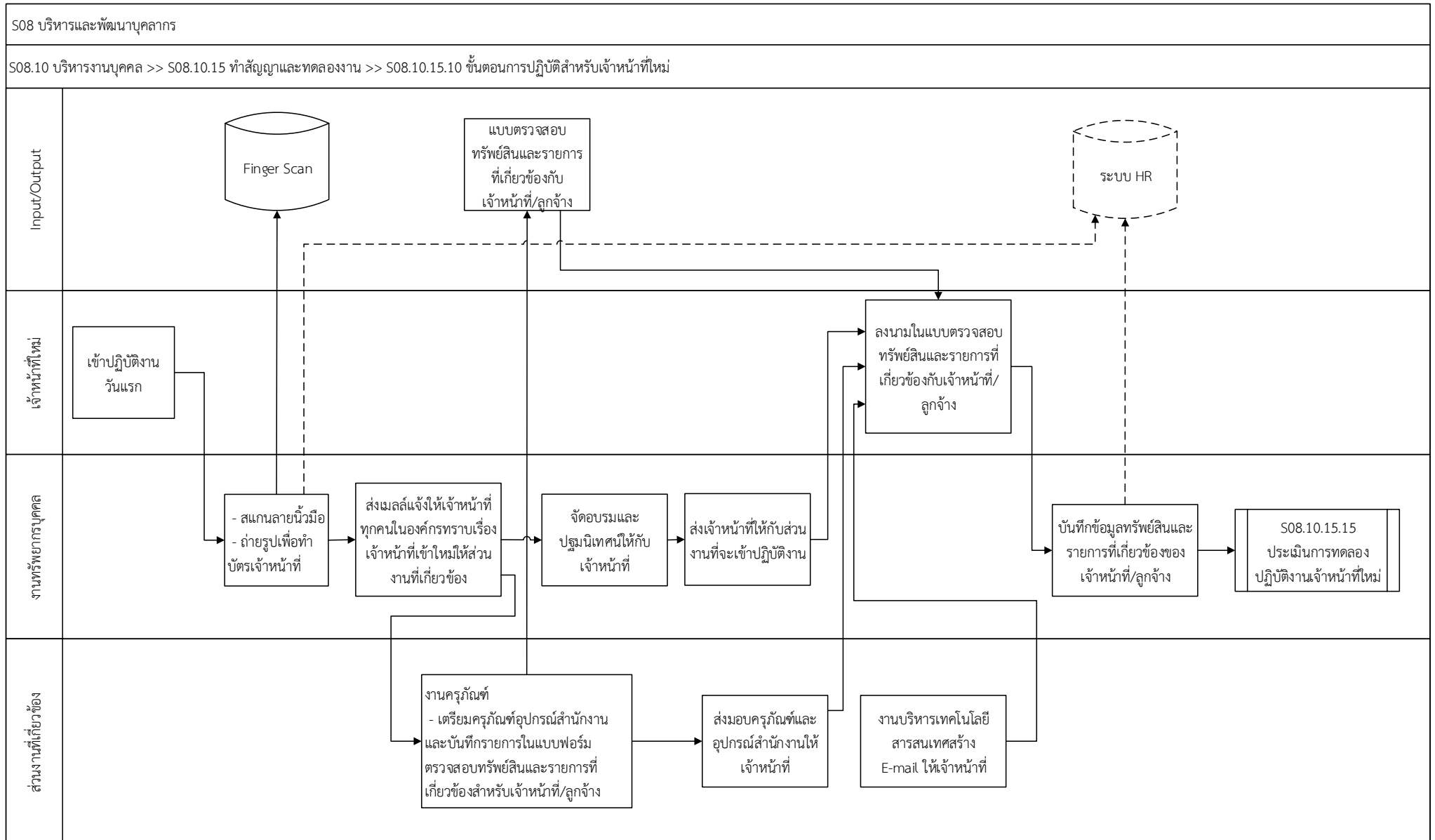
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.15.10 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ เป็นกระบวนการเพื่อเตรียมการสำหรับต้อนรับเจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่มีความพร้อมในการเริ่มทำงานได้ทันที

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Informed ผู้รับทราบผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ใหม่	เจ้าหน้าที่ใหม่ คือผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนฯ จะดำเนินการต่างๆ ตามที่งานทรัพยากรบุคคลแจ้งไว้
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบ ในการเตรียมการเพื่อต้อนรับเจ้าหน้าที่ใหม่
	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมการต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานครุภัณฑ์ งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ครบถ้วน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
เจ้าหน้าที่ใหม่		<p><b>เข้าปฏิบัติงานวันแรก</b></p> <p>เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนฯวันแรก รายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล</p>			
งานทรัพยากรบุคคล		<p>- สแกนลายนิ้วมือ</p> <p>- ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรเจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการสแกนลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ใหม่เพื่อเก็บเข้าระบบ และถ่ายรูปเพื่อทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่</p>			<p>- Finger Scan</p> <p>- ระบบ HR</p>
		<p><b>ส่งเมลล์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรทราบเรื่องเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะส่งเมลล์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรทราบเรื่องมีเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตำแหน่ง และส่วนงาน เพื่อให้รับทราบโดยทั่วกัน</p>			
		<p><b>จัดอบรมและปฐมนิเทศน์ให้กับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดอบรม และปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ เข้าใจงานของทุกฝ่าย และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ส่งเจ้าหน้าที่ให้กับส่วนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคลจะส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้กับส่วนงานที่ สังกัด เพื่อเข้าปฏิบัติงาน			
ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง		<b>งานครุภัณฑ์</b> - เตรียมครุภัณฑ์อุปกรณ์สำนักงานและบันทึกรายการใน แบบฟอร์มตรวจสอบทรัพย์สินและรายการที่เกี่ยวข้องสำหรับ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะเตรียมการต่างๆ ประกอบด้วยเตรียม ครุภัณฑ์อุปกรณ์สำนักงาน และบันทึกรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบทรัพย์สินและรายการที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง	แบบตรวจสอบ ทรัพย์สินและ รายการที่ เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง		
		<b>ส่งมอบครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่</b> ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง คือ งานพัสดุ ส่งมอบครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงาน และให้เจ้าหน้าที่ใหม่			
		<b>งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสร้าง E-mail ให้เจ้าหน้าที่</b> ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง คืองานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดสร้างอีเมลล์ให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ และแนะนำการใช้ งานต่างๆ เบื้องต้น			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
เจ้าหน้าที่ใหม่	แบบตรวจสอบ ทรัพย์สินและ รายการที่ เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง	ลงนามในแบบตรวจสอบทรัพย์สินและรายการที่เกี่ยวข้องกับ <b>เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง</b> เจ้าหน้าที่ใหม่ จะลงนามรับมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ในแบบ ตรวจสอบทรัพย์สินและรายการที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพื่อ รับครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานตามรายละเอียด			
งานทรัพยากร บุคคล		<b>บันทึกข้อมูลทรัพย์สินและรายการที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง</b> งานทรัพยากรบุคคลจะบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ ได้รับและรายการที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ลงในระบบ HR			ระบบ HR
		<b>S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่</b> เมื่อครบกำหนดการทดลองงาน จะมีการประเมินการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่ ตามกระบวนการทำงาน S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่			



S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

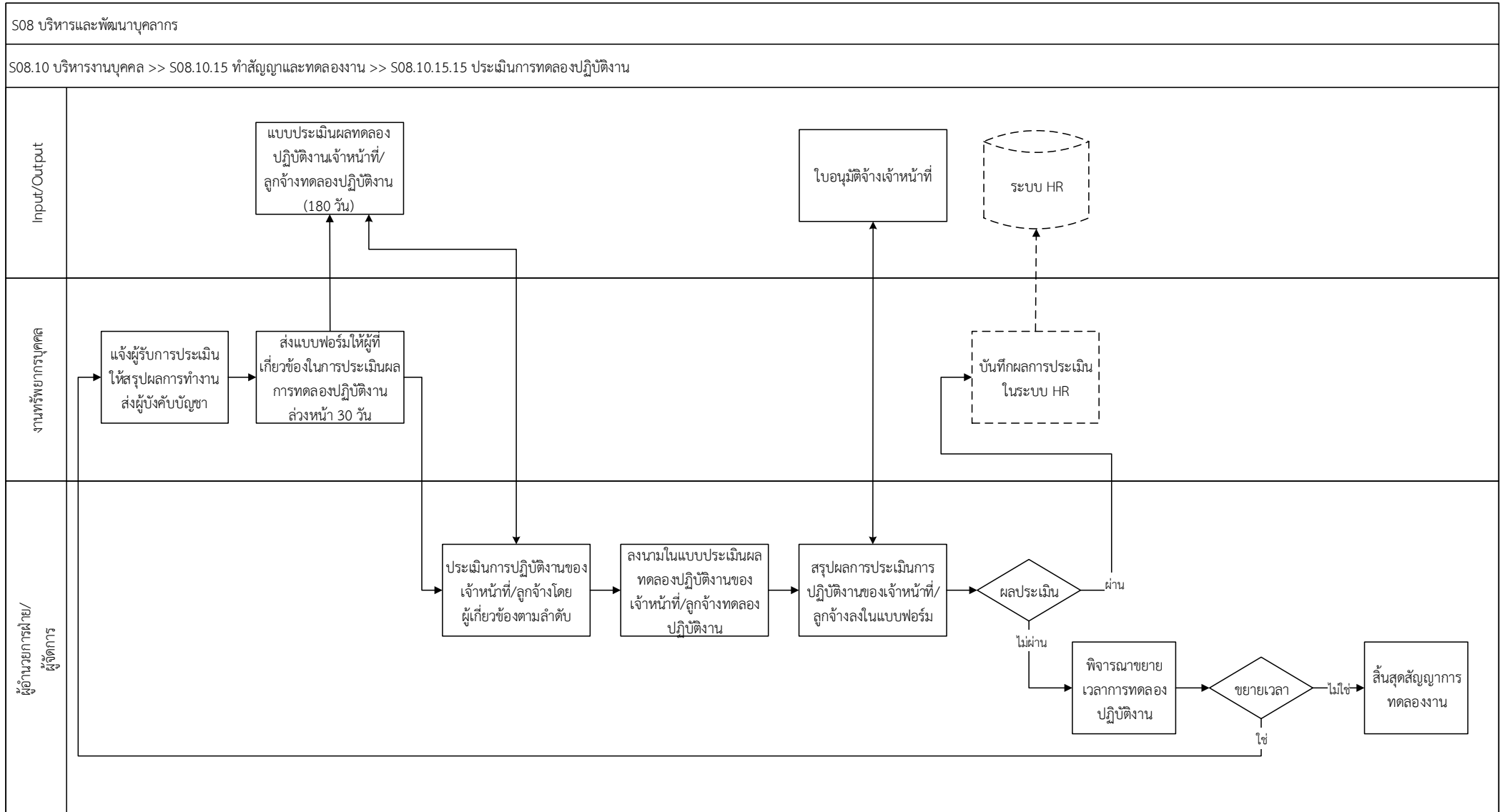
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.15.15 ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ ว่ามีความสามารถ มีประสิทธิภาพ ในการทำงานหรือไม่ ถ้าผ่านการประเมิน จะเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ถ้าหากไม่ผ่านการประเมิน ก็สิ้นสุดสัญญาการทดลองงาน

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมินการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการ	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ รับผิดชอบในการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานว่าจะให้ผ่านหรือไม่

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งผู้รับการประเมินให้สรุปผลการทำงานส่งผู้บังคับบัญชา งานทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ทดลองปฏิบัติงานล่วงหน้า 30 วันก่อนครบกำหนดการทดลองงาน 180 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการทำงานของตน ส่งผู้บังคับบัญชา			
	แบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน (180 วัน)	ส่งแบบฟอร์มให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานล่วงหน้า 30 วัน งานทรัพยากรบุคคล จะส่งแบบฟอร์มให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่ายที่เจ้าหน้าที่สังกัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า 30 วัน	แบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างทดลอง		
ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ		ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโดยผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ ผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือผู้จัดการจะประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างใหม่ ตามแบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน (180 วัน) ตามลำดับ	ปฏิบัติงาน (180 วัน)		
		ลงนามในแบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ผู้ที่ประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง จะลงนามในแบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน (180 วัน)			
	-แบบประเมินผล ทดลองปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ทดลองปฏิบัติงาน (180 วัน) -ใบอนุญาตจ้าง เจ้าหน้าที่	<b>สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างลงใน แบบฟอร์ม</b>  ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้จัดการ รวบรวมการประเมินของทุกฝ่าย และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างใหม่ พิจารณาผลประเมิน  <b>กรณีประเมินการทดลองปฏิบัติงานผ่าน</b> ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ สรุปผลในใบอนุญาตจ้างเจ้าหน้าที่ และแจ้งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ  <b>กรณีประเมินการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่าน</b> ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ จะพิจารณาขยายเวลาการทดลอง ปฏิบัติงานหรือไม่	ใบอนุญาตจ้าง เจ้าหน้าที่		
		<b>พิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</b>  ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ จะพิจารณาว่าสมควรจะขยาย เวลาการทดลองงานหรือไม่ โดยดูจากผลการทดลองงาน  <b>กรณีพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</b> ผู้อำนวยการฝ่าย จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน โดย แจ้ง ผลการประเมิน ส่วนที่ดีแล้ว และส่วนที่ควรปรับปรุง			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		กรณีพิจารณาไม่ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการฝ่าย (หรืองานทรัพยากรบุคคล) แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ และสิ้นสุดสัญญาการทดลองงาน			
งานทรัพยากร บุคคล		บันทึกผลการประเมินในระบบ HR กรณีประเมินการทดลองปฏิบัติงานผ่าน งานทรัพยากร บุคคลดำเนินการบันทึกผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ในระบบ HR และเปลี่ยนสถานะเป็นเจ้าหน้าที่			ระบบ HR

S08.10.20.05 หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

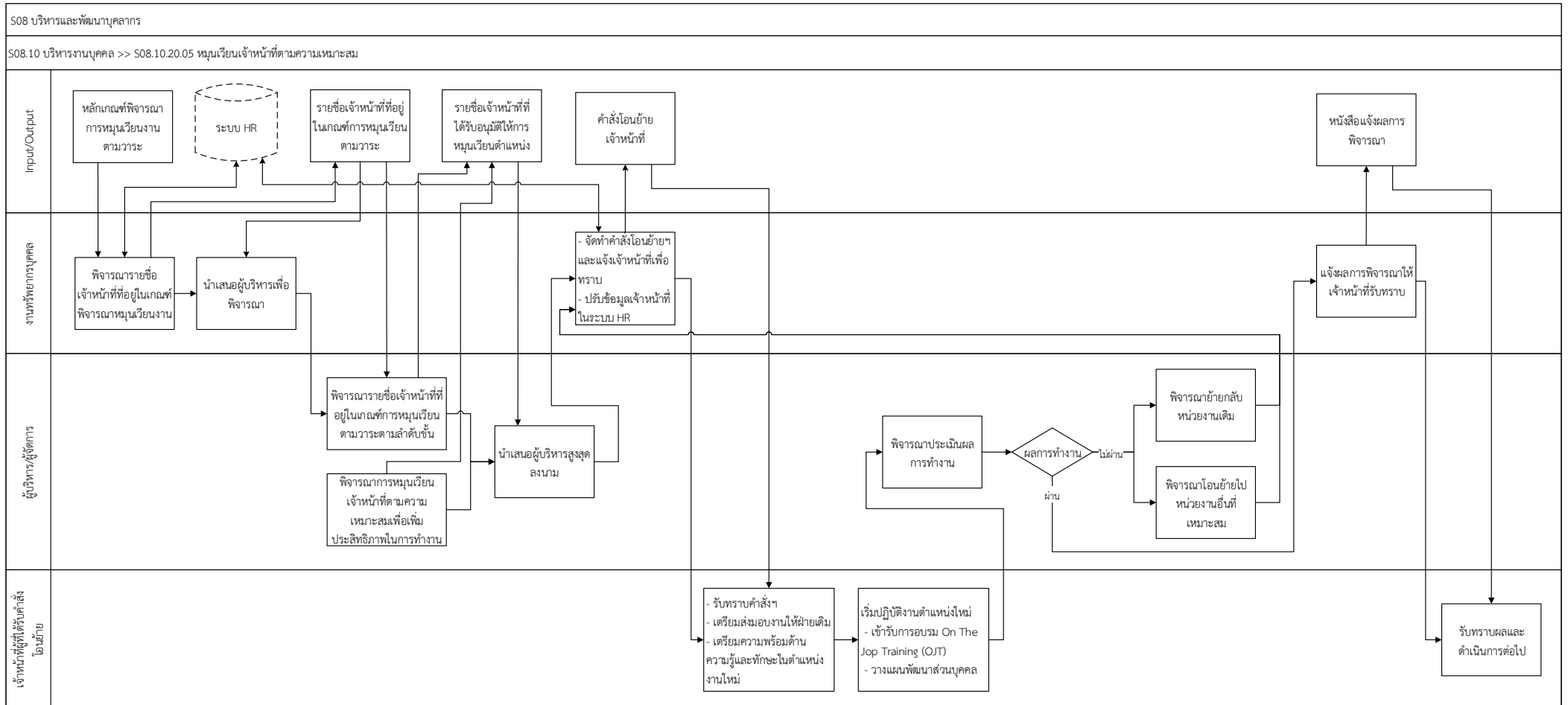
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.20.05 หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม เป็นกระบวนการเพื่อ พิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์การหมุนเวียนตามวาระ หรือเป็นไปตามความเหมาะสม และดำเนินการให้มีการปรับเปลี่ยนหลังจากนั้นจะมีการประเมินผลการทำงานในตำแหน่งใหม่

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการพิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์การหมุนเวียนตามวาระ เพื่อส่งผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร/ผู้จัดการ	ผู้บริหาร/ผู้จัดการ รับผิดชอบในการพิจารณาโอนย้าย
3	Informed ผู้รับทราบผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่ง โอนย้าย	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้าย มีหน้าที่ในการดำเนินการตามคำสั่ง

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์ พิจารณาการ หมุนเวียนงาน ตามวาระ	พิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์พิจารณาหมุนเวียนงาน งานทรัพยากรบุคคล จะพิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานกองทุนฯ ที่อยู่ในเกณฑ์หมุนเวียนงานตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาหมุนเวียนงานตามวาระ	รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในเกณฑ์การ หมุนเวียนตาม วาระ	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	ระบบ HR
	รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ อยู่ในเกณฑ์การ หมุนเวียนตาม วาระ	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา งานทรัพยากรบุคคล นำรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์การ หมุนเวียนตามวาระนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา		การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559	
ผู้บริหาร/ผู้จัดการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ อยู่ในเกณฑ์การ หมุนเวียนตาม วาระ	พิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์การหมุนเวียนตามวาระ ตามลำดับชั้น ผู้บริหาร/ผู้จัดการพิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์ การหมุนเวียนตามวาระ และอนุมัติรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ อนุมัติหมุนเวียนงาน และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อลงนามอนุมัติ	รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอนุมัติให้ การหมุนเวียน ตำแหน่ง	คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559	
	รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับอนุมัติให้การ หมุนเวียน ตำแหน่ง	พิจารณาการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ในกรณีที่ผู้บริหาร พิจารณาว่าควรมีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ ตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ไม่ได้	รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอนุมัติให้ การหมุนเวียน ตำแหน่ง	(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		พิจารณาตามเกณฑ์การหมุนเวียนตามวาระ) และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดลงนามอนุมัติ			
	รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้การหมุนเวียนตำแหน่ง	<b>นำเสนอผู้บริหารสูงสุดลงนาม</b> ผู้จัดการในฐานะผู้บริหารสูงสุด จะลงนามอนุมัติรายชื่อที่จะให้มีการหมุนเวียนตำแหน่ง			
งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำคำสั่งโอนย้ายฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ - ปรับข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ HR งานทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งโอนย้ายการหมุนเวียนตำแหน่ง และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบคำสั่งโอนย้ายตำแหน่งงาน และแก้ไขปรับแก้ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งงาน การโอนย้ายในระบบ HR	คำสั่งโอนย้ายเจ้าหน้าที่		ระบบ HR
เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้าย	คำสั่งโอนย้ายเจ้าหน้าที่	- รับทราบคำสั่งฯ - เตรียมส่งมอบงานให้ฝ่ายเดิม - เตรียมความพร้อมด้านความรู้และทักษะในตำแหน่งงานใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้ายรับทราบการโอนย้ายหมุนเวียนงาน เจ้าหน้าที่จะเตรียมส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งปัจจุบันให้ฝ่ายงานเดิม และเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมด้านความรู้และทักษะในตำแหน่งงานใหม่ที่ได้รับคำสั่งโอนย้าย			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>เริ่มปฏิบัติงานตำแหน่งใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ารับการอบรม On The Job Training (OJT)</li> <li>- วางแผนพัฒนาส่วนบุคคล</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้าย จะเริ่มปฏิบัติงานตำแหน่งใหม่ และเข้ารับการอบรม On The Job Training (OJT) ของงานที่ได้รับใหม่เพื่อเพิ่มทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และวางแผนพัฒนาส่วนบุคคลของตนเอง</p>			
ผู้บริหาร/ผู้จัดการ		<p><b>พิจารณาประเมินผลการทำงาน</b></p> <p>ผู้บริหาร/ผู้จัดการพิจารณาประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่โอนย้ายหมุนเวียนตำแหน่งงานปฏิบัติงานเป็นอย่างไร</p> <p><b>ถ้าหากผลประเมินการทำงานผ่าน</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p><b>ถ้าหากผลประเมินการทำงานไม่ผ่าน</b></p> <p>หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้บริหารจะพิจารณาดำเนินการได้ 2 ทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>พิจารณาย้ายกลับหน่วยงานเดิม</b></li> </ol> <p>ผู้บริหาร/ผู้จัดการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการประเมินให้ย้ายกลับหน่วยงานเดิม และให้งานทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>2. พิจารณาโอนย้ายไปหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม</p> <p>ผู้บริหาร/ผู้จัดการ พิจารณาเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้โอนย้ายไปหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม และให้งานทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ</p>			
งานทรัพยากรบุคคล		<p>แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งผลการประเมินพิจารณาให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p>	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา		
เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้าย	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	<p>รับทราบผลและดำเนินการต่อไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งโอนย้ายรับทราบผลการประเมินและดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่ง</p>			

## S08.10.20 โอนย้ายเจ้าหน้าที่

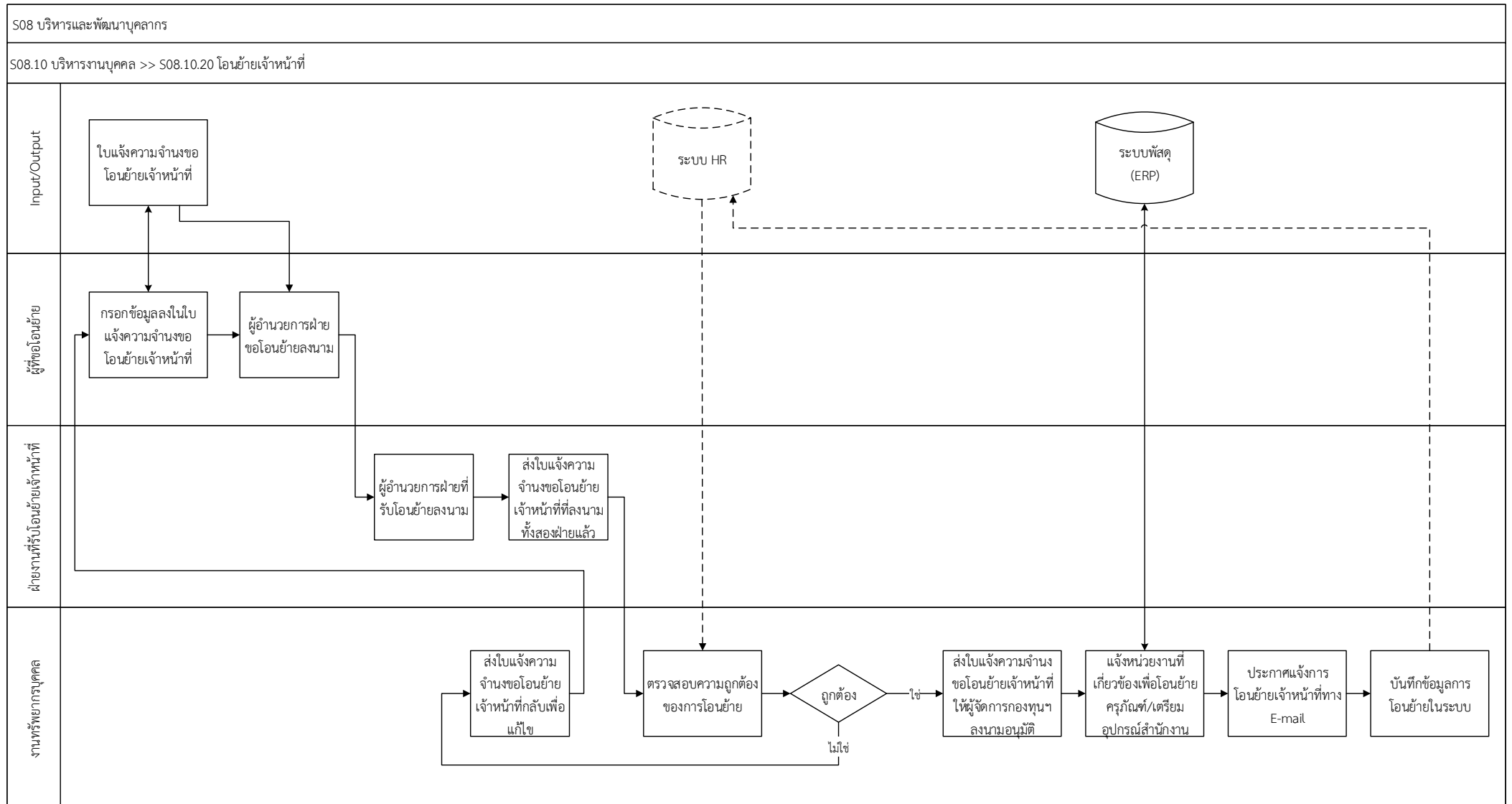
### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.20 โอนย้ายเจ้าหน้าที่ เป็นกระบวนการอธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการโอนย้าย ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้ผู้ที่มีความจำนองจะขอโอนย้ายส่วนงาน หรือส่วนงานที่ต้องการขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง..

### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ผู้ที่ขอโอนย้าย	ผู้ที่ขอโอนย้าย คือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการโอนย้ายส่วนงาน ดำเนินการทำเรื่องขอโอนย้ายส่วนงาน
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายงานที่รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่	ฝ่ายงานที่รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่คือรับคำร้องเพื่อรับเจ้าหน้าที่โอนย้ายส่วนงาน และพิจารณารับเจ้าหน้าที่ขอโอนย้าย
3	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องโอนย้ายเจ้าหน้าที่

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ที่ขอโอนย้าย	ใบแจ้งความจำนง ขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่	กรอกข้อมูลลงในใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ขอโอนย้ายส่วนงาน จะกรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่	ใบแจ้งความจำนง ขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่		
		ผู้อำนวยการฝ่ายขอโอนย้ายลงนาม ผู้ที่ขอโอนย้าย จะส่งใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อลงนามอนุมัติ			
ฝ่ายงานที่รับ โอนย้ายเจ้าหน้าที่	ใบแจ้งความจำนง ขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับโอนย้ายลงนาม ฝ่ายงานที่รับโอนย้าย จะให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับโอนย้ายลง นามเพื่อยืนยันการขอรับโอนย้ายส่วนงาน	ใบแจ้งความจำนง ขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่		
		ส่งใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ที่ลงนามทั้งสองฝ่าย แล้ว ผู้ที่ขอโอนย้าย ส่งใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ ที่ ลงนามทั้งสองฝ่ายแล้วให้กับงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสาร			
งานทรัพยากร บุคคล	ใบแจ้งความจำนง ขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนย้าย งานทรัพยากรบุคคลได้รับใบแจ้งความจำนงขอโอนย้าย เจ้าหน้าที่ ที่ลงนามแล้วจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จะตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลการโอนย้ายจากแบบฟอร์มใบแจ้งความจำนงขอ โอนย้ายเจ้าหน้าที่			ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง</b> งานทรัพยากรบุคคล จะส่งใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่กลับเพื่อแก้ไข</p> <p><b>กรณีข้อมูลถูกต้อง</b> งานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการส่งใบแจ้งความจำนงขอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ให้ผู้จัดการกองทุนฯลงนามอนุมัติการโอนย้ายเจ้าหน้าที่</p>			
		<p><b>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อโอนย้ายครุภัณฑ์/เตรียมอุปกรณ์สำนักงาน</b> งานทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อโอนย้ายครุภัณฑ์ / เตรียมอุปกรณ์สำนักงานของเจ้าหน้าที่ที่โอนย้าย</p>			ระบบพัสดุ (ERP)
		<p><b>ประกาศแจ้งการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ทาง E-mail</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศแจ้งการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ภายในสำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรรับทราบโดยทั่วกัน</p>			
		<p><b>บันทึกข้อมูลการโอนย้ายในระบบ</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ในระบบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>			ระบบ HR

**S08.10.25.05 จัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)**

**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

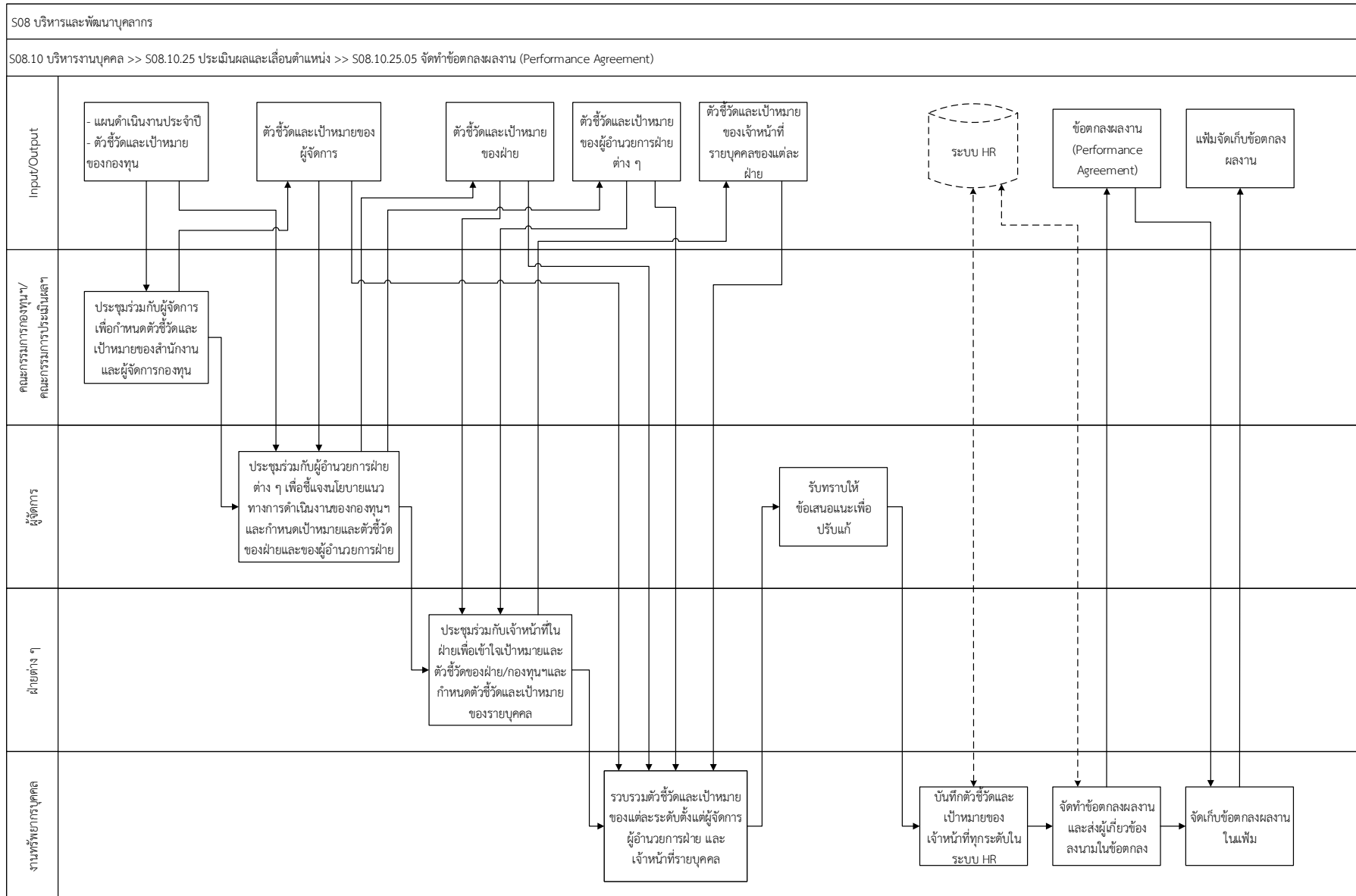
S08.10.25.05 จัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement) เป็นกระบวนการเพื่อจัดทำข้อตกลงผลงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดและผลงานที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะต้องมีการลงนามในข้อตกลงนี้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่รายบุคคลกับผู้บริหารตามลำดับชั้น

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ กองทุนฯ/ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ	คณะกรรมการกองทุนฯ/คณะกรรมการประเมินผลฯ รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของผู้จัดการและกองทุนฯ
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติ ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของฝ่ายต่างๆ ผู้อำนวยการฝ่าย และเจ้าหน้าที่
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ฝ่ายต่าง ๆ	ฝ่ายต่าง ๆ ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการในการจัดทำ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของฝ่ายและเจ้าหน้าที่
4	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากร บุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการรวบรวมและ จัดทำจัดทำข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
คณะกรรมการ กองทุนฯ/ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ	- แผนดำเนินงาน ประจำปี  - ตัวชี้วัดและ เป้าหมาย ของ กองทุน	<b>ประชุมร่วมกับผู้จัดการเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ สำนักงานและผู้จัดการกองทุน</b>  คณะกรรมการกองทุนฯ/คณะกรรมการประเมินผลฯ จะ ประชุมร่วมกับผู้จัดการเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ สำนักงานและผู้จัดการกองทุน โดยมีแผนดำเนินงานประจำปี ตัวชี้วัดและเป้าหมายของกองทุน ประกอบการประชุมเพื่อกำหนด ตัวชี้วัดและเป้าหมาย	ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของ ผู้จัดการ	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559	
ผู้จัดการ	- แผนดำเนินงาน ประจำปี  - ตัวชี้วัดและ เป้าหมาย ของ กองทุน  - ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของ ผู้จัดการ	<b>ประชุมร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อชี้แจงนโยบายแนว ทางการดำเนินงานของกองทุนฯ และกำหนดเป้าหมายและ ตัวชี้วัดของฝ่ายและของผู้อำนวยการฝ่าย</b>  ผู้จัดการกองทุนฯ ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการฝ่าย ต่าง ๆ เพื่อชี้แจงนโยบายแนวทางการดำเนินงานของกองทุนฯ และ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายและของผู้อำนวยการฝ่าย โดย ใช้แผนดำเนินงานประจำปี ตัวชี้วัดและเป้าหมายของกองทุน ตัวชี้วัด และเป้าหมายของผู้จัดการประกอบการพิจารณา	- ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของ ฝ่าย  - ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของ ผู้อำนวยการฝ่าย ต่าง ๆ	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.	
ฝ่ายต่าง ๆ	- ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของฝ่าย	<b>ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัด ของฝ่าย/กองทุนฯ และกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ รายบุคคล</b>	ตัวชี้วัดและ เป้าหมายของ เจ้าหน้าที่	2561	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- ตัวชี้วัดและเป้าหมายของผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ	ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ จะประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่าย/กองทุนฯและกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของรายบุคคล	รายบุคคลของแต่ละฝ่าย		
งานทรัพยากรบุคคล	-ตัวชี้วัดและเป้าหมายของผู้จัดการ - ตัวชี้วัดและเป้าหมายของฝ่าย - ตัวชี้วัดและเป้าหมายของผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ -ตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่รายบุคคลของแต่ละฝ่าย	<b>รวบรวมตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละระดับตั้งแต่ผู้จัดการผู้อำนวยการฝ่าย และเจ้าหน้าที่รายบุคคล</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรวบรวมตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับตั้งแต่ผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และเจ้าหน้าที่รายบุคคลของแต่ละฝ่าย			
ผู้จัดการ		รับทราบให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแก้			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ผู้จัดการรับทราบตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่รายบุคคลของแต่ละฝ่าย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)			
งานทรัพยากรบุคคล		<b>บันทึกตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในระบบ HR</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในระบบ HR เพื่อจัดเก็บข้อมูล			ระบบ HR
		<b>จัดทำข้อตกลงผลงานและส่งผู้เกี่ยวข้อง ลงนามในข้อตกลง</b> งานทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อตกลงผลงานจากบันทึกตัวชี้วัดและเป้าหมายของเจ้าหน้าที่ทุกระดับออกจากระบบ HR และส่งผู้เกี่ยวข้อง ลงนามในข้อตกลง	ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)		ระบบ HR
	ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)	<b>จัดเก็บข้อตกลงผลงานในแฟ้ม</b> งานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บข้อตกลงผลงานที่ลงนามแล้วลงในแฟ้มจัดเก็บข้อตกลงผลงาน	แฟ้มจัดเก็บ ข้อตกลงผลงาน		

### S08.10.25.10 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

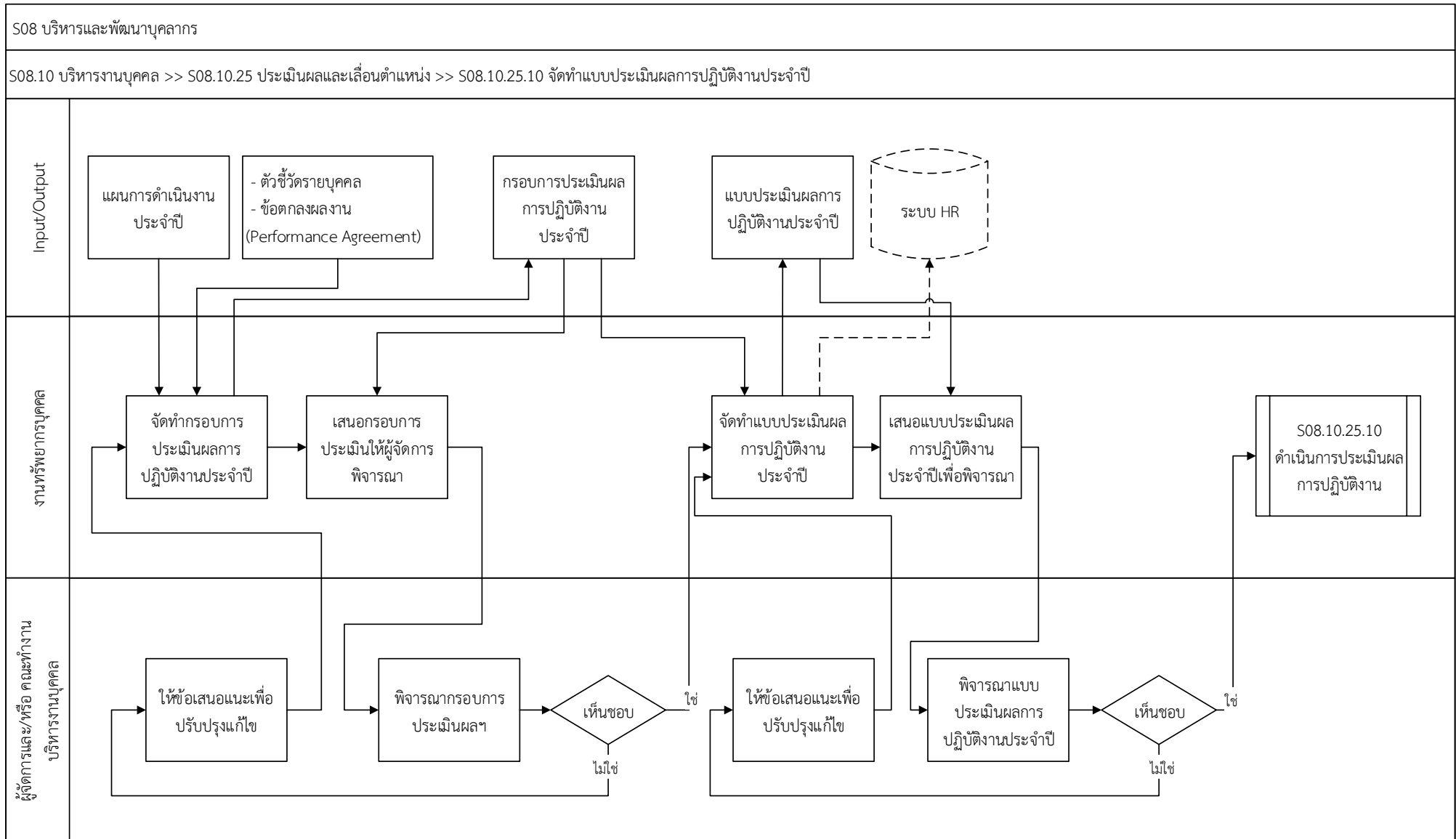
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.10.25.10 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นกระบวนการเพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตัวชี้วัดรายบุคคล เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองทุนฯ และเพื่อให้มีการประเมินผลไปในทิศทางเดียวกันทุกส่วนงาน และนำไปประกอบในการปรับเงินเดือน และตำแหน่งงานประจำปี

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากร บุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการและ/ หรือ คณะทำงาน บริหารงานบุคคล	ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่งานทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาเพื่อพิจารณา

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	- แผนการดำเนินงานประจำปี - ตัวชี้วัดรายบุคคล - ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)	<b>จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้ข้อมูลจาก แผนการดำเนินงานประจำปี ตัวชี้วัดรายบุคคล ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement) เพื่อเป็นกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และขอความเห็นจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	
	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	<b>เสนอกรอบการประเมินให้ผู้จัดการพิจารณา</b> งานทรัพยากรบุคคล จะนำเสนอกรอบการประเมินผล ให้ผู้จัดการ และคณะทำงานบริหารงานบุคคลสำนักงานกองทุนฯ เพื่อพิจารณา		-ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	
ผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงานบุคคล		<b>พิจารณากรอบการประเมินผลฯ</b> ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะพิจารณากรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในองค์กร <b>กรณีพิจารณาเห็นชอบกับกรอบการประเมินผลฯ</b>		-ข้อบังคับ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะแจ้ง งาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป</p> <p>กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบกับกรอบการประเมินผลฯ</p> <p>ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>			
งานทรัพยากร บุคคล	กรอบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	<p>จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ข้อเสนอแนะเพื่อ การ</p> <p>เมื่อกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้รับการ พิจารณาเห็นชอบจากผู้จัดการและ/หรือ คณะทำงานบริหารงาน บุคคลเรียบร้อยแล้ว งานทรัพยากรบุคคล จะจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีไว้ในระบบ HR เพื่อใช้สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองทุนฯ</p>	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี		ระบบ HR
	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	<p>เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณา</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล นำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีให้ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นชอบ</p>			
ผู้จัดการและ/ หรือ คณะทำงาน	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	<p>พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>ผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะพิจารณาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี		ระบบ HR



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
บริหารงานบุคคล		<p><b>กรณีพิจารณาเห็นชอบกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</b></p> <p>เมื่อผ่านการเห็นชอบ จะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานตามกระบวนการ S08.10.25.10 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</b></p> <p>หากไม่ผ่านการพิจารณาผู้จัดการ/คณะทำงานบริหารงานบุคคล จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระบบ HR</p>			

**S08.10.25.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

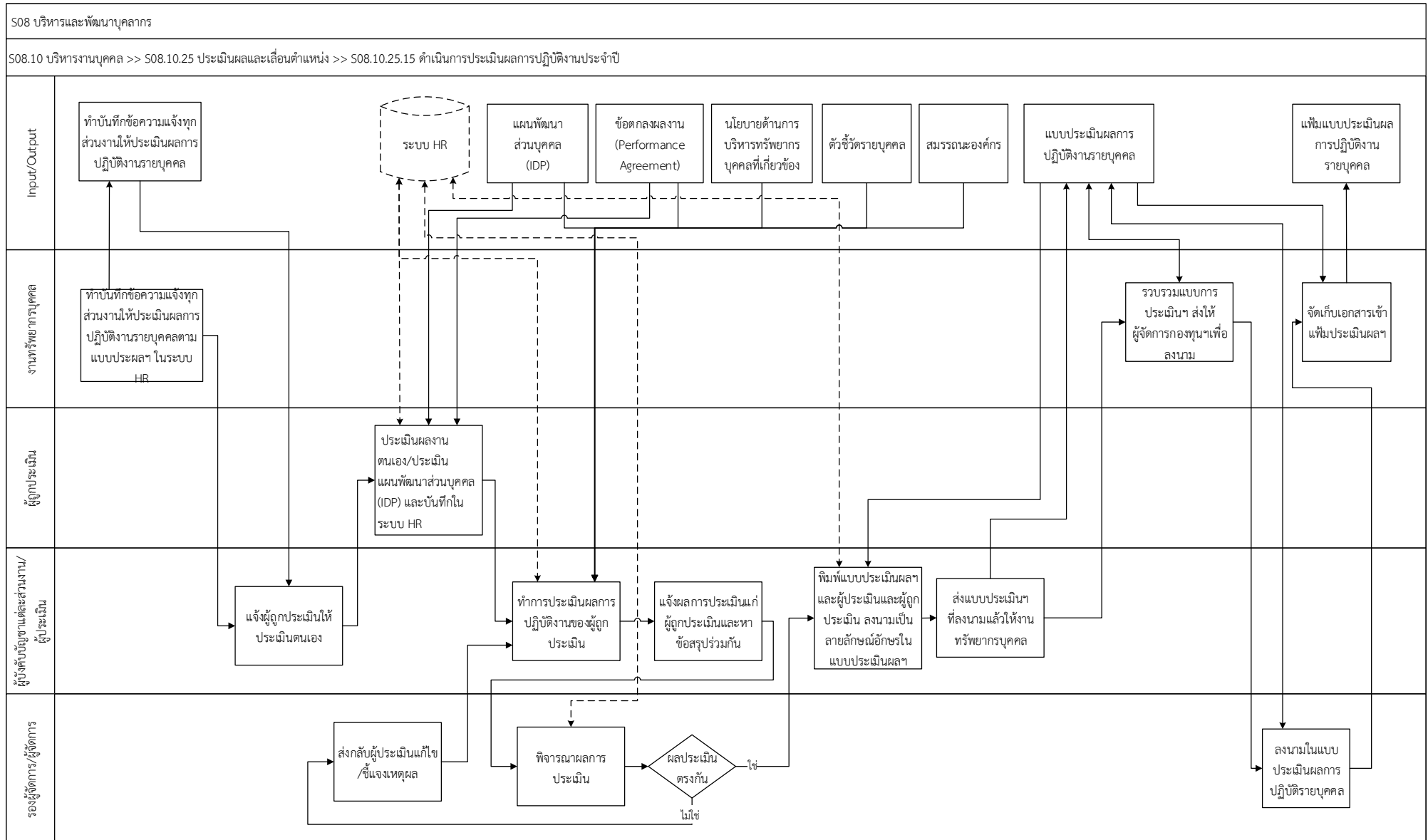
**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

S08.10.25.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนฯ รวมถึงการประเมินแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement) ด้วย

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และรวบรวมส่งผู้รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ เพื่อลงนาม
2	Informed ผู้รับทราบผลการ ดำเนินการ	ผู้ถูกประเมิน	ผู้ถูกประเมินมีหน้าที่ประเมินตนเอง ตามการปฏิบัติงานของตนเอง
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ผู้ประเมิน รับผิดชอบในการประเมินเจ้าหน้าที่ และหาข้อสรุปร่วมกัน
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ	รองผู้จัดการ/ ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ/ผู้จัดการมีหน้าที่ พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี ของเจ้าหน้าที่ของทุกฝ่าย ทุกส่วนงาน

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล		<p>ทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแบบประเมินผลฯ ในระบบ HR</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งอยู่ในระบบ HR เพื่อดำเนินการ</p>	<p>ทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</p>		
ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ ผู้ประเมิน	<p>ทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</p>	<p>แจ้งผู้ถูกประเมินให้ประเมินตนเอง</p> <p>ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน / ผู้ประเมิน จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบประเมินผลฯ</p>			
ผู้ถูกประเมิน	<p>- แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP)</p> <p>- ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)</p>	<p>ประเมินผลงานตนเอง/ประเมินแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) และบันทึกในระบบ HR</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมิน จะประเมินตนเองตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) และข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)</p>	<p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP)</p> <p>- ข้อตกลงผลงาน</p>		ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
			(Performance Agreement)		
ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ ผู้ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP)</li> <li>- ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement)</li> <li>- นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตัวชี้วัดรายบุคคล</li> <li>- สมรรถนะองค์กร</li> </ul>	<p><b>ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงานหรือผู้ประเมินที่ได้รับการมอบหมาย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) ข้อตกลงผลงาน (Performance Agreement) รวมถึงนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดรายบุคคล ประกอบการประเมินผล</p>			ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมินและหาข้อสรุปร่วมกัน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน / ผู้ประเมิน จะแจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อรับฟังความคิดเห็น หากมีข้อคิดเห็นที่แตกต่าง จะหาข้อสรุปร่วมกัน บันทึกข้อสรุปในระบบ HR และนำผลการประเมินให้รองผู้จัดการ/ผู้จัดการเพื่อพิจารณา</p>			
รองผู้จัดการ/ ผู้จัดการ		<p><b>พิจารณาผลการประเมิน</b></p> <p>รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ จะพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กรณีมีความเห็นในผลการประเมินตรงกัน</b></p> <p>รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ มีความเห็นในการประเมินตรงกัน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ผู้ประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลฯ และผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมินผลฯ</p> <p><b>กรณีมีความเห็นในผลการประเมินไม่ตรงกัน</b></p> <p>หากมีความเห็นในผลการประเมินไม่ตรงกัน รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ จะส่งผลประเมินกลับไปให้ผู้ประเมินแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผล</p>			
ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ รายบุคคล	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล	พิมพ์แบบประเมินผลฯ และผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมินผลฯ			ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ประเมิน		เมื่อผลการประเมินได้รับความเห็นชอบ ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ผู้ประเมิน จะพิมพ์แบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมิน			
		ส่งแบบประเมินฯ ที่ลงนามแล้วให้งานทรัพยากรบุคคล ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน/ผู้ประเมินดำเนินการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่ลงนามแล้ว ให้งานทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมแบบการประเมินฯ ส่งให้ผู้จัดการกองทุนฯเพื่อลงนาม งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ส่งให้ผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
รองผู้จัดการ/ ผู้จัดการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติรายบุคคล รองผู้จัดการ/ผู้จัดการลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติรายบุคคล	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
งานทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประเมินผลฯ งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงาน	แฟ้มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		

S08.10.25.20 พิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

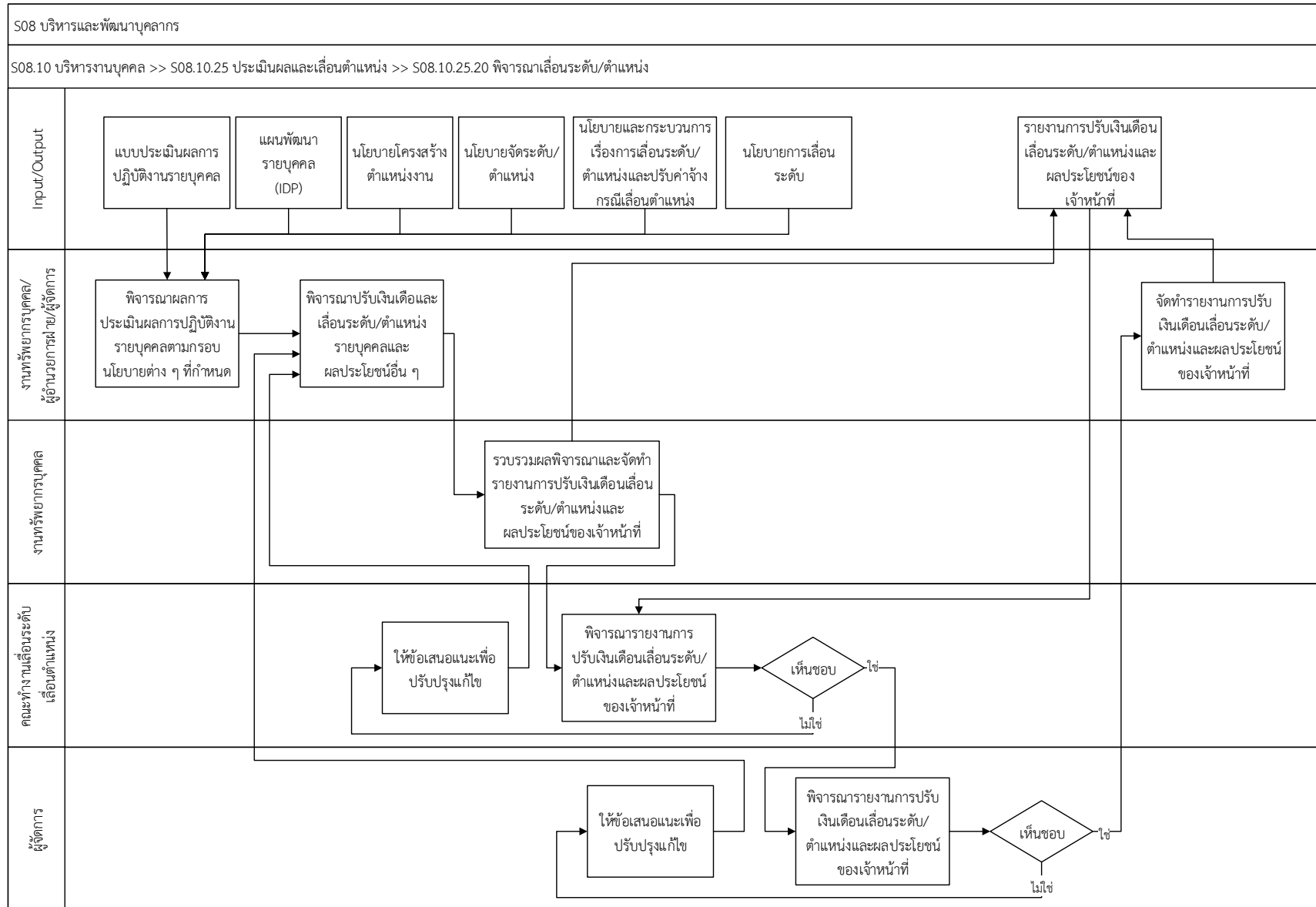
S08.10.25.20 พิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง เป็นกระบวนการพิจารณาเลื่อนระดับหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่รายบุคคล โดยงานทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้จัดการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและสรุปผล และส่งให้คณะกรรมการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง พิจารณา ก่อนนำเสนอผู้จัดการอนุมัติ

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	งานทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการ	งานทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ ดำเนินการร่วมกัน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูล พิจารณาการปฏิบัติงาน พิจารณาการเลื่อนระดับ/ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
2	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลผลการพิจารณา ของทุกฝ่าย จัดทำเป็นรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และส่งให้คณะกรรมการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เพื่อพิจารณา
3	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ	คณะกรรมการ เลื่อนระดับ ตำแหน่ง	คณะกรรมการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่พิจารณา (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
4	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการมีหน้าที่ลงนามเพื่ออนุมัติการเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง ตามรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการ	- แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน รายบุคคล - แผนพัฒนาราย บุคคล (IDP) - นโยบาย โครงสร้าง ตำแหน่งงาน - นโยบายจัด ระดับ/ตำแหน่ง - นโยบายและ กระบวนการเรื่อง การเลื่อนระดับ/ ตำแหน่งและปรับ ค่าจ้างกรณีเลื่อน ตำแหน่ง	<b>พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามกรอบนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด</b>  งานทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ (ขึ้นกับว่าพิจารณาตำแหน่งงานใด) จะพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลโดย พิจารณาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รวมถึงนโยบายทางด้านบุคลากรต่างๆ เช่น นโยบายโครงสร้างตำแหน่งงาน นโยบายจัดระดับ/ตำแหน่ง นโยบายและกระบวนการเรื่องการเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและปรับค่าจ้างกรณีเลื่อนตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่		-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- นโยบายการเลื่อนระดับ				
		<p><b>พิจารณาปรับเงินเดือนและเลื่อนระดับ/ตำแหน่งรายบุคคลและผลประโยชน์อื่น ๆ</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการ จะพิจารณาปรับเงินเดือนและเลื่อนระดับ/ตำแหน่งรายบุคคลและผลประโยชน์อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่</p>			
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>รวบรวมผลพิจารณาและจัดทำรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลพิจารณาและจัดทำ (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ และส่งให้คณะทำงานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เพื่อพิจารณา</p>	(ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่		
คณะทำงานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง	(ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและ	<p><b>พิจารณารายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</b></p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	ผลประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่	<p>คณะทำงานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณา (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>คณะทำงานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งฯ เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานฯ จะส่งให้ผู้จัดการ พิจารณารายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>ถ้าหากคณะทำงานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งฯ ไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานฯ จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>			
ผู้จัดการ		<p>พิจารณารายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้จัดการ พิจารณารายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p>			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>ถ้าผู้จัดการ เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานฯ จะลงนาม และส่งให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป โดย จัดทำรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>หากไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) รายงานฯ ผู้จัดการ จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>			
งานทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการ		<p>จัดทำรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการจัดทำรายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	รายงานการปรับเงินเดือนเลื่อนระดับ/ตำแหน่งและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่		

**S08.10.30 การฟื้นฟูสภาพการจ้าง**

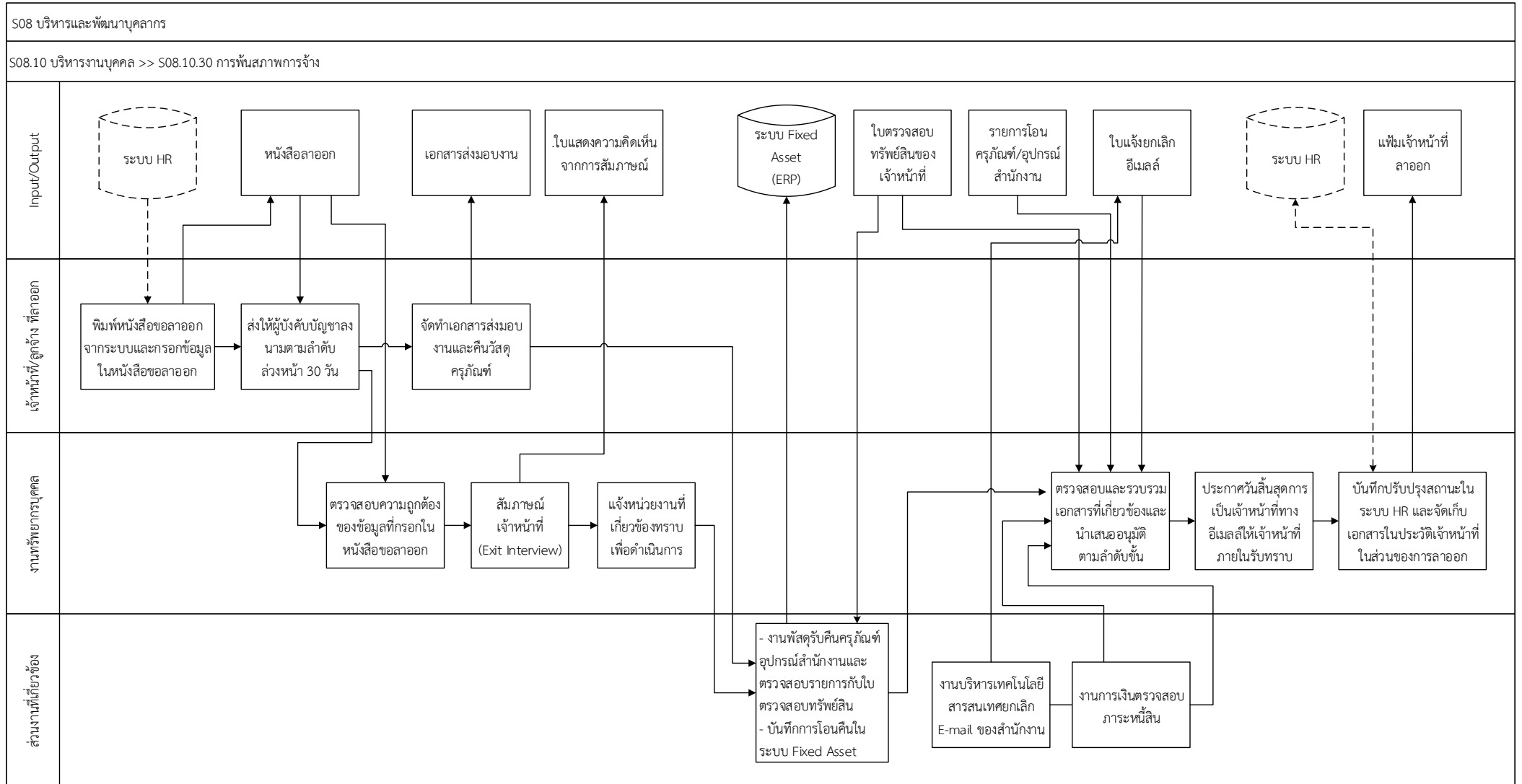
**1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

S08.10.30 การฟื้นฟูสภาพการจ้าง เป็นกระบวนการดำเนินการเมื่อมีเจ้าหน้าที่ลาออก ฟื้นฟูสภาพการจ้าง จะอธิบายขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติในการลาออกของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการตามขั้นตอน และเตรียมเอกสารสำหรับการฟื้นฟูสภาพเป็นเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

**2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ลาออก	เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ต้องการลาออก ต้องแจ้งความประสงค์ขอลาออก โดยส่งใบลาออก
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลคือผู้ดำเนินการหลักและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ลาออก และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องครบถ้วน
3	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน ก่อนการลาออก

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ลาออก		พิมพ์หนังสือขอลาออกจากระบบและกรอกข้อมูลในหนังสือขอลาออก เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ต้องการขอลาออกจะพิมพ์หนังสือขอลาออกจากระบบ HR และกรอกข้อมูลในหนังสือขอลาออกให้ครบถ้วน	หนังสือลาออก	-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	ระบบ HR
	หนังสือลาออก	ส่งให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ ล่วงหน้า 30 วัน เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ขอลาออก ต้องนำหนังสือลาออกส่งให้ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่าย ลงนามตามลำดับ ล่วงหน้า 30 วันก่อนถึงวันสิ้นสุดการทำงาน		การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	
		จัดทำเอกสารส่งมอบงานและคืนวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ขอลาออก จะจัดทำเอกสารส่งมอบงานและคืนวัสดุครุภัณฑ์ของตนเองให้เรียบร้อย	เอกสารส่งมอบงาน	กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย	
งานทรัพยากร บุคคล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในหนังสือขอลาออก งานทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือลาออก		การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม	
		สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ (Exit Interview)	ใบแสดงความ คิดเห็นจากการ สัมภาษณ์	ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	



หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		งานทรัพยากรบุคคล จะสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ (Exit Interview) ถึงสาเหตุการออก หรือมีความคิดเห็นต่าง ๆ ในการทำงานที่กองทุนฯ อย่างไร			
		<b>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ</b> งานทรัพยากรบุคคล จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงาน อาทิ เช่น งานพัสดุ งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเงิน เป็นต้น เพื่อการโอนย้ายครุภัณฑ์ ส่งคืนอุปกรณ์สำนักงาน ยกเลิกระบบอีเมลของสำนักงานกองทุนฯ ส่วนงานการเงินจะตรวจสอบภาระหนี้สิน (ถ้ามี)			
ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ใบตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่	- งานพัสดุรับคืนครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและตรวจสอบรายการกับใบตรวจสอบทรัพย์สิน - บันทึกการโอนคืนในระบบ Fixed Asset งานพัสดุ จะรับคืนครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและตรวจสอบรายการกับใบตรวจสอบทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน และบันทึกการโอนคืนในระบบ Fixed Asset			ระบบ Fixed Asset (ERP)
		งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศยกเลิก E-mail ของสำนักงาน	ใบแจ้งยกเลิกอีเมลล์		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการยกเลิกอีเมลล์ ของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ลาออกของสำนักงาน			
		<b>งานการเงินตรวจสอบภาระหนี้สิน</b> งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้สินของเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้างที่ลาออก และแจ้งรายละเอียดภาระหนี้สินให้ทราบ			
งานทรัพยากร บุคคล	- ใบตรวจสอบ ทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่ - รายการโอน ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ สำนักงาน - ใบแจ้งยกเลิก อีเมลล์	<b>ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและนำเสนออนุมัติ ตามลำดับขั้น</b> งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบและรวบรวม เอกสารใบตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ รายการครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานที่ถือครอง สำเนาใบส่งมอบงาน ใบแจ้งยกเลิก อีเมลล์ และนำส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น			
		<b>ประกาศวันสิ้นสุดการเป็นเจ้าหน้าที่ทางอีเมลล์ให้เจ้าหน้าที่ภายใน รับทราบ</b> งานทรัพยากรบุคคล จะแจ้งประกาศวันสิ้นสุดการเป็น เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง โดยส่งทางอีเมลล์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน กองทุนฯรับทราบทั่วกัน			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p>บันทึกปรับปรุงสถานะในระบบ HR และจัดเก็บเอกสารในประวัติ                      เจ้าหน้าที่ในส่วนของการลาออก</p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกปรับปรุงสถานะใน                      ระบบ HR และจัดเก็บเอกสารลงในประวัติเจ้าหน้าที่ในส่วนของการ                      ลาออกลงในแฟ้มเจ้าหน้าที่ลาออก</p>	<p>แฟ้มเจ้าหน้าที่                      ลาออก</p>		<p>ระบบ HR</p>

### S08.15.05 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

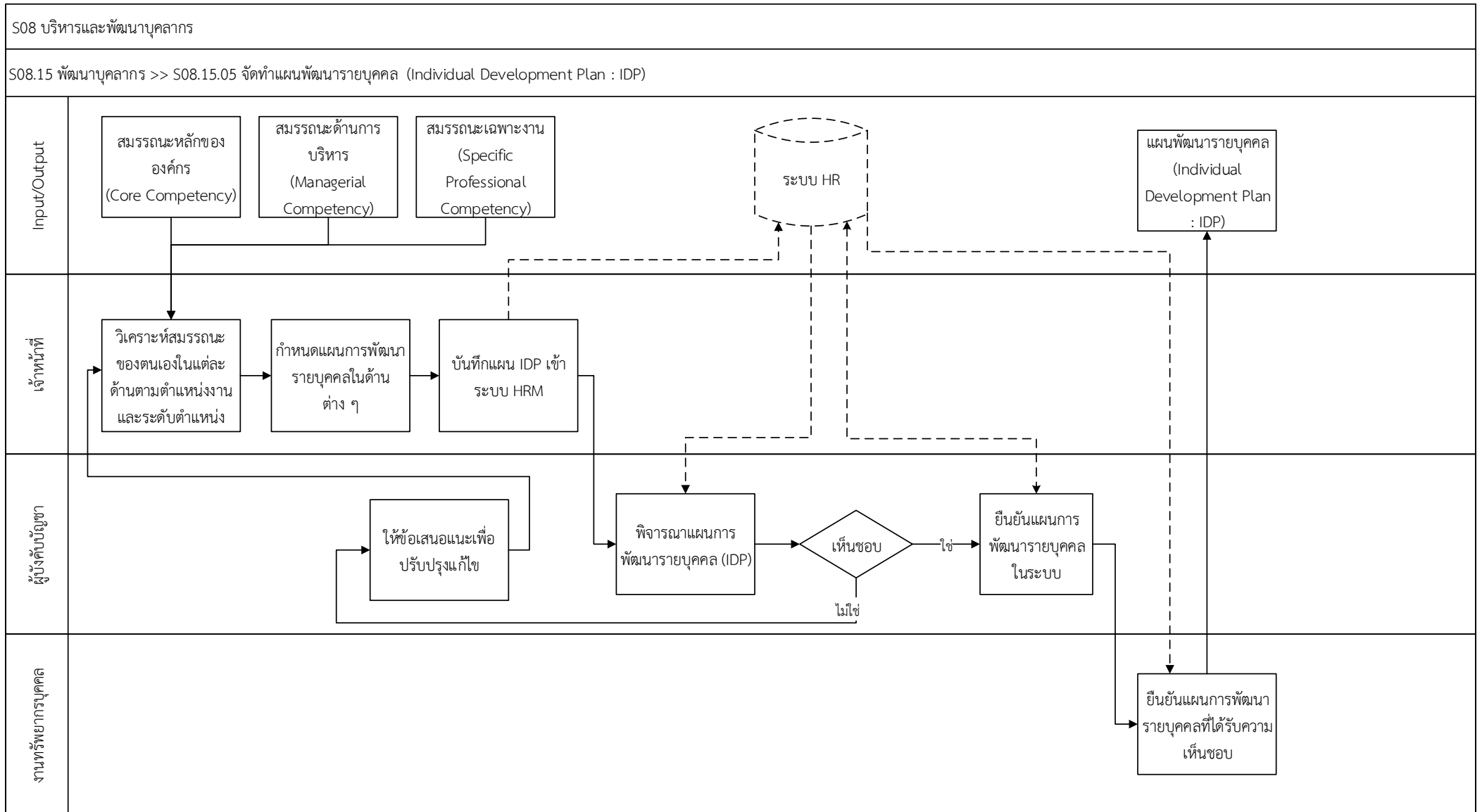
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.15.05 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ร่วมกับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการฯ ร่วมกันกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาส่วนบุคคล และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร สมรรถนะหลักขององค์กร สมรรถนะด้านการบริหาร สมรรถนะที่ใช้ร่วมกันทุกวิชาชีพ สมรรถนะเฉพาะงาน ให้ครอบคลุมงานทุกส่วนงาน เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามแนวทางความก้าวหน้าในทางอาชีพ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาและเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้บุคลากรมีความพร้อมตามสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานในตำแหน่ง และตำแหน่งงานที่จะได้รับในอนาคต

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนฯ มีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์งานของตนเองเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และให้ความเห็น
3	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จนเสร็จเรียบร้อย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
เจ้าหน้าที่	- สมรรถนะหลัก ขององค์กร (Core Competency) - สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) - สมรรถนะเฉพาะงาน (Specific Professional Competency)	วิเคราะห์สมรรถนะของตนเองในแต่ละด้านตามตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ดำเนินการวิเคราะห์สมรรถนะของตนเองในแต่ละด้านตามตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง จากสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency) สมรรถนะด้านการบริหาร (Management Competency) สมรรถนะเฉพาะงาน (Specific Professional Competency) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ จำเป็นต้องพัฒนาทางด้านใดบ้าง		-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559	
		กำหนดแผนการพัฒนารายบุคคลในด้านต่าง ๆ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ จะกำหนดแผนการพัฒนารายบุคคลในด้านต่าง ๆ		บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	
		บันทึกแผน IDP เข้าระบบ HRM			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เจ้าหน้าที่กองทุนฯ จะบันทึกแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) ลงในระบบ HR			
ผู้บังคับบัญชา		<p><b>พิจารณาแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาแผนการพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) ของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา</p> <p><b>กรณีเห็นชอบกับแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)</b></p> <p>ถ้าผู้บังคับบัญชา เห็นชอบกับแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) จะยืนยันในระบบ เพื่อรับแผนการพัฒนาส่วนบุคคลและส่งให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบกับแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)</b></p> <p>ถ้าผู้บังคับบัญชา ไม่เห็นชอบกับแผนฯ จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนฯ</p>			ระบบ HR
		<p><b>ยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลในระบบ</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชาดำเนินการยืนยันแผนการพัฒนาส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ ลงในระบบ HR</p>			ระบบ HR
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>ยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบ</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ในระบบ HR อีกครั้งหนึ่ง จะได้แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่ผ่านการเห็นชอบของทุกฝ่าย</p>	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)		ระบบ HR

### S08.15.10 จัดทำแผนอบรมประจำปี

#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

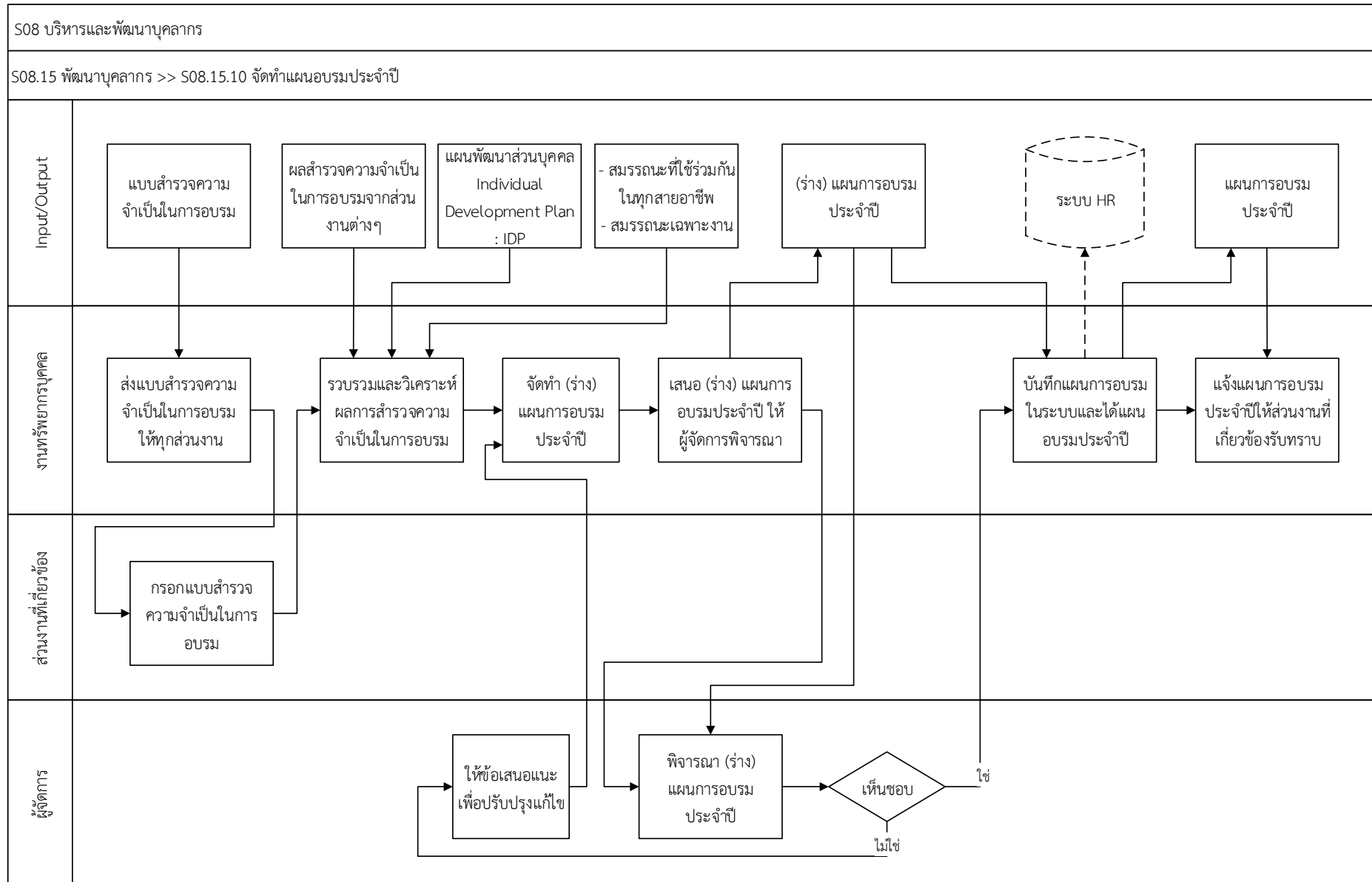
S08.15.10 จัดทำแผนอบรมประจำปี เป็นกระบวนการทำแผนเพื่อกำหนดการฝึกอบรมในแต่ละปี มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และสมรรถนะขององค์กร พัฒนาทักษะความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมความจำเป็นการอบรมจากทุกฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลการในจัดทำแผนการอบรมประจำปี จากนั้นจะสื่อสารแผนการฝึกอบรมประจำปีให้บุคลากรทุกคนภายในองค์กรรับทราบ

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการจัดทำแผนอบรมประจำปี รวมถึงเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบให้ข้อมูลความต้องการด้านการอบรม เพื่อนำไปทำแผนการอบรมประจำปี
3	Accountable พิจารณานุมัติ การดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการมีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบจัดทำแผนอบรมประจำปีและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง



### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	แบบสำรวจความจำเป็นในการอบรม	<b>ส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการอบรม ให้ทุกส่วนงาน</b> งานทรัพยากรบุคคล จะส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการอบรมให้ทุกส่วนงานของทุกองค์กรเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการในการอบรมในประเด็นต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนการอบรมประจำปี		-ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน	
ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		<b>กรอกแบบสำรวจความจำเป็นในการอบรม</b> ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนงาน) วิเคราะห์ความต้องการอบรมในส่วนงานของตนเอง และกรอกแบบสำรวจความจำเป็นในการอบรมและนำเสนอให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		บุคคล พ.ศ. 2559 -ข้อบังคับ คณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสื่อ	
งานทรัพยากรบุคคล	- ผลสำรวจความจำเป็นในการอบรมจากส่วนงานต่างๆ - แผนพัฒนาส่วนบุคคล Individual Development Plan : IDP	<b>รวบรวมและวิเคราะห์ผลการสำรวจความจำเป็นในการอบรม</b> งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการสำรวจความจำเป็นในการอบรม และความต้องการอบรมของทุกส่วนงานโดยใช้ผลสำรวจความจำเป็นในการอบรมจากส่วนงานต่างๆ แผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan) สมรรถนะที่ใช้ร่วมกันในทุกสายอาชีพ สมรรถนะเฉพาะงาน ประกอบการวิเคราะห์ผลการสำรวจ		ปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	- สมรรถนะที่ใช้ ร่วมกันในทุกสาย อาชีพ  - สมรรถนะ เฉพาะงาน				
		<b>จัดทำ (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี</b> จากผลการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี เพื่อเสนอต่อ ผู้จัดการต่อไป	(ร่าง) แผนการ อบรมประจำปี		
	(ร่าง) แผนการ อบรมประจำปี	<b>เสนอ (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี ให้ผู้จัดการพิจารณา</b> งานทรัพยากรบุคคล นำเสนอ (ร่าง) แผนอบรมประจำปี ให้ ผู้จัดการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	(ร่าง) แผนการ อบรมประจำปี		
ผู้จัดการ	(ร่าง) แผนการ อบรมประจำปี	<b>พิจารณา (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี</b> ผู้จัดการสำนักงานกองทุนฯ จะพิจารณา (ร่าง) แผนอบรม ประจำปี  <b>กรณีเห็นชอบกับ (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี</b> ผู้จัดการจะลงนามอนุมัติ และส่งให้งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการโดยบันทึกแผนอบรมในระบบและได้แผนอบรมประจำปี			

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		กรณีไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) แผนการอบรมประจำปี ถ้าไม่เห็นชอบกับ (ร่าง) แผนอบรมประจำปี ผู้จัดการ จะให้ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข			
งานทรัพยากร บุคคล		บันทึกแผนอบรมในระบบและได้แผนการอบรมประจำปี เมื่อผู้จัดการเห็นชอบกับแผนการอบรมประจำปี งาน ทรัพยากรบุคคลจะบันทึกแผนอบรมในระบบ HR และได้แผนการ อบรมประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)	แผนการอบรม ประจำปี		ระบบ HR
	แผนอบรม ประจำปี	แจ้งแผนอบรมประจำปีให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ งานทรัพยากรบุคคล จะแจ้งแผนการอบรมประจำปี ให้ทุก ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแผนการอบรมประจำปี			

S08.15.15.05 อบรมตามภาระงาน (On the Job Training)

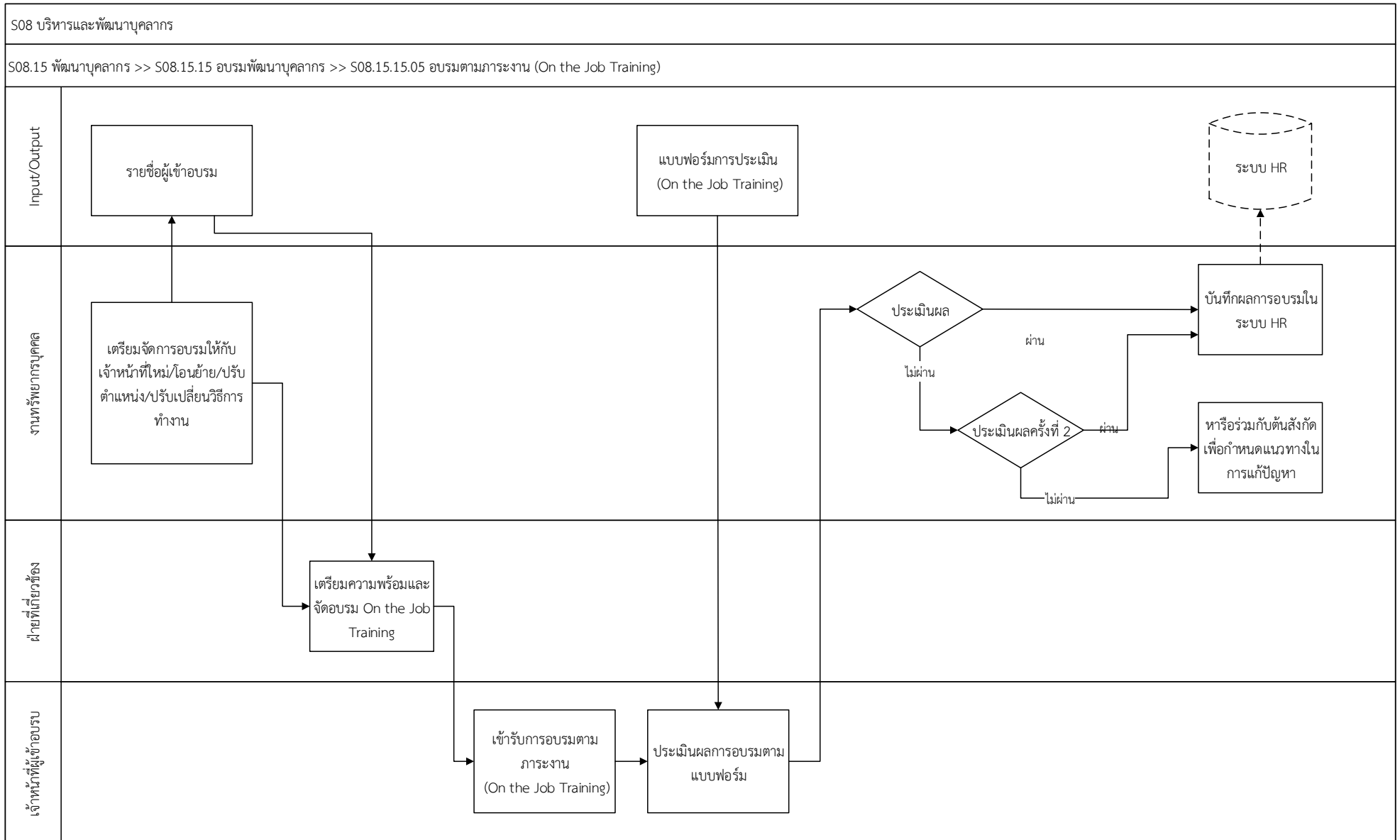
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.15.15.05 อบรมตามภาระงาน (On the Job Training) เป็นกระบวนการจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ตามภาระงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนงานให้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ตรงกับภาระงาน ตำแหน่งงาน ตามคุณลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีมาตรฐานเดียวกัน

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On The Job Training)
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกับส่วนบริหารงานบุคคล เตรียมจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่/โอนย้าย/เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/เปลี่ยนแปลง
3	Informed ผู้รับทราบผลการ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม	เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมเข้าอบรมตามแผนการอบรมที่ได้จัดขึ้น

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>เตรียมจัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่/โอนย้าย/ปรับตำแหน่ง/ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล เตรียมจัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่โอนย้ายงาน เจ้าหน้าที่ปรับตำแหน่งการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อเข้ารับการอบรมในลักษณะที่เป็นการอบรมตามภาระงาน และกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม</p>	รายชื่อผู้เข้าอบรม		
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	รายชื่อผู้เข้าอบรม	<p><b>เตรียมความพร้อมและจัดอบรม On the Job Training</b></p> <p>ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จะเตรียมความพร้อมและดำเนินการต่างๆ เพื่อจัดอบรม On the Job Training ให้กับเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่กำหนด</p>			
เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม		<p><b>เข้ารับการอบรมตามภาระงาน (On the Job Training)</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม มีหน้าที่เข้ารับการอบรมตามภาระงาน (On The Job Training) ตามวันเวลาที่กำหนด</p>			
	แบบฟอร์มการประเมิน (On the Job Training)	<p><b>ประเมินผลการอบรมตามแบบฟอร์ม</b></p> <p>หลังจากการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม จะประเมินผลการอบรมตามแบบฟอร์มการประเมิน (On The Job Training)</p>	แบบฟอร์มการประเมิน (On the Job Training)		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล		<p><b>ประเมินผล</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะประมวลผลการอบรมตามภาระงาน (On The Job Training) ของเจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม ว่าผ่านการอบรมหรือไม่</p> <p><b>กรณีผ่านการอบรม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะบันทึกผลการอบรมของเจ้าหน้าที่ในระบบ HR</p> <p><b>กรณีไม่ผ่านการอบรม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะพิจารณาให้มีการประเมินผลการอบรมครั้งที่สอง</p>			ระบบ HR
		<p><b>ประเมินผลครั้งที่ 2</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะประมวลผลการอบรมตามภาระงาน (On The Job Training) ครั้งที่สอง</p> <p><b>กรณีผ่านการอบรม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะบันทึกผลการอบรมของเจ้าหน้าที่ในระบบ HR เพื่อเก็บเป็นประวัติของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>กรณีไม่ผ่านการอบรม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะหารือร่วมกับต้นสังกัด เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา</p>			



### S08.15.15.10 อบรมภายในองค์กร (In House Training)

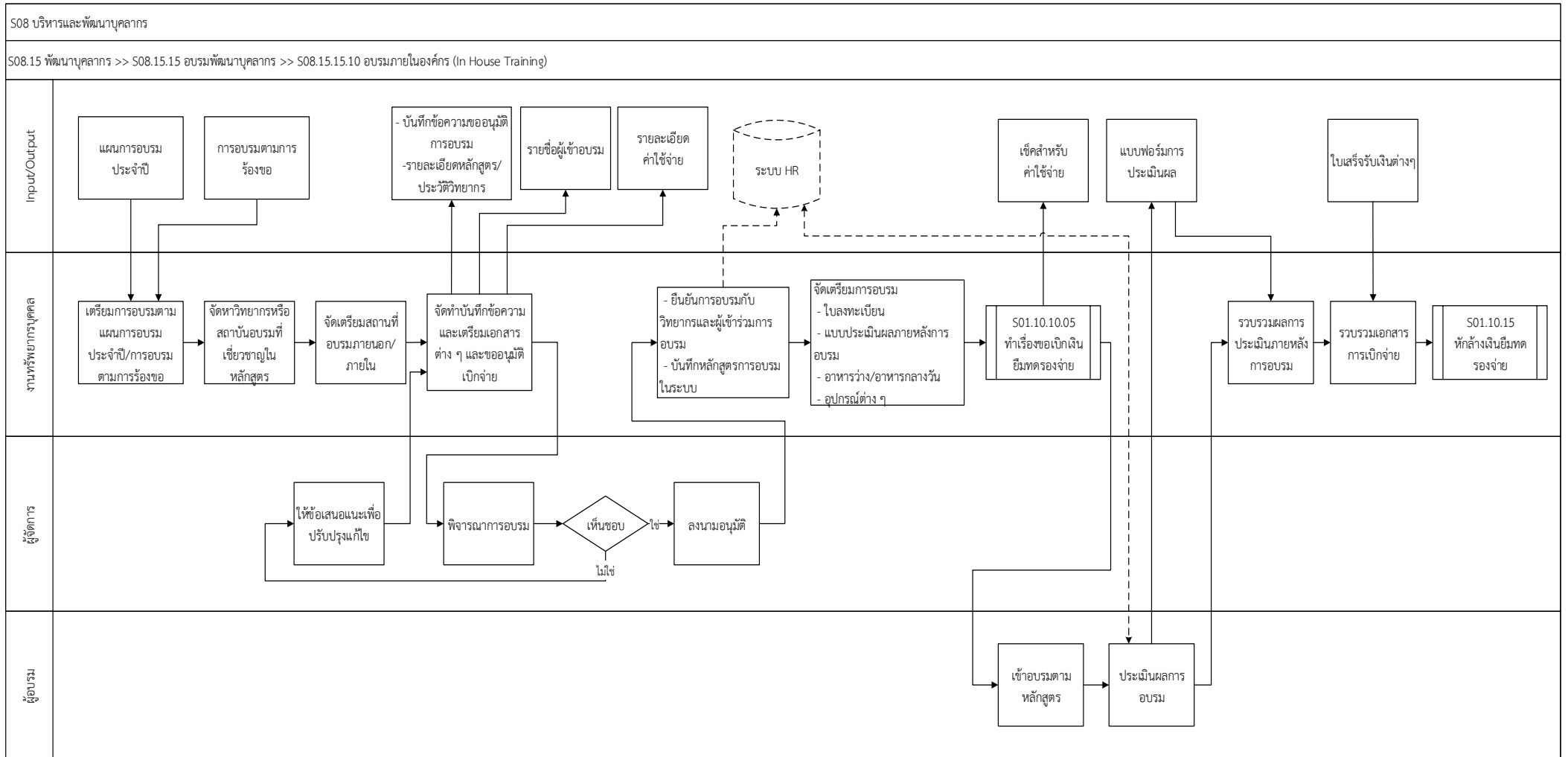
#### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.15.15.10 อบรมภายในองค์กร (In House Training) เป็นกระบวนการจัดการอบรมภายในองค์กร สำหรับบุคลากรภายในองค์กร เป็นการดำเนินการอบรมตามแผนการอบรมประจำปี หรือมีผู้ร้องขอการอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถให้แก่บุคลากร

#### 2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการเตรียมแผนการอบรม และจัดอบรมภายในองค์กร (In house Training)
2	Accountable ผู้พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติการจัดการอบรม
3	Informed ผู้รับทราบผลการ ดำเนินการ	ผู้อบรม	เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรม มีหน้าที่เข้าอบรมตามแผนการอบรมที่ได้จัดขึ้น

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	- แผนการอบรมประจำปี - การอบรมตามการร้องขอ	<b>เตรียมการอบรมตามแผนการอบรมประจำปี/การอบรมตามการร้องขอ</b> งานทรัพยากรบุคคล จะเตรียมการอบรมตามแผนการอบรมประจำปี หรือเป็นการอบรมตามการร้องขอจากเจ้าหน้าที่			
		<b>จัดหาวิทยากรหรือสถาบันอบรมที่เชี่ยวชาญในหลักสูตร</b> งานทรัพยากรบุคคล จะจัดหาวิทยากรหรือสถาบันอบรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มาเป็นผู้อบรมตามหลักสูตรการอบรม			
		<b>จัดเตรียมสถานที่อบรมภายนอก/ภายใน</b> งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการอบรมอาจจะเป็นภายนอกหรือภายในสถานที่ของสำนักงานกองทุนฯ ตามความเหมาะสม			
		<b>จัดทำบันทึกข้อความและเตรียมเอกสารต่าง ๆ และขออนุมัติเบิกจ่าย</b> งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เตรียมความพร้อมในการอบรม อาทิ เช่น รายละเอียดหลักสูตร/ประวัติวิทยากร รายชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติการอบรม - รายละเอียดหลักสูตร/ประวัติวิทยากร		

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
			- รายชื่อผู้เข้า อบรม - รายละเอียด ค่าใช้จ่าย		
ผู้จัดการ		<p><b>พิจารณาการอบรม</b></p> <p>ผู้จัดการ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้ดอบรม ตามที่ งานทรัพยากรบุคคลเสนอมา ว่ามีความเหมาะสมตามที่ร้องขอ หรือไม่</p> <p><b>กรณีพิจารณาเห็นชอบ</b></p> <p>หากผู้จัดการเห็นชอบกับการอบรม จะลงนามอนุมัติ ใน บันทึกข้อความ</p> <p><b>กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ</b></p> <p>หากผู้จัดการพิจารณาไม่เห็นชอบกับการอบรม จะให้ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p>			
งานทรัพยากร บุคคล		<p>- ยืนยันการอบรมกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม</p> <p>- บันทึกหลักสูตรการอบรมในระบบ</p> <p>เมื่อการอบรมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานทรัพยากร บุคคล จะยืนยันการอบรมกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม และ บันทึกหลักสูตรการอบรมลงในระบบ HR</p>			ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		<p><b>จัดเตรียมการอบรม</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคล จะจัดเตรียมการสำหรับการอบรม ในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไบลงทะเบียน</li> <li>- แบบประเมินผลภายหลังการอบรม</li> <li>- อาหารว่าง/อาหารกลางวัน</li> <li>- อุปกรณ์ต่าง ๆ</li> </ul> <p>เพื่อเตรียมพร้อมในการอบรม</p>			
		<p><b>S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</b></p> <p>งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ เบิกเงินยืมทดรองจ่ายที่จะใช้ในการอบรม โดยเข้าสู่กระบวนการ <b>S01.10.10.05 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</b> ได้รับเช็คสำหรับค่าใช้จ่าย</p>	เช็คสำหรับค่าใช้จ่าย		
ผู้อบรม		<p><b>เข้าอบรมตามหลักสูตร</b></p> <p>ผู้อบรม เข้าอบรมตามหลักสูตร ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>			
		<p><b>ประเมินผลการอบรม</b></p> <p>ผู้อบรม จะประเมินผลการอบรมที่ได้เข้ารับการอบรม ในแบบฟอร์มการประเมินผล ว่ามีความคิดเห็นอย่างไรต่อการอบรม</p>	แบบฟอร์มการประเมินผล		ระบบ HR

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
งานทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการประเมินผล	<b>รวบรวมผลการประเมินภายหลังการอบรม</b> งานทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมผลการประเมินภายหลังการอบรม เพื่อสำรวจความพึงพอใจและนำไปแก้ไขในการอบรมครั้งต่อไป			
	ใบเสร็จรับเงินต่างๆ	<b>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย</b> ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม งานทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อ clear กับงานการเงิน เข้าสู่กระบวนการ S01.10.15 หักล้างเงินยืมตรงจ่าย			

S08.15.15.15 อบรมภายนอก (Public Training)

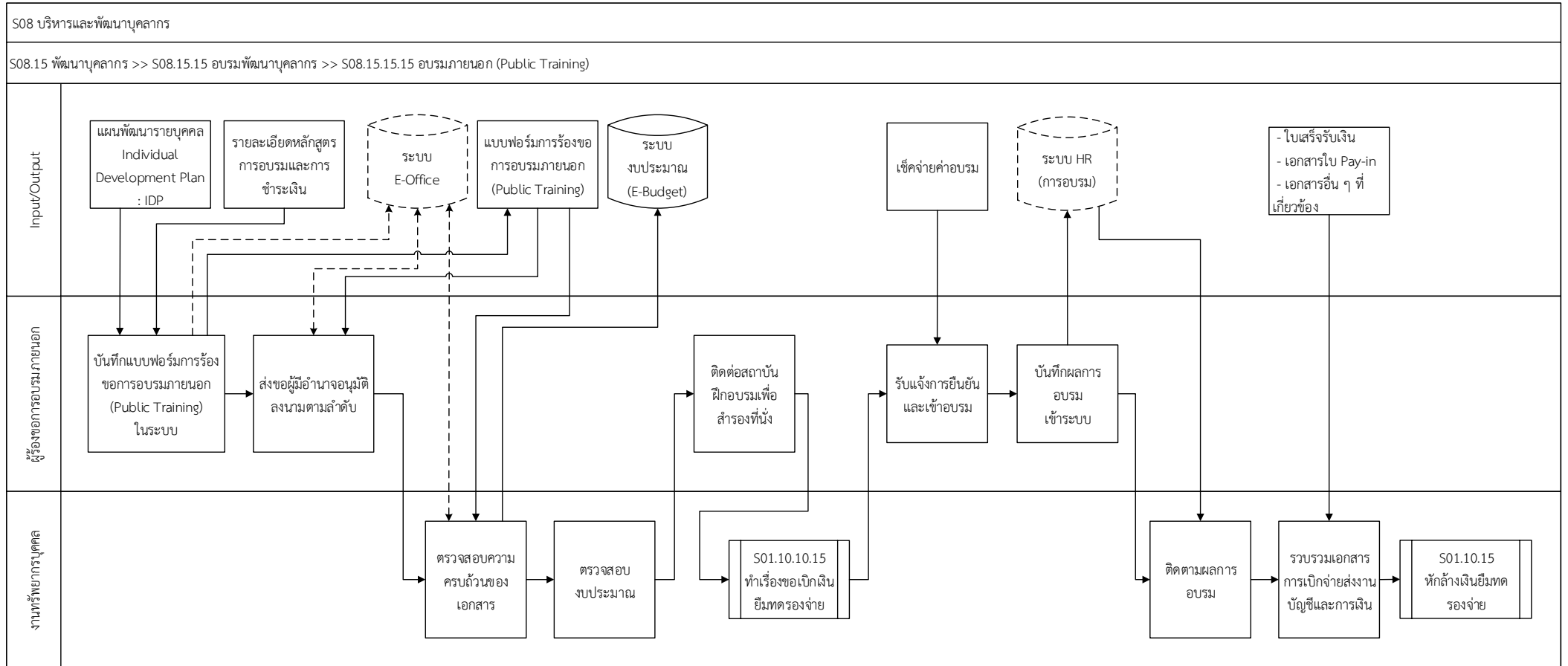
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

S08.15.15.15 อบรมภายนอก (Public Training) เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อขออบรมภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ เริ่มจากการขออนุมัติการอบรมจากผู้บังคับบัญชา การลงทะเบียนกับสถาบันฝึกอบรม เข้าฝึกอบรมตามกำหนด และบันทึกผลการอบรมหลังจากอบรมแล้ว

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Input ผู้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ	ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก	ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก จะดำเนินการขอเข้าอบรมและเข้ารับการอบรมตามกำหนด
2	Responsible ผู้รับผิดชอบดำเนินการหลัก	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล ช่วยดำเนินการในเรื่องการเข้าอบรมภายนอกจนสำเร็จเรียบร้อย

### 3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)





4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ผู้ร้องขอการ อบรมภายนอก	- แผนพัฒนา รายบุคคล Individual Development Plan : IDP - รายละเอียด หลักสูตรการ อบรมและการ ชำระเงิน	<b>บันทึกแบบฟอร์มการร้องขอการอบรมภายนอก (Public Training) ในระบบ</b>  ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก จะทำบันทึกแบบฟอร์มการร้องขอการอบรมภายนอก (Public Training) ในระบบ E-Office เพื่อขอเข้ารับการอบรม	แบบฟอร์มการ ร้องขอการอบรม ภายนอก (Public Training)		ระบบ E- Office
	แบบฟอร์มการ ร้องขอการอบรม ภายนอก (Public Training)	<b>ส่งขอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามลำดับ</b>  ผู้ร้องขอการอบรมฯ ส่งแบบฟอร์มการร้องขอการอบรมภายนอก (Public Training) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามลำดับ ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการ ลงนามตามลำดับ			ระบบ E- Office
งานทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์มการ ร้องขอการอบรม ภายนอก	<b>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</b>  งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มร้องขอการอบรมภายนอก			- ระบบ E- Office - ระบบ งบประมาณ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
	(Public Training)				(E-Budget)
		<b>ตรวจสอบงบประมาณ</b> งานทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบงบประมาณสำหรับใช้ในการอบรมภายนอกของบุคลากร			
ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก		<b>ติดต่อสถาบันฝึกอบรมเพื่อสำรองที่นั่ง</b> ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก จะติดต่อสถาบันฝึกอบรมเพื่อขอสำรองที่นั่งการเข้ารับการอบรม			
งานทรัพยากรบุคคล		<b>S01.10.10.15 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</b> งานทรัพยากรบุคคล เมื่อตรวจสอบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเบิกเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับการอบรม ตามกระบวนการ <b>S01.10.10.15 ทำเรื่องขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</b>			
ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก	เช็คจ่ายค่าอบรม	<b>รับแจ้งการยืนยันและเข้าอบรม</b> ผู้ร้องขอการอบรมภายนอก จ่ายค่าอบรม และรับแจ้งการยืนยันการอบรมจากสถาบันที่จะเข้ารับการอบรม และผู้ร้องขอการอบรมภายนอก จะเข้ารับการอบรมตามกำหนด			
		<b>บันทึกผลการอบรมเข้าระบบ</b>			ระบบ HR (การอบรม)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		เมื่ออบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ร้องขอการอบรมภายนอกจะบันทึกผลการอบรมเข้าระบบ HR เพื่อเป็นประวัติการอบรม			
งานทรัพยากรบุคคล		ติดตามผลการอบรม งานทรัพยากรบุคคล จะติดตามผลการอบรม			ระบบ HR (การอบรม)
	- ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารใบ Pay-in - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<b>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งงานบัญชีและการเงิน</b> งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งงานบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย ตามกระบวนการ <b>S01.10.15 หักล้างเงินยืมตรงจ่าย</b>			