

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนอำนวยการ สำหรับนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ส่วนอำนวยการ
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
คณะกรรมการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการทำงานต่างๆ ขององค์กร เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้ศึกษาแนวทางในการทำงาน ไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนอำนวยการ
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. อำนาจหน้าที่	1
4. โครงสร้างอัตรากำลัง	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- งานด้านธุรการและงานสารบรรณ	4
- งานด้านการเงินและงบประมาณ	15
- งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์	19
- งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	40
- งานด้านเลขานุการ	79

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนอำนวยการ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคลากรที่สนใจให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ ประกอบด้วย อำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมกระบวนการทำงาน (Work Flow) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่ของส่วนอำนวยการ

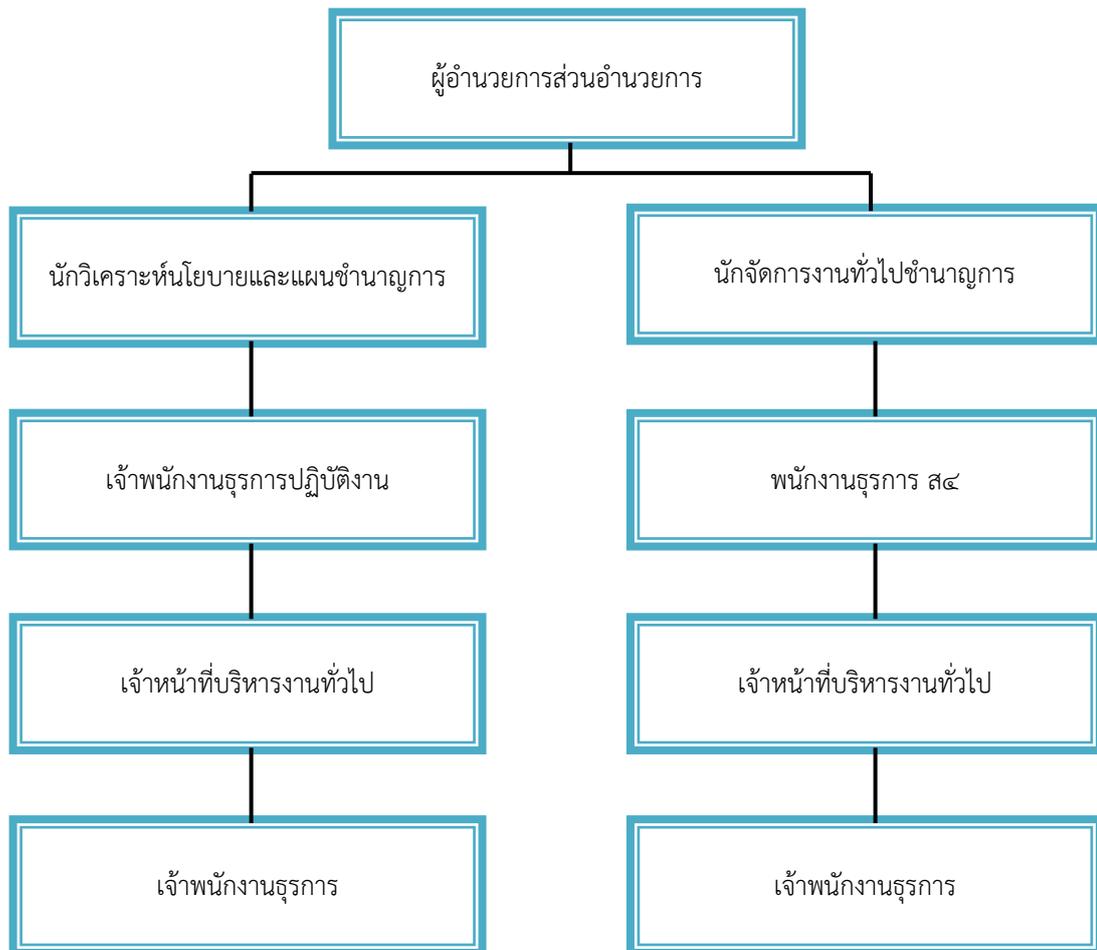
มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านบุคคลของสำนัก ประสานงานราชการต่างๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของส่วนอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างอัตรากำลัง

ส่วนอำนวยการ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ มีอัตรากำลังรวม 9 อัตรา ประกอบด้วยข้าราชการ 4 อัตรา ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา และพนักงานราชการ 4 อัตรา

โครงสร้างส่วนอำนวยการ





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานด้านธุรการและงานสารบรรณ

งานด้านธุรการและงานสารบรรณ

1. คำจำกัดความ

งานธุรการ เป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ” (Administration)

- 1) เป็นฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ
- 2) เป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น
- 3) เป็นสายงานการ “ควบคุม” และ “ดูแล” ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
- 4) เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

งานสารบรรณ หมายความว่า เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย **หนังสือ** หมายความว่า หนังสือราชการ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

เป็นประจำ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
- ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

- รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

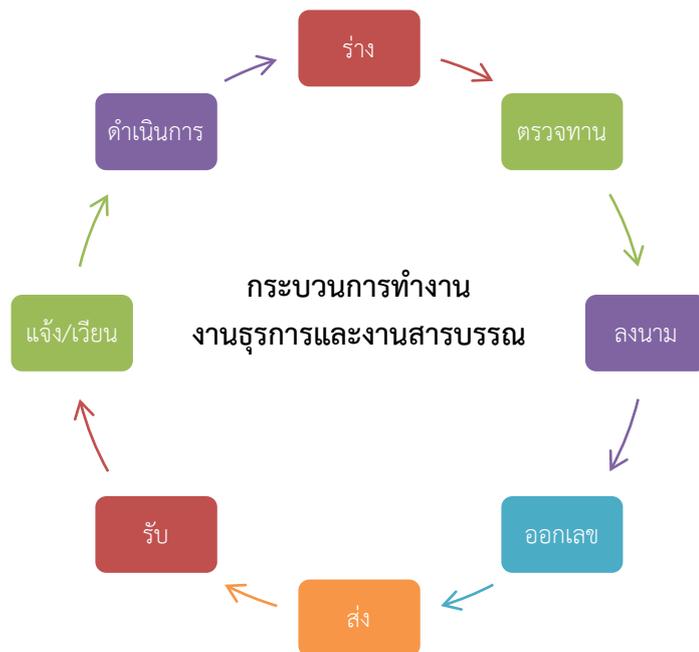
การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร ตลอดจนการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ ตลอดจนการค้นหาและติดตามงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. กระบวนการทำงานด้านธุรการและงานสารบรรณ



3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

3.1 การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือ/เอกสาร/งานต่างๆ ที่มีการส่งเข้ามาให้ทั้งจากหน่วยงานภายใน และจากหน่วยงานภายนอกองค์กร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หมายถึง หนังสือ/บันทึก หรือเอกสารต่างๆ ที่ส่งมาจากอธิบดี/รองอธิบดี/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน

2) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ที่ส่งมาจากบริษัท/สถานประกอบการ/อื่นๆ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1) การตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ คัดแยก (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ)
- กรณีหนังสือลับ ให้นำส่งนายทะเบียนหนังสือลับ
- กรณีหนังสือที่มีความเร่งด่วนต้องปฏิบัติในทันที ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการเบื้องต้น
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทันที

2) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

- ประทับตราอย่างรับที่มุมขวาด้านบนของหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีหนังสือรับที่ส่งจากหน่วยงานภายในกรม เจ้าของเรื่องจะส่งหนังสือมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับหนังสือต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่รับเลขที่หนังสือ ช่อง “เอกสารลงทะเบียน”

- กรณีหนังสือรับที่ส่งจากหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับหนังสือต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่รับเลขที่หนังสือช่อง “ลงรับเอกสาร” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่ส่งมา เช่น จากหน่วยงานใด เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง หรือส่งที่ส่งมาด้วย

- นำเลขที่รับ/วัน-เดือน-ปี/เวลา ที่ได้จากระบบกรอกลงในช่องที่ประทับตราอย่างไว้

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3) การจัดพิมพ์เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

- จัดพิมพ์หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว โดยเรียงลำดับความเร็วของหนังสือ (ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน - หลัง
- นำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการในเบื้องต้น

4) การกลั่นกรองหนังสือราชการ

- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ พิจารณากลั่นกรองเนื้อหา และตรวจสอบหนังสือราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 อีกชั้นหนึ่ง

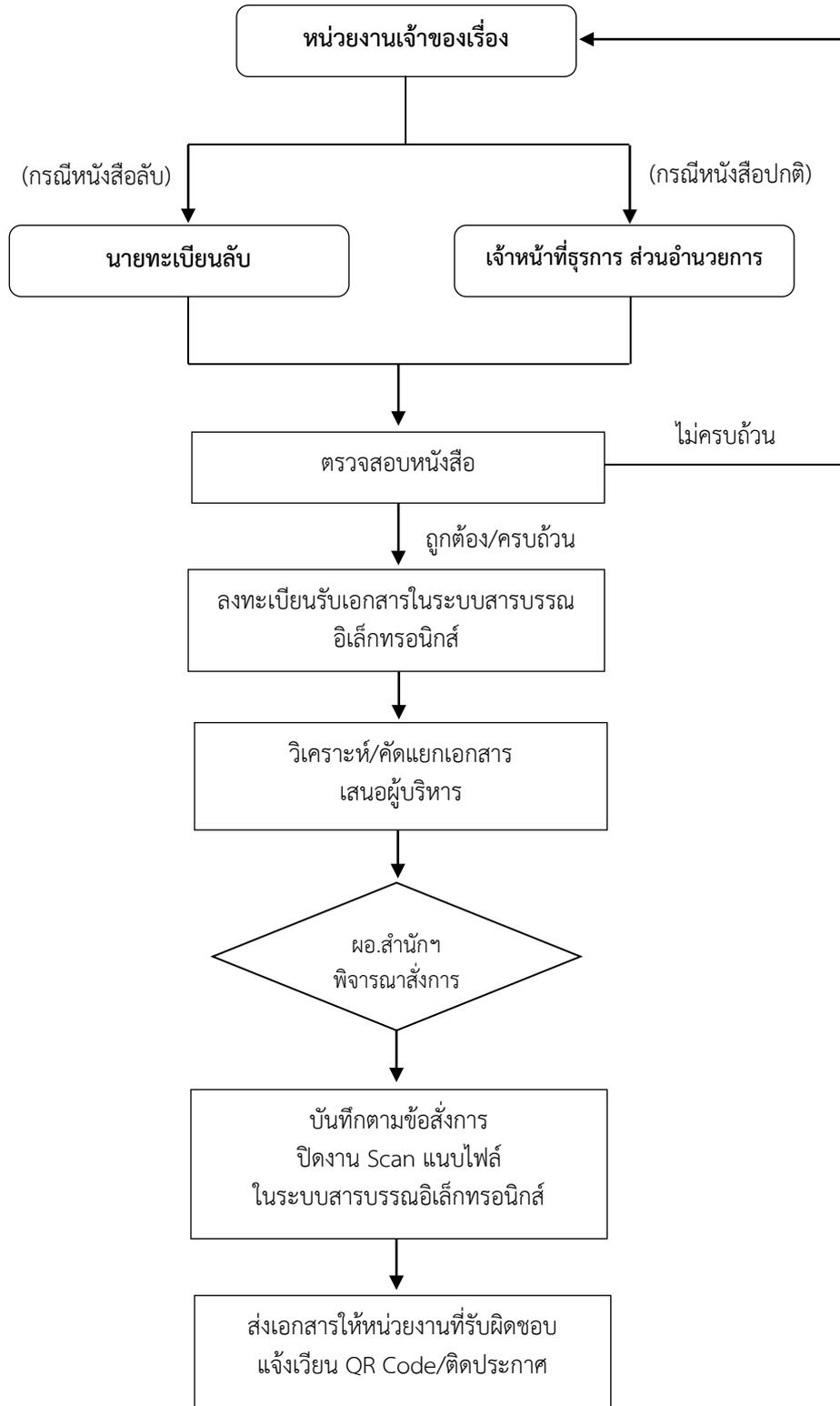
5) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ พิจารณาลงนาม

- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำพิจารณาลงนามให้ส่วนที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ดำเนินการตามข้อสั่งการ

6) การแจกแจงหนังสือราชการให้ส่วนที่ได้รับมอบหมาย

- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ พิจารณาลงนามแล้ว มาบันทึกตามข้อสั่งการ ปิดงาน Scan แนบไฟล์ และส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือต้นฉบับส่งให้ส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- แจกเวียน QR Code/ติดประกาศ

แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



3.2 การส่งหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การส่งหนังสือภายใน หมายถึง หนังสือ/บันทึก หรือเอกสารต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานขององค์กรเพื่อใช้สำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร (สำนัก ศูนย์ ภาค กลุ่มงาน)

2) การส่งหนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานขององค์กรเพื่อใช้สำหรับติดต่อ/ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กร (กระทรวงฯ ระหว่างหน่วยงานราชการภายนอก)

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

1) การตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ คัดแยก (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ)
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อประสานกับเจ้าของเรื่องทันที
- จัดแฟ้มหนังสือเรียงลำดับตามชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน - หลัง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

2) การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

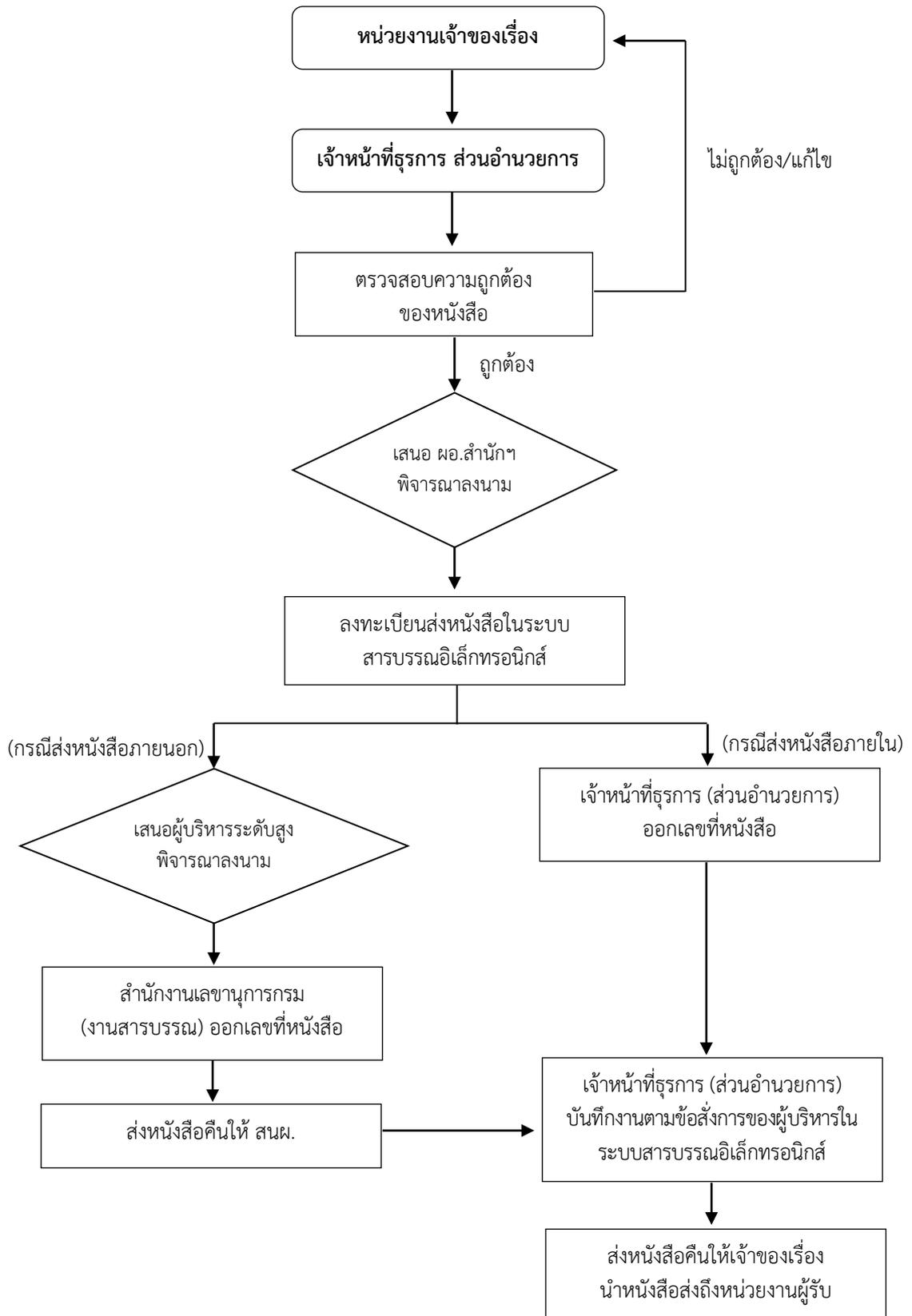
- กรณีส่งหนังสือภายใน (สำนัก ศูนย์ ภาค กลุ่มงาน) เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอำนวยการ จะดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือตามขั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง

- กรณีส่งหนังสือภายนอก (กระทรวงฯ ระหว่างหน่วยงานราชการภายนอก) สำนักงานเลขานุการกรม (งานสารบรรณ) จะดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งคืนหนังสือให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ หลังจากได้รับเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอำนวยการจะบันทึกงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร ปิดงาน Scan แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง

- เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำหนังสือต้นฉบับส่งให้หน่วยงานผู้รับโดยตรง หรือบรรจุหนังสือใส่ซอง (ไปรษณีย์) ก่อนส่งให้ส่วนอำนวยการดำเนินการจัดส่งถึงผู้รับ

แผนผังขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



3.3 ด้านการจัดประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็นหรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักๆ ดังนี้

- 1) เพื่อหาข้อเท็จจริง
- 2) เพื่อหาข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
- 4) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
- 6) เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
- 7) เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ขั้นตอนการจัดประชุม มีรายละเอียดดังนี้

1) ก่อนการประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ รวมทั้งประสานงานศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำเพื่อขอใช้ห้องประชุม/Video Conference
- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
- เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

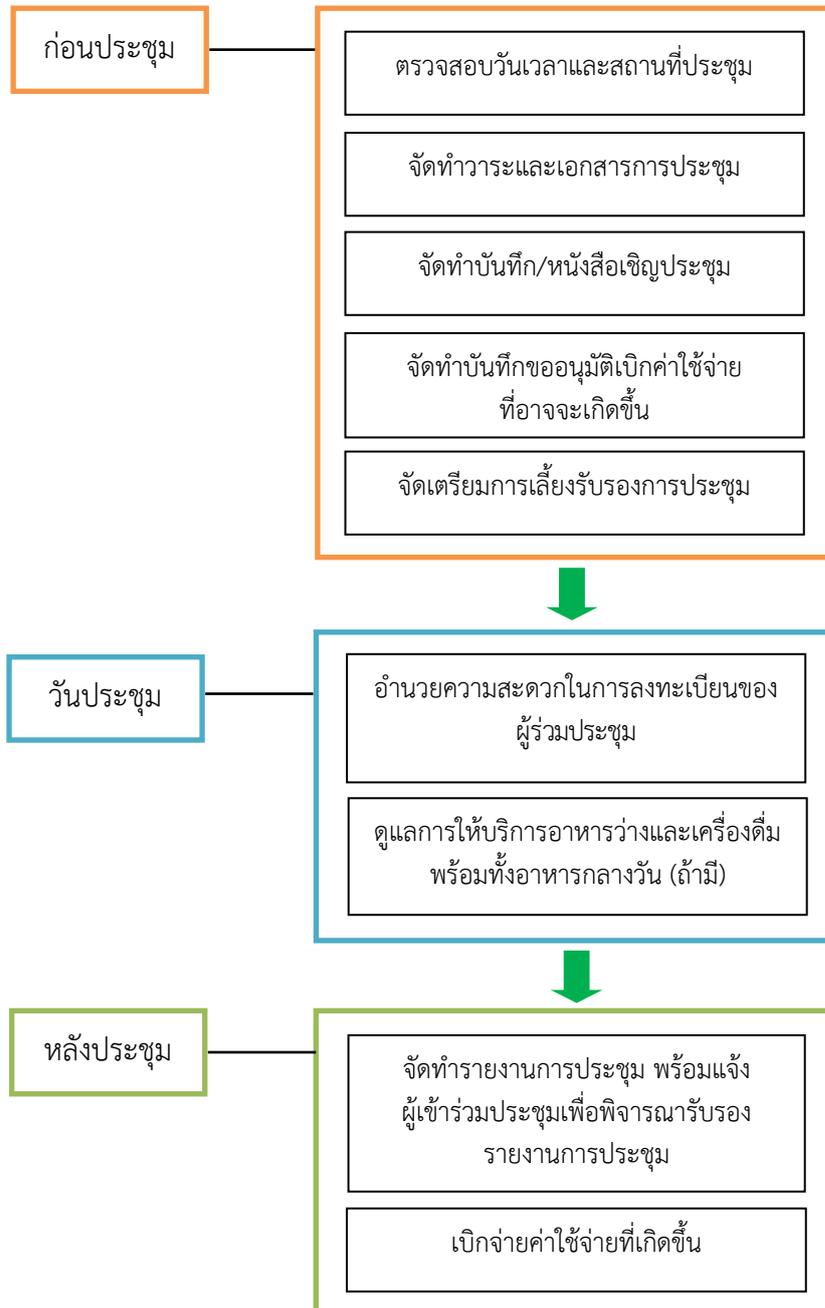
2) วันประชุม

- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

3) หลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

แผนผังขั้นตอนการจัดประชุม





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

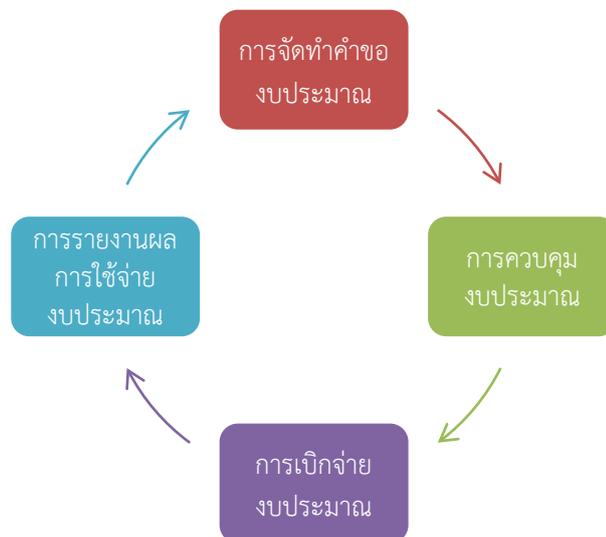
งานด้านการเงินและงบประมาณ

งานด้านการเงินและงบประมาณ

1. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กระบวนการทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ



3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณประจำปีของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ มีขั้นตอนดังนี้

1) การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้างเวียนส่วนต่างๆ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายไตรมาส รายปี

- สรุปรายละเอียดค่าของงบประมาณตามแผน ตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ งบดำเนินงาน

- จัดทำบันทึกค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน) ในภาพรวมของสำนักส่งสำนักงานเลขานุการกรม

- แจกเวียนส่วนต่างๆ ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- สรุปรายละเอียดการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วน เพื่อให้เป็นภาพรวมของสำนักเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

2) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำสมุดบัญชีคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน)

- บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในสมุดบัญชี และบันทึกข้อมูลใน Excel

- ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และการของงบประมาณเพิ่มเติม

3) การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารทำ การนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าโทรศัพท์ทางไกล ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

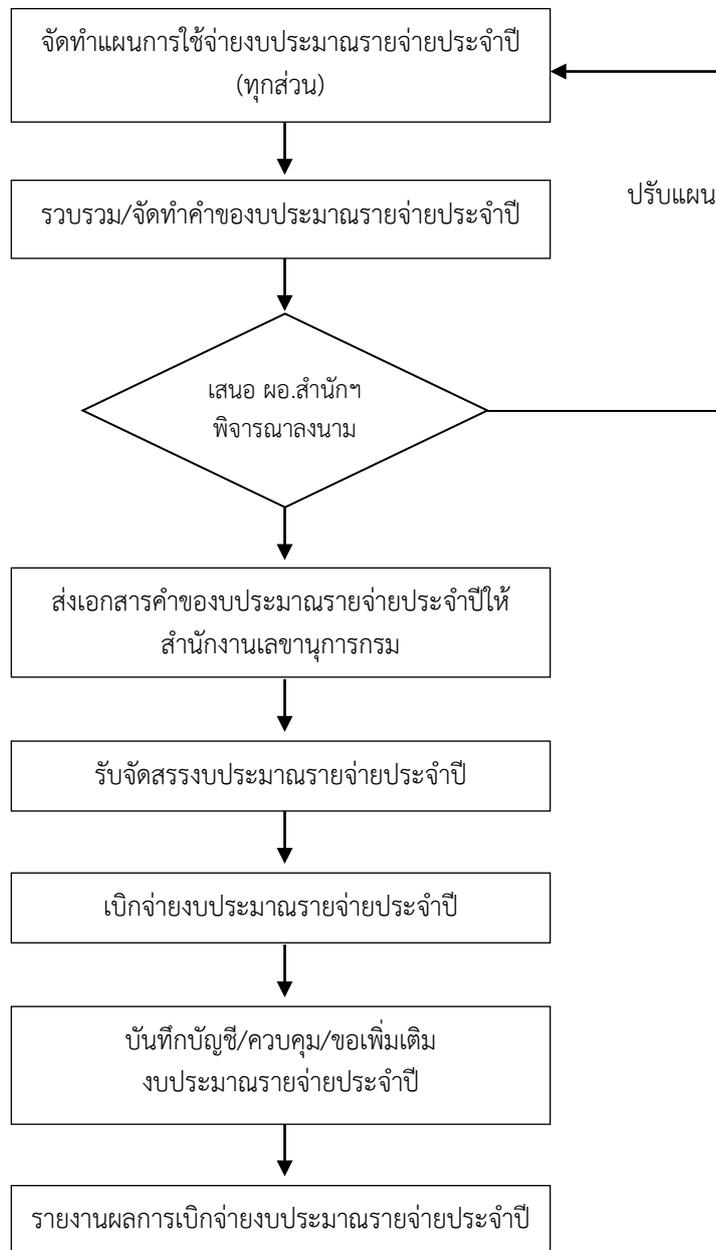
- จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปและ เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

4) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเพื่อทราบสถานะการเงินของสำนัก

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงานให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นประจำทุกเดือน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

1. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

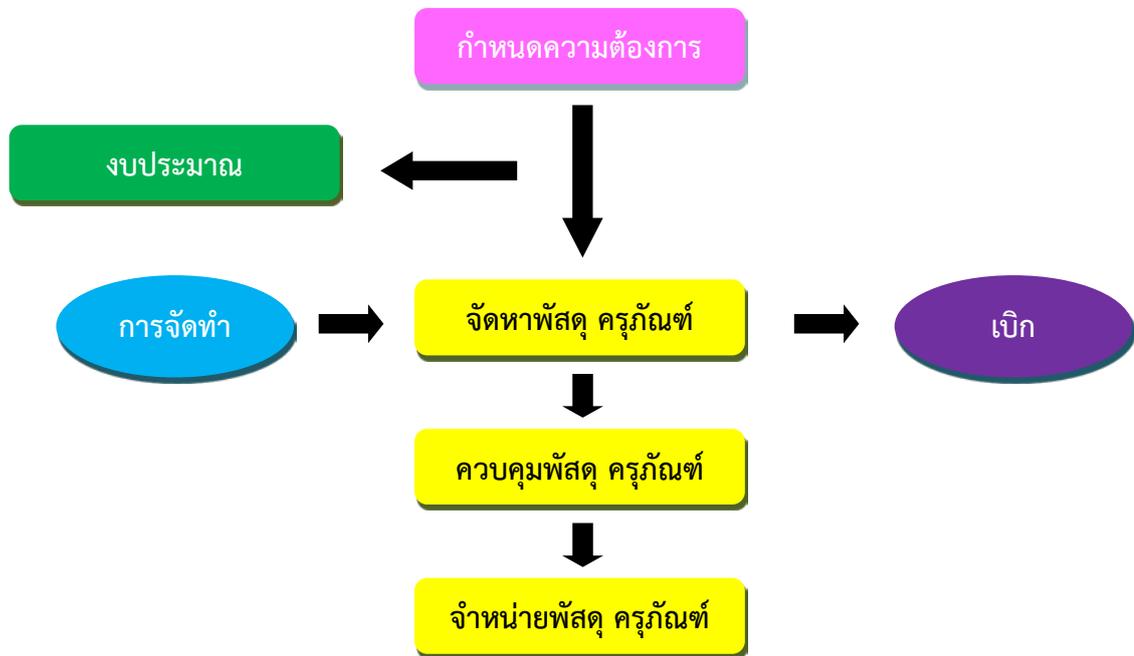
หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์



3. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

3.1 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง

3.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

4.1 การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

4.1.1 การจัดซื้อ มีขั้นตอนดังนี้

ส่วนอำนวยการ ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อและงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ (ผู้กำหนดราคากลาง 1 คน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน)
- แหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา สืบจาก Internet โทรสอบถามร้านค้า โดยมีหลักฐานการโทรติดต่อร้านค้า หรือวิธีอื่นๆ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง พร้อมแนบสำเนาใบเสนอราคาร้านค้าที่ราคาถูกที่สุดและร้านค้าเทียบอีก 2 ร้าน มีรายละเอียดดังนี้
 - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ
 - แบบ บก.06
 - แหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา สืบจาก Internet โทรสอบถามร้านค้า โดยมีหลักฐานการโทรติดต่อร้านค้า หรือวิธีอื่นๆ
- ดำเนินการนำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและแบบ บก.06 ขึ้นประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีรายละเอียดดังนี้
 - รายงานขอซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
 - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกอนุมัติสั่งซื้อและประกาศผู้ชนะการซื้อ
 - ประกาศผู้ชนะการซื้อในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
 - จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ (แล้วแต่กรณี) กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา กรณีจัดทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
- ดำเนินการประกาศสาระสำคัญของสัญญา เพื่อนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

- ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับวัสดุที่สั่งซื้อ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้จากร้านที่ได้ อนุมัติในสัญญาสั่งซื้อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในเอกสารตรวจรับวัสดุที่สั่งซื้อ
- ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินซื้อวัสดุ
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นประจำทุกเดือน

4.1.2 การจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

กรณีจ้างทำของ

หน่วยงานที่ขอจัดจ้าง ดำเนินการ

- ตรวจสอบรายการที่จะจัดจ้างและงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดจ้าง (ผู้กำหนดราคากลาง 1 คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน)
- จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง พร้อมแนบสำเนาใบเสนอราคาร้านที่ราคาถูกที่สุด และร้านคู่แข่งอีก 2 ร้าน

ส่วนอำนวยการ ดำเนินการ

- ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้างและราคากลาง พร้อมแนบสำเนาใบเสนอราคาร้านที่ราคาถูกที่สุด และร้านคู่แข่งอีก 2 ร้าน มีรายละเอียดดังนี้
 - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง
 - แบบ บก.06
 - แหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา สืบจาก Internet โทรสอบถามร้านค้า โดยมีหลักฐานการโทรติดต่อร้านค้า หรือวิธีอื่นๆ
- ดำเนินการนำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้างและแบบ บก.06 ขึ้นประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีรายละเอียดดังนี้
 - รายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
 - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการจ้าง
 - ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

- จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา กรณีจัดทำใบสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
 - ดำเนินการประกาศสาระสำคัญของสัญญา เพื่อนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ
 - ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับวัสดุที่สั่งจ้าง ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้จากร้านที่ได้อนุมัติในสัญญาสั่งจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในเอกสารตรวจรับวัสดุที่สั่งจ้าง
 - ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้าง
 - จัดทำรายงานผลการจัดจ้างส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นประจำทุกเดือน

กรณีจ้างซ่อม

หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ดำเนินการ

- บุคลากรผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ส่งใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
- จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติซ่อมรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ สาเหตุที่ต้องการจ้างซ่อม พร้อมแจ้งชื่อผู้กำหนดราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดจ้าง (ผู้กำหนดราคากลาง 1 คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน) เสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจ้างซ่อม
 - จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง พร้อมแนบสำเนาใบเสนอราคา ร้านที่ราคาถูกที่สุด และร้านคู่แข่งอีก 2 ร้าน

ส่วนอำนวยการ ดำเนินการ

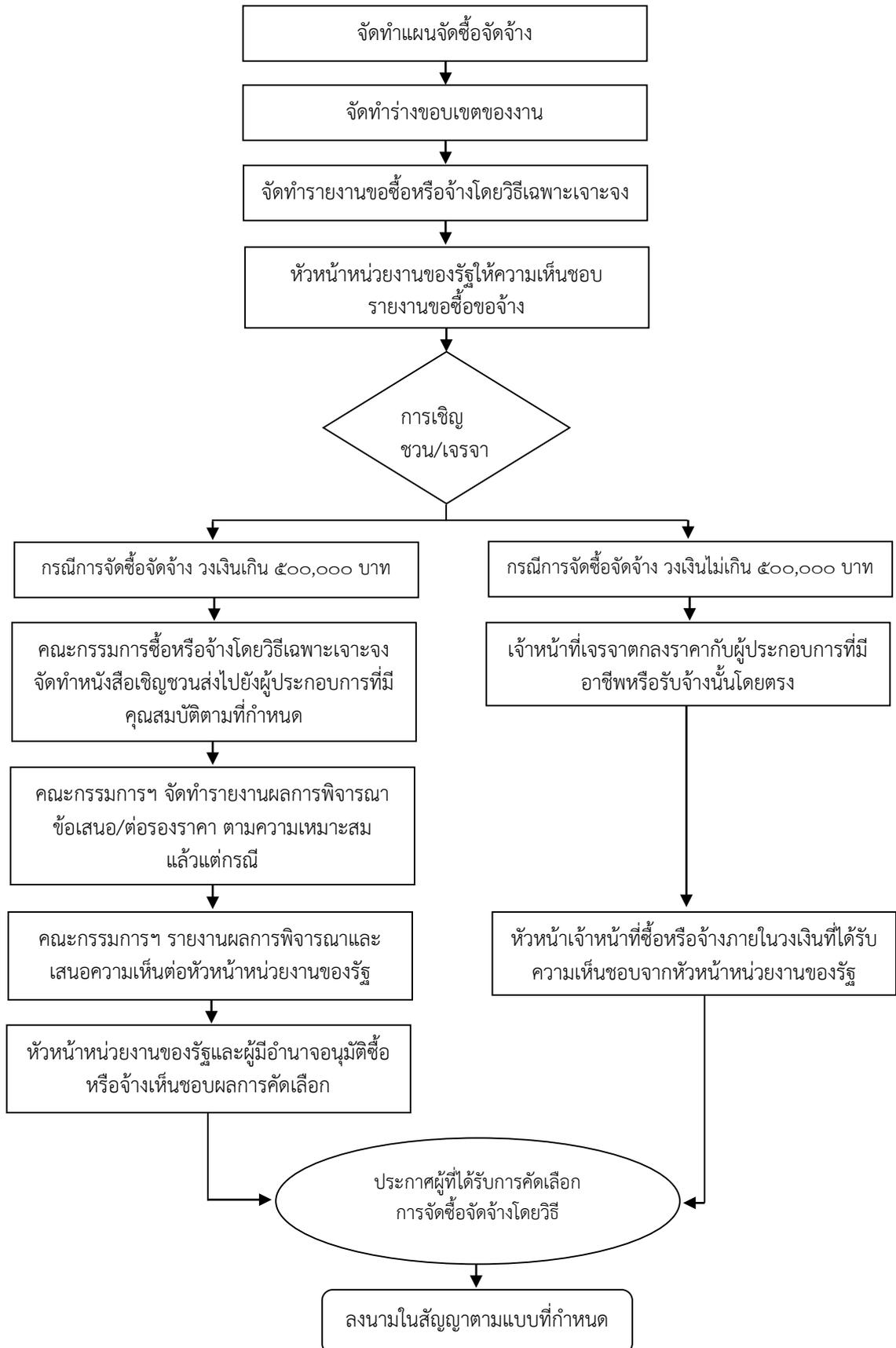
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้างและราคากลางพร้อมแนบสำเนาใบเสนอราคา ร้านที่ราคาถูกที่สุด และร้านคู่แข่งอีก 2 ร้าน มีรายละเอียดดังนี้
 - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง
 - แบบ บก.06
 - แหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา สืบจาก Internet โทรสอบถามร้านค้า
 - โดยมีหลักฐานการโทรติดต่อร้านค้า หรือวิธีอื่นๆ
- ดำเนินการนำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง และแบบ บก.06 ขึ้นประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีรายละเอียดดังนี้
 - รายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
 - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการจ้าง

- ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
- จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญากรณีจัดทำใบสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
 - ดำเนินการประกาศสาระสำคัญของสัญญา เพื่อนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรม

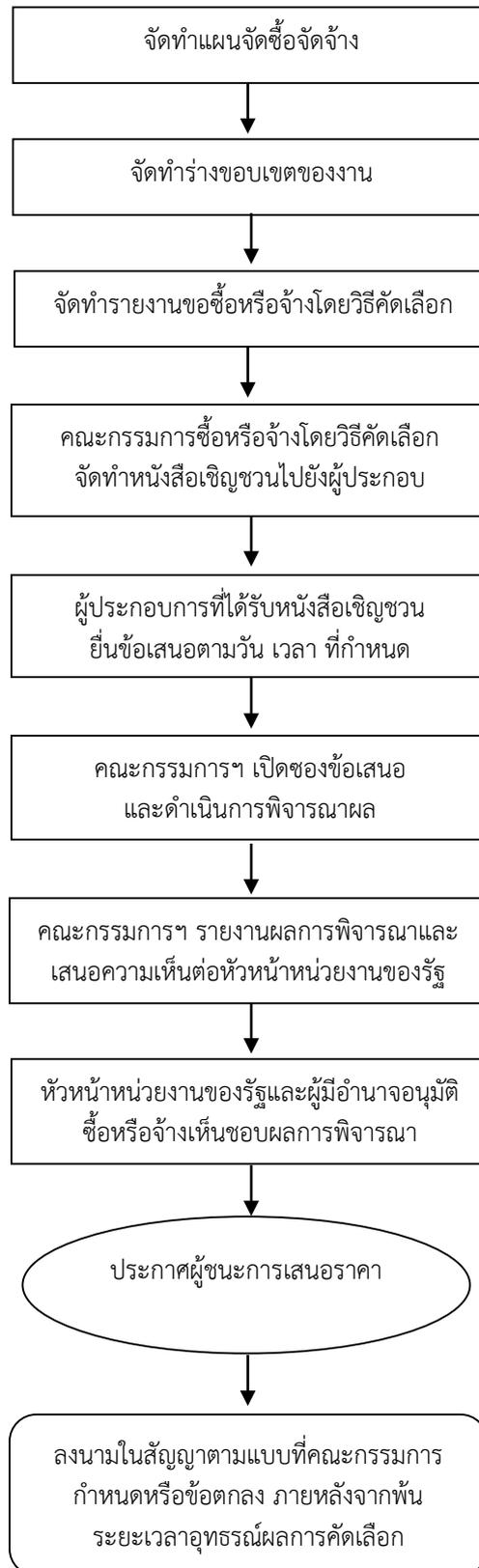
ทรัพยากรน้ำ

- ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับวัสดุที่สั่งจ้าง ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้จากร้านที่ได้อนุมัติในสัญญาสั่งจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในเอกสารตรวจรับวัสดุที่สั่งจ้าง
- ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้าง
- จัดทำรายงานผลการจัดจ้างส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นประจำทุกเดือน

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



4.1.3 คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

1) คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง



2) คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีคัดเลือก



4.2 การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

4.2.1 การควบคุมวัสดุสำนักงาน

1) การควบคุมวัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

- การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ รหัสวัสดุ ประเภทวัสดุ ชื่อรายการ

- การบันทึกรายการวัสดุ ได้แก่ วันที่รับวัสดุ ราคารวม จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย

- รับเอกสารการตรวจรับพัสดุพร้อมตรวจรายการวัสดุ จำนวนวัสดุ ให้ตรงตามเอกสารที่ได้รับ

- บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน (Excel) แยกตามประเภทและชนิดโดยใช้

เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้เป็นปัจจุบัน

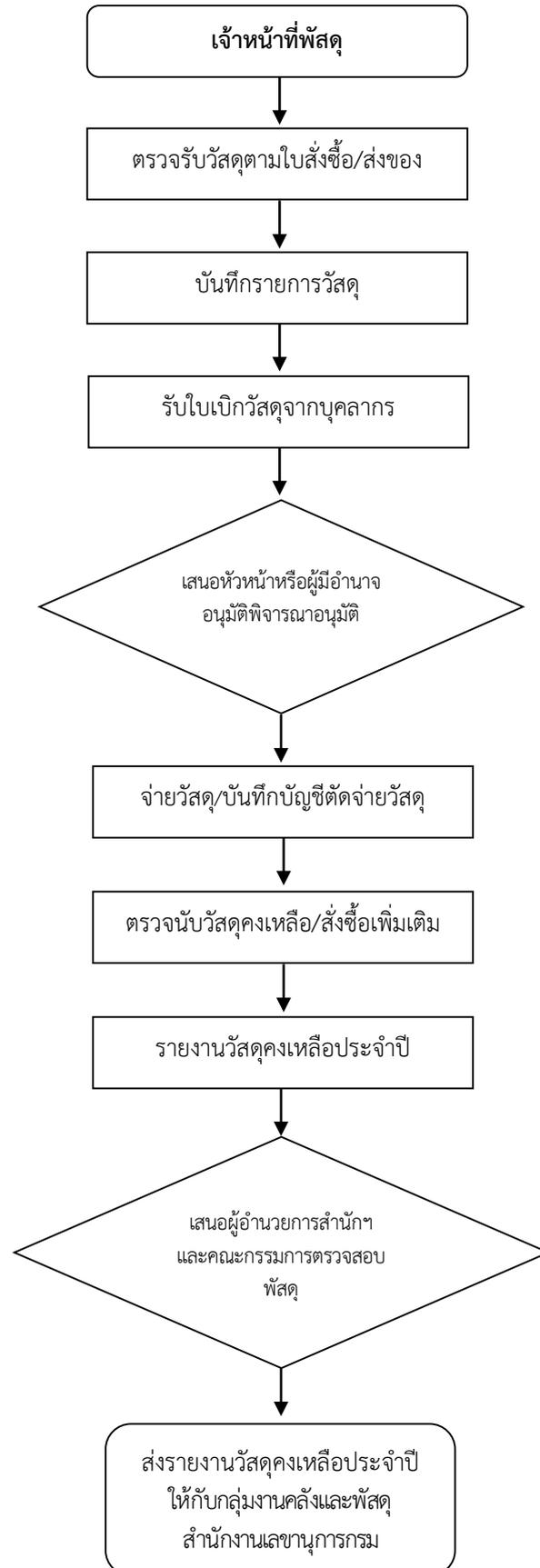
2) การเบิกจ่ายวัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

- รับใบเบิกวัสดุจากบุคลากรหน่วยงานภายในสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำที่มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุต่างๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณารายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่

- นำเสนอใบเบิกวัสดุต่อหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุพิจารณา
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จ่าย
- บันทึกข้อมูลตัดจ่ายในบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน (Excel)
- แจ้งให้บุคลากรหน่วยงานที่ขอเบิกใช้วัสดุมารับวัสดุ ตรวจสอบวัสดุตามใบเบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อมาสำรองใช้ในราชการได้อย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ บันทึกรายการในสมุดบัญชี ทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบ สรุปยอดคงเหลือ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเพื่อพิจารณาลงนามรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- จัดส่งเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้กับกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน



แบบฟอร์ม รับ-จ่าย ยอดคงเหลือวัสดุ

บัญชีรับ - จ่าย ยอดคงเหลือวัสดุ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำ
หน่วยงาน สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

แผนที่.....
 งบประมาณ..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A3 80 แกรม
 ขนาดหรือลักษณะ..... กระดาษถ่ายเอกสาร A3 80 แกรม
 หน่วยนับ..... ที่เก็บ.....
 รหัส.....
 จำนวนอย่างสูง.....
 จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
		จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 ต.ค. 62	203.300					54	10,978.200	
28 ก.พ. 63				5	1,016.50	49	9,961.700	34/2563
22 เม.ย. 63				4	813.20	45	9,148.50	51/2563
						45	9,148.50	
						45	9,148.500	
						45		
						45	-	
						45	-	
						45		
						45		
						45		
						45		
						0		
						0		

4.2.2 การควบคุมครุภัณฑ์

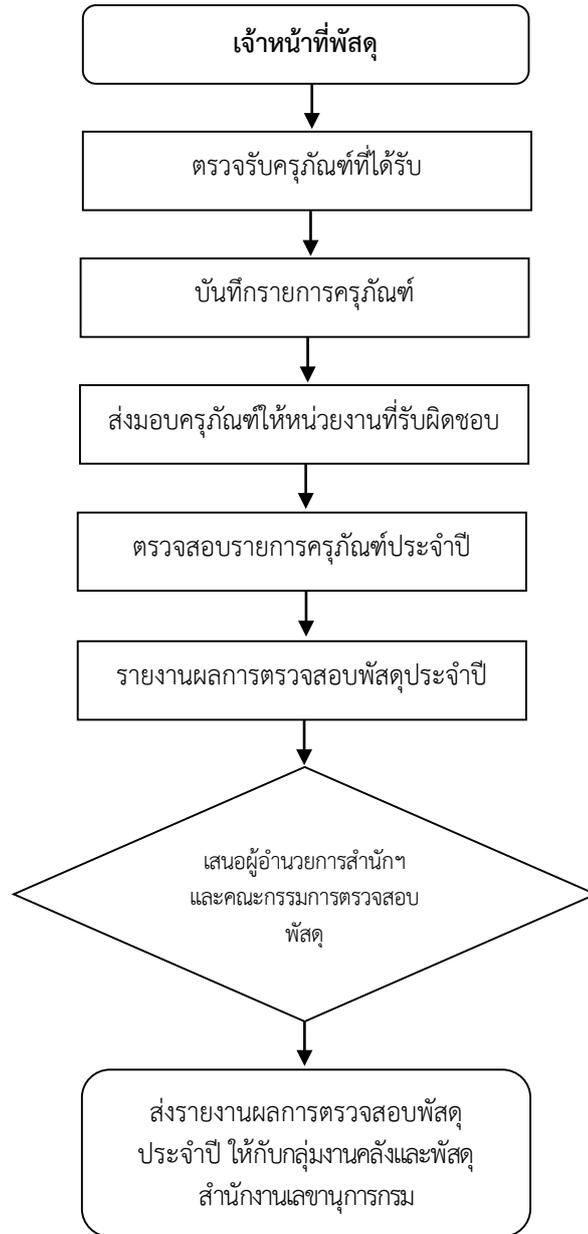
ระหว่างปีงบประมาณ

- จัดทำบัญชีรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- บันทึกข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์ในไฟล์ Excel โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ หมายเลขครุภัณฑ์ ประเภท ชื่อรายการ
 - การบันทึกรายการครุภัณฑ์ ได้แก่ วันที่จัดซื้อหรือได้มา ราคารวม จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย วิธีการได้มา อัตราค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งาน ส่วนที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
- ออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์
- รับ, ส่งมอบ, ยืม, ส่งคืน ครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายงานครุภัณฑ์เคลื่อนไหวประจำเดือน

สิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ สรุปรายยอดคงเหลือ ตามบัญชีรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีรายละเอียด ดังนี้
 - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ
 - รายการทะเบียนครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ และต่ำกว่าเกณฑ์
 - สรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน
 - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ และต่ำกว่าเกณฑ์
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเพื่อพิจารณาลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

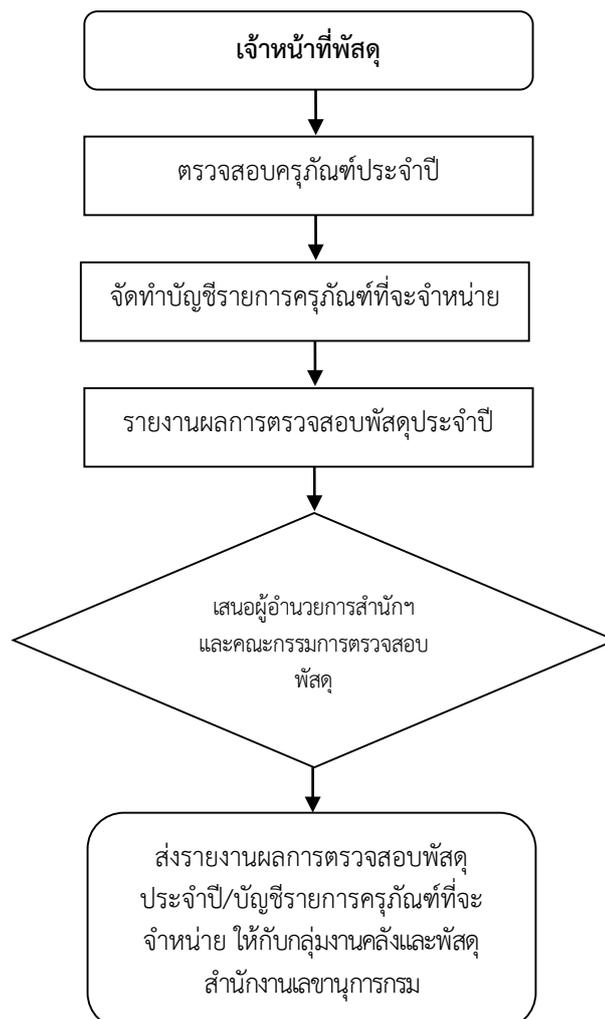


4.3 การจำหน่ายครุภัณฑ์

4.3.1 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์

- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ตามบัญชีรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย
- เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย
- เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเพื่อพิจารณาลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย
- จัดส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายให้กับกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
- แยกครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายรอส่งมอบให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์



รายการครุภัณฑ์ที่ขาดและหมดความจำเป็นใช้งาน (คก.02)

แบบ คจ.๓

ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขพัสดุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง (s/n)	ราคารวม (บาท)	วันที่จัดซื้อหรือได้รับ	อายุการใช้งาน	หมายเหตุ
1	เครื่องสแกนเนอร์	กนท.7460-001-0004-01	Epson	GT-1500	KSMW001934	18,000.00	26 ต.ค.53		
									18,000.00

หมายเหตุ ช่องว่างที่ว่างได้มา ให้กรอกข้อมูลดังนี้

A. เป็นสินทรัพย์ที่ส่วนกลางจัดซื้อ

B. เป็นสินทรัพย์ที่ได้รับมอบจากการปฏิรูประบบราชการ (ตั้งกรม)

C. เป็นสินทรัพย์ที่ได้จากการรับบริจาค

D. เป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนมาจากหน่วยงานราชการในกรมหรือราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น / หรือโอนให้หน่วยงานภายในกรม และหน่วยงานอื่น ระบุหน่วยงาน และวงเงินงบประมาณที่โอนเป็นบัญชี

E. เป็นสินทรัพย์ที่ซื้อหรือร่วมกันจัดซื้อจากผู้ขายหรือจากงบรายจ่ายอื่น โดยระบุเลขที่สัญญาและใบประมาณการที่สัญญาและใบประมาณการในช่องหมายเหตุ และวงเงินบัญชีผูก โบนัสของ และวง

F. เป็นสินทรัพย์ที่ขาย หรือจำหน่าย หรือรับบริจาค

G. เป็นสินทรัพย์ที่ขาย หรือจำหน่าย หรือรับบริจาค เมื่อวันที่...../...../.....

H. ถ้าเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ฐานประปา ฝายน้ำล้น ระบบส่งน้ำ ที่มีการโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแล้ว วงเงินงบนั้นที่มีการรับส่งมอบทรัพย์สิน

ช่องหมายเหตุ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน หรือเลขสัญญา

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563
 สำนักรับนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

1. ครุภัณฑ์คงเหลือ	ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563	มี	4 ประเภท	รวม	139 หน่วย	3,550,755.9500 บาท
2. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563	มี	4 ประเภท	รวม	420 หน่วย	1,069,774.9400 บาท
3. พัสดุคงเหลือ	ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563	มี	2 ประเภท	รวม	16,046 หน่วย	522,574.7252 บาท
4. อยะไม่คงเหลือ	ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563	มี	- ประเภท	รวม	- หน่วย	- บาท
5. รวมพัสดุคงเหลือ				รวม	16,605 หน่วย	5,143,105.6152 บาท
6. พัสดุนำเข้า มี				รวม	31 หน่วย	111,721.9000 บาท
7. พัสดุนำเข้า มี				รวม	- หน่วย	- บาท
8. พัสดุนำเข้าความจำเป็นใช้งาน มี				รวม	- หน่วย	- บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
 (.....)

ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563

แบบ พ.๑

หน่วยงาน สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

ที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย		รวมมูลค่าการได้มาเกิน 10,000 (บาท)	รวมมูลค่าการได้มาต่ำ กว่า 10,000 (บาท)	หมายเหตุ
		มูลค่าเกิน 10,000 บาท	มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	37	359	800,283.60	896,541.55	
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	98	30	2,624,002.87	79,224.00	
3	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-	-	-	-	
4	ครุภัณฑ์สำรวจ	-	-	-	-	
5	ครุภัณฑ์โรงงาน	-	-	-	-	
6	ครุภัณฑ์เกษตร	-	-	-	-	
7	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	
8	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	30	22,000.00	89,012.50	
9	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	3	1	104,469.48	4,996.90	
10	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	-	-	-	-	
11	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	-	-	-	-	
12	อื่นๆ.....	-	-	-	-	
	รวม	139	420	3,550,755.95	1,069,774.94	
สรุป	ครุภัณฑ์ชำรุด					
	ครุภัณฑ์หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	
	พัสดุสูญหาย	-	-	-	-	
	รวม	-	-	-	-	

วัสดุคงเหลือ จำนวน.....16,046.....หน่วย เป็นเงิน.....522,574.7252.....บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. คำจำกัดความ

งานบุคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ประวัติการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัย

การลา ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2539 ส่วนการลาของพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

งานสวัสดิการ คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ รวมทั้งผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่ได้กำหนดไว้

สวัสดิการรักษายาบาล คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตรชอบด้วยกฎหมาย ในลักษณะสวัสดิการนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ เมื่อผู้นั้นเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยและได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการรักษาให้

สวัสดิการการศึกษาของบุตร คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุตรของบุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ในลักษณะสวัสดิการนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายค่าศึกษาของบุตร

2. กระบวนการทำงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ส่วนอำนวยการ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ มีหน้าที่ในการทำงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- 1) งานบุคลากร เช่น จัดเก็บข้อมูลประวัติการรับราชการ การลง ก.พ.7 การฝึกอบรม การลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) งานสวัสดิการ เช่น การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร
- 3) งานเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

3. ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

3.1 งานบุคลากร

3.1.1 การจัดเก็บข้อมูลประวัติการรับราชการ การลง ก.พ.7

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของ ก.พ.7 พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว ไม่น้อยกว่า 230 แกรม ขนาดกระดาษ 9”x 12” ประกอบด้วยรายการต่างๆ สำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน ก.พ.7 มีรายการข้อมูลที่สำคัญ คือ

1) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อนามสกุลเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ - นามสกุลบิดา ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม

2) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

3) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และตำแหน่งและเงินเดือน

วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7 การบันทึกรายการต่างๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

1) เจ้าของประวัติ จะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

รายการที่ 1 คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

รายการที่ 2 เลขประจำตัวประชาชน

รายการที่ 3 วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ 7 ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม

รายการที่ 8 ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม

รายการที่ 9 ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม

รายการที่ 10 ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

รายการที่ 11 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้าราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและวัน เดือน ปี ในช่องเจ้าของประวัติด้วย

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.7 มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เช่น วัน เดือน ปีเกิด จะต้องตรวจสอบสูติบัตร หรือทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ และบันทึกรายการดังนี้

รายการที่ 4 วันครบเกษียณอายุ เป็นการบันทึก วัน เดือน ปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย 61 และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2538 ให้นำตามมาตรา 16 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่าการนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วันเกิด ฯลฯ เช่นผู้ที่เกิดวันที่ 1 ตุลาคม 2510 จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ 30 กันยายน 2570

รายการที่ 5 วันบรรจุ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการได้แก่ วันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับ ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2554 ดังนั้นวันบรรจุ คือ 15 พฤศจิกายน 2554

รายการที่ 6 ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายการที่ 12 ประวัติการฝึกอบรม ให้บันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ

รายการที่ 13 การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม การได้รับโทษทางวินัยตามที่มาตรา 88 บัญญัติโทษทางวินัยไว้มี 5 สถาน ได้แก่ (1) ภาคทัณฑ์ (2) ตัดเงินเดือน (3) ลดเงินเดือน (4) ปลดออก (5) ไล่ออก ให้บันทึกจากคำสั่งลงโทษโดยระบุ ปี พ.ศ. ที่ถูกลงโทษ ความผิด และระดับโทษ

รายการที่ 14 ตำแหน่งและเงินเดือน เป็นการบันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่งและส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการต่างๆ รวม 16 รายการ ได้แก่

- การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือก และผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง
- การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้าย
- การเลื่อนตำแหน่ง
- การโอน

- การบรรจุกลับ
- การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- การยกเว้นคุณสมบัติ
- การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง
- การประจำส่วนราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน
- การลา
- การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การพ้นจากราชการ
- การให้รับราชการต่อไป
- การแก้ไขคำสั่ง

ตัวอย่าง ก.พ.7

กระทรวง.....		กรม.....		ก.พ. ๗	
คำนำหน้านาม.....		๒. เลขประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-.....			
๑. ชื่อ.....		๕. วันบรรจุ.....		๖. ประเภทข้าราชการ.....	
นามสกุล.....					
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... (.....)		๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา.....			
		๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา..... นามสกุลเดิม.....			
๔. วันครบเกษียณอายุ..... (.....)		๘. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....			
๑๐. ประวัติการศึกษา					
สถานศึกษา		ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)		วุฒิ (สาขาวิชาเอก)	
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ					
ชื่อใบอนุญาต		หน่วยงาน		เลขที่ใบอนุญาต	
๑๒. ประวัติการฝึกอบรม					
หลักสูตรฝึกอบรม		ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)		หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	
๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม					
พ.ศ.		รายการ		เอกสารอ้างอิง	

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

เจ้าของประวัติ

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

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

3.1.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ความหมายตามพจนานุกรมราชบัณฑิต คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์ตามที่สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระยานุภาพ ได้ทรงนิพนธ์ไว้ คือ ของที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทานเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ กล่าวโดยสรุป เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ
- 2) เป็นของที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์

ชนิดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานให้แก่บุคคลต่างๆ เป็นประจำปี ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ประกอบด้วย

- 1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
- 2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- 3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- 4) เหรียญจักรพรรดิมาลา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

1.1) ข้าราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 โดยชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตาม**บัญชี 41**

1.2) ลูกจ้างประจำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 โดยชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตาม**บัญชี 15**

1.3) พนักงานราชการ

ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 โดยชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตาม**บัญชี 32**

2) เหรียญจักรพรรดิมาลา

พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

1) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 7 : เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- (2) ชั้นที่ 7 : เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- (3) ชั้นที่ 6 : เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- (4) ชั้นที่ 6 : เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- (5) ชั้นที่ 5 : เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- (6) ชั้นที่ 5 : เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- (7) ชั้นที่ 4 : จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- (8) ชั้นที่ 4 : จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- (9) ชั้นที่ 3 : ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- (10) ชั้นที่ 3 : ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- (11) ชั้นที่ 2 : ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- (12) ชั้นที่ 2 : ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- (13) ชั้นที่ 1 : ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- (14) ชั้นที่ 1 : ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- (15) ชั้นสูงสุด : มหาวิกรมมงกุฎ (ม.ว.ม.) และ
- (16) ชั้นสูงสุด : มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

2) การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอได้กระทำด้วยความรอบคอบว่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.2536 หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราดังกล่าวให้

3) การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

4) ตรวจสอบบัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กับข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรายละเอียด ดังนี้

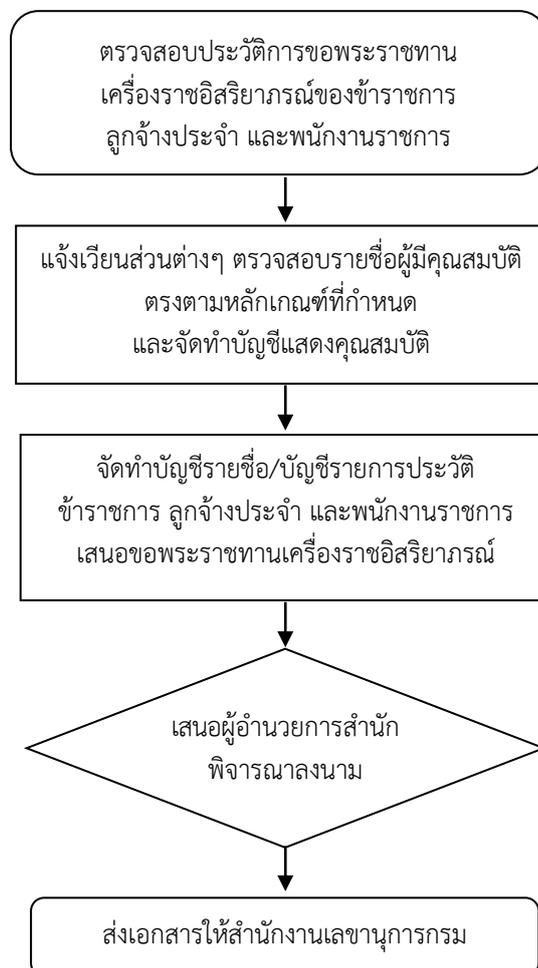
- คำนำหน้าชื่อ-สกุล ปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และยังไม่ได้แจ้งขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้แจ้งและส่งหลักฐานการเปลี่ยนมาพร้อมการเสนอขอครั้งนี้ด้วย

- กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากเดิมที่เคยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาแล้ว ขอให้ใส่ ชื่อ-สกุลเดิม ในช่องหมายเหตุในบัญชีแสดงคุณสมบัติ ชั้นตราที่จะเสนอขอ

- ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอให้เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมใส่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ และลำดับที่ในราชกิจจานุเบกษา

5) จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี 2554 ตามแบบโดยใช้กระดาษ A4 แนวนอน พิมพ์แยกชั้นตรา โดยแต่ละชั้นตราให้แยกบุรุษ-สตรี เรียงลำดับชื่อตามอักษร ก-ฮ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง) เสนอต่อผู้บริหารลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชีฯ แต่ละชั้นตรา

แผนผังขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

1) การเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึงวันที่ 29 พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

2) เงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง

- เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้าย พ.ร.ฎ. การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2554

- ไม่ใช่เงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูงชั่วคราว

- เป็นเงินเดือนที่ได้รับภายในวันที่ 29 เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน

- ระดับชำนาญการ เกือบไข “ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์” การนับระยะเวลา 5 ปี ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ จนครบ 5 ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ 29 เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน

- ระดับชำนาญการพิเศษ เกือบไข “ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์” ได้รับเงินเดือนขั้นสูงภายในวันที่ 29 เมษายน ของปีที่ขอพระราชทาน ระยะเวลาที่ได้รับพระราชทาน ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ให้นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน

3) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ระดับปฏิบัติงาน เกือบไข “ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์” อนุโลมให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการก่อนการปรับเปลี่ยนตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

- ระดับชำนาญการและระดับอาวุโส เกือบไข “ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์” ให้นับรวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งเดิม (ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือ ระดับ 7 แล้วแต่กรณี) ก่อนการปรับเปลี่ยนตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

4) กรณีข้าราชการที่ได้รับการต่ออายุราชการหลังจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

- ไม่อยู่ในเกณฑ์ขอพระราชทานกรณีเกษียณอายุราชการ แต่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องเพื่อขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

- กรณีสิ้นสุดการต่ออายุราชการ หรือลาออกระหว่างการต่ออายุราชการ ให้เสนอขอพระราชทานได้เช่นเดียวกับการเกษียณอายุราชการ

5) ข้อมูลด้านวินัยและคดีอาญา

กรณีบุคคลใดเป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา หรือถูกสอบสวนทางวินัย หากจะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลดังกล่าว จะต้องรายงานพฤติการณ์และผลคดีหรือความคืบหน้าในการดำเนินคดีด้วย

6) กรณีลาศึกษาต่อ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่า การลาศึกษาต่อดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่ราชการ

7) กรณีลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่า การลาติดตามคู่สมรสดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่ราชการ

บัญชี 41

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
1	<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่ น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมีระยะเวลารับ ราชการติดต่อกันมา แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม เข้ารับราชการจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่ น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8-10 และ
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช.	12-15 การขอกรณีปีที่ เกษียณอายุราชการตาม ข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้ว
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.	แต่กรณี ให้ขอปีติดกัน ได้
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
5	<u>ประภทวิชากร</u> ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปี ขอ ท.ช.	
7	ระดับชำนาญการ พิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
9	ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
10	ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง 15,600 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
	ประเภทอำนวยการ				
11	ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
	ประเภทบริหาร				
13	ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
14	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนขั้นตรามาตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
15	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
				4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกจ้างประจำ

1) การเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึง 29 พฤษภาคม ของปีที่ขอพระราชทาน)

2) คุณสมบัติ

- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงกาคล้งว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

- ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

- อนุมัติให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง 4 กลุ่มงานตามระบบตำแหน่งใหม่ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือและมีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการเสนอได้ตามเดิม โดยให้หมายเหตุในเอกสารบัญชีคุณสมบัติว่า เดิมดำรงตำแหน่งในหมวดใด

- อนุมัติให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง 4 กลุ่มงานตามระบบตำแหน่งใหม่ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือและมีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการเสนอได้ตามเดิม โดยให้หมายเหตุในเอกสารบัญชีคุณสมบัติว่า เดิมดำรงตำแหน่งในหมวดใด

3) เงินเดือน ให้เทียบเคียงเงินค่าจ้างกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ประเภทวิชาการ ดังนี้

- เงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 3 = ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ

- เงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 6 = ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ

บัญชี 15

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ จ.ม.	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชทานพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของ
2	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	ส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน 3. ต้องเป็นลูกจ้าง ประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้าง ประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานราชการ

1) การเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก

- ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึงวันที่ 29 พฤษภาคม ของปีที่ขอ) กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

2) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึงวันที่ 29 พฤษภาคม ของปีที่ขอ) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

2) คุณสมบัติ

- ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

- ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับ ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

- อนุโลมให้นำแนวทางปฏิบัติกรณีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำตามการจัดลักษณะงานของลูกจ้างประจำใหม่ 4 กลุ่มงาน ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ มาใช้กับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการได้

3) เงื่อนไขครบระยะเวลาสัญญาจ้าง

กรณีเสนอขอพระราชทานในปีที่ครบระยะเวลาสัญญาจ้าง แต่ยังไม่มีความชัดเจนในการต่อสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา หากเป็นผู้มีความประพฤติดีและมีผลงานความดีความชอบก็สามารถดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับการเริ่มต้นขอพระราชทานหรือขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นไปได้ โดยแจ้งเป็นข้อมูลในแบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรับทราบเพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อการพิจารณาต่อสัญญาจ้างยุติแล้วมีพนักงานราชการรายใดไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานแจ้งขอลอนชื่อออกจากการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยด่วน

4) เงื่อนไขเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่น

กรณีเคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากดำรงตำแหน่งประเภทอื่น ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ เนื่องจากเป็นการขอพระราชทานต่างบัญชีกัน

- กรณีที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูง เช่น ชั้นสายสะพาย ไม่จำเป็นต้องเสนอขอพระราชทานอีก เนื่องจากได้รับชั้นที่สูงกว่า

หลักเกณฑ์การขอเสนอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- 1) การขอเสนอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
- 2) เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นับถึง 27 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน
- 3) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเรียบร้อย หมายถึง
 - ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน
 - ผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดมาก่อน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน
- 4) การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์
- 5) ไม่นับเวลาเป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญ
- 6) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ ลาป่วย ลากิจ และมาสายเกิน ซึ่งไม่อาจถือได้ว่ารับราชการมาด้วยความเรียบร้อย จึงไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

บัญชี 32

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อน ชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
1	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ลำดับ 1-4 ต้อง ปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระชนม พรรษาของปีที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 5-7 ต้อง ปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้ง แต่วันเริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่ น้อยกว่า 60 วัน 3. ต้องเป็นพนักงาน ราชการตามสัญญาจ้าง ของส่วนราชการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547 4. ต้องเป็นพนักงาน ราชการที่มีชื่อและ ลักษณะงานเป็น พนักงานที่เทียบเท่ากับ ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือ ขึ้นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ
2	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 4. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	
3	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 3. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 4. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
4	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. 2. ได้ จ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 3. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 4. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	
5	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ได้ ต.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 3. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 4. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อน ชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
6	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้ ต.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 3. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 4. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
7	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับสากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ได้ ท.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	

แบบฟอร์มการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

เครื่องราชฯ ชั้น

เลขที่ตำแหน่ง.....ยศ.....เลขที่บัตรประชาชน.....

คำนำ.....ชื่อ.....สกุล.....เพศ.....ระดับ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....

หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำ / ชื่อ / นามสกุล โปรตระกูล คำนำ / ชื่อเดิม / นามสกุลเดิม

คำนำ.....ชื่อเดิม.....นามสกุล.....

หมายเหตุ

- กรณีขอครั้งแรก บรรจุเมื่อ.....
- กรณีโอน โอนมาจาก.....ตั้งแต่วันที่.....
- กรณีเงินเดือนเต็มขั้นให้ระบุปีที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น.....
- กรณีขอเลื่อนขั้นในตระกูลข้างเฟือก
 - ขอชั้น จ.ช. และเป็นระดับปฏิบัติงาน ให้ระบุวันเดือนปีที่เป็นระดับ 1 เมื่อวันที่...../...../.....
 - ขอชั้น ต.ช. และเป็นระดับชำนาญงาน ให้ระบุวันเดือนปีที่เป็นระดับ 5 เมื่อวันที่...../...../.....
 - ขอชั้น ต.ช. และเป็นระดับชำนาญการ ให้ระบุวันเดือนปีที่เป็นระดับ 6 เมื่อวันที่...../...../.....
 - ขอชั้น ท.ช. และเป็นระดับอาวุโส ให้ระบุวันเดือนปีที่เป็นระดับ 7 เมื่อวันที่...../...../.....
 - ขอชั้น ท.ช. และเป็นระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่...../...../.....
 - ขอชั้น ท.ช. และเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุวันเดือนปีที่เป็นระดับ 8 เมื่อวันที่...../...../.....

ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

1. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)

ตำแหน่ง.....

2. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)

ตำแหน่ง.....

3. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)

ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงคุณสมบัติลูกจ้างประจำ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563
 สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
 เครื่องราชฯ ชั้น.....

เลขที่ตำแหน่ง.....ยศ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
 คำนำ.....ชื่อ.....สกุล.....เพศ.....
 เงินเดือนปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....หมวด.....
 ตั้งแต่วันที่.....เริ่มบรรจุ.....
 หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำ / ชื่อ / นามสกุล โปรตระบุ คำนำ / ชื่อเดิม / นามสกุลเดิม
 คำนำ.....ชื่อเดิม.....นามสกุล.....

ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

1. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
 ตำแหน่ง.....
2. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
 ตำแหน่ง.....
3. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
 ตำแหน่ง.....
4. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
 ตำแหน่ง.....
5. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
 ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงคุณสมบัติพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
เครื่องราชฯ ชั้น.....

เลขที่ตำแหน่ง.....ยศ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
คำนำ.....ชื่อ.....สกุล.....เพศ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....หมวด.....
ตั้งแต่วันที่.....เริ่มบรรจุ.....
หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำ / ชื่อ / นามสกุล โปรตรระบุ คำนำ / ชื่อเดิม / นามสกุลเดิม
คำนำ.....ชื่อเดิม.....นามสกุล.....

ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

- 1. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
ตำแหน่ง.....
- 2. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
ตำแหน่ง.....
- 3. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
ตำแหน่ง.....
- 4. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
ตำแหน่ง.....
- 5. เครื่องราชฯ.....ปีที่ได้รับ.....(ใส่เฉพาะปี พ.ศ.)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
เครื่องราชฯ ชั้น.....

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 26. |
| 2..... | 27. |
| 3..... | 28. |
| 4..... | 29. |
| 5..... | 30. |
| 6..... | 31. |
| 7..... | 32. |
| 8..... | 33. |
| 9..... | 34. |
| 10..... | 35. |
| 11..... | 36. |
| 12..... | 37. |
| 13..... | 38. |
| 14..... | 39. |
| 15..... | 40. |
| 16..... | 41. |
| 17..... | 42. |
| 18..... | 43. |
| 19..... | 44. |
| 20..... | 45. |
| 21..... | 46. |
| 22..... | 47. |
| 23..... | 48. |
| 24..... | 49. |
| 25..... | 50. |

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
เครื่องราชฯ ชั้น.....

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 26. |
| 2..... | 27. |
| 3..... | 28. |
| 4..... | 29. |
| 5..... | 30. |
| 6..... | 31. |
| 7..... | 32. |
| 8..... | 33. |
| 9..... | 34. |
| 10..... | 35. |
| 11..... | 36. |
| 12..... | 37. |
| 13..... | 38. |
| 14..... | 39. |
| 15..... | 40. |
| 16..... | 41. |
| 17..... | 42. |
| 18..... | 43. |
| 19..... | 44. |
| 20..... | 45. |
| 21..... | 46. |
| 22..... | 47. |
| 23..... | 48. |
| 24..... | 49. |
| 25..... | 50. |

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
เครื่องราชฯ ชั้น.....

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 26. |
| 2..... | 27. |
| 3..... | 28. |
| 4..... | 29. |
| 5..... | 30. |
| 6..... | 31. |
| 7..... | 32. |
| 8..... | 33. |
| 9..... | 34. |
| 10..... | 35. |
| 11..... | 36. |
| 12..... | 37. |
| 13..... | 38. |
| 14..... | 39. |
| 15..... | 40. |
| 16..... | 41. |
| 17..... | 42. |
| 18..... | 43. |
| 19..... | 44. |
| 20..... | 45. |
| 21..... | 46. |
| 22..... | 47. |
| 23..... | 48. |
| 24..... | 49. |
| 25..... | 50. |

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

การพิมพ์บัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เรียงลำดับโดยพิมพ์บุรุษที่ชื่อขึ้นต้นด้วยตัวอักษร ก-ฮ ก่อน แล้วตามด้วยสตรีที่ชื่อขึ้นต้นด้วยตัวอักษร ก-ฮ โดยแยกแต่ละชั้นเครื่องราชฯ
2. แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน 50 ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น 2 แถวๆ ละ 25 ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก 1-25 ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ 26 ที่แถวด้านขวา โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้าย และแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับคี่ให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถว สุดท้ายตรงกลางระหว่างแถวทั้งสอง
3. ให้ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า

(ตัวอย่าง)
บัญชีรายการประวัติ

ประวัติของนายสมชาติ ชาติไทย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้รับราชการมาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ สมควรได้รับพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๕ โดยมีประวัติรับราชการดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี ที่รับราชการประจำ	ตำแหน่ง กรม หรือกระทรวง	อายุ	เงินเดือน	หมายเหตุ
๒ มิ.ย. ๒๕๓๕	วิศวกรโยธา ๓ กองปฏิบัติการวิศวกรรม	๒๓	๒,๗๖๕	
๑ ต.ค. ๒๕๓๕		๒๓	๒,๙๐๕	
๑ ต.ค. ๒๕๓๖		๒๔	๓,๑๑๕	
๒๐ ส.ค. ๒๕๓๗	วิศวกรโยธา ๔ กองปฏิบัติการวิศวกรรม	๒๕	๓,๓๒๕	
๑ ต.ค. ๒๕๓๗		๒๕	๓,๕๓๕	
๑ ต.ค. ๒๕๓๘		๒๖	๔,๑๖๕	
๑ ต.ค. ๒๕๓๙		๒๗	๔,๖๘๕	
๑ ม.ค. ๒๕๔๐		๒๘	๕,๕๐๐	ปรับบัญชีตามมติ ครม.
๑๕ มี.ค. ๒๕๔๐	วิศวกรโยธา ๕ กองปฏิบัติการวิศวกรรม	๒๘	๕,๕๐๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๐		๒๘	๕,๘๐๐	
๑ ก.พ. ๒๕๔๑	วิศวกรโยธา ๕ กองพัฒนาแหล่งน้ำ	๒๙	๕,๘๐๐	
๑ เม.ย. ๒๕๔๑		๒๙	๖,๕๘๐	ปรับบัญชีตาม พ.ร.ฎ.
๑ ต.ค. ๒๕๔๑		๒๙	๖,๙๖๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๒		๓๐	๗,๓๗๐	
๑ เม.ย. ๒๕๔๓		๓๑	๙,๒๙๐	ปรับบัญชีตาม พ.ร.บ.
๑ ต.ค. ๒๕๔๓		๓๑	๙,๙๕๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๔		๓๒	๑๐,๖๔๐	
๑ ธ.ค. ๒๕๔๔	วิศวกรโยธา ๖ว กองพัฒนาแหล่งน้ำ	๓๒	๑๐,๘๖๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๕		๓๓	๑๑,๔๒๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๖		๓๔	๑๓,๐๔๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๗		๓๕	๑๔,๐๑๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๘		๓๖	๑๕,๙๖๐	
๑ เม.ย. ๒๕๔๙		๓๗	๑๕,๒๕๐	
๒๒ พ.ค. ๒๕๔๙	วิศวกรโยธา ๗ว กองพัฒนาแหล่งน้ำ	๓๗	๑๖,๘๐๐	
๑ ต.ค. ๒๕๔๙		๓๗	๑๗,๕๙๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๐		๓๘	๑๘,๓๖๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๐		๓๘	๑๙,๕๓๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๑		๓๙	๑๙,๙๒๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๑		๔๐	๒๐,๗๒๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๒		๔๐	๒๑,๓๓๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๒		๔๐	๒๑,๙๗๐	
๙ ต.ค. ๒๕๕๒	วิศวกรโยธา ๗วช สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๔๐	๒๑,๙๗๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๓		๔๑	๒๒,๓๙๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๓		๔๑	๒๓,๒๖๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๔		๔๒	๒๓,๗๑๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๔		๔๒	๒๖,๓๕๐	ปรับบัญชีตาม พ.ร.ฎ.
๕ ก.ย. ๒๕๕๔	วิศวกรโยธา ๘วช สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๔๒	๒๗,๐๓๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๔		๔๒	๒๗,๘๐๐	
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๔	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	๔๒	๒๘,๘๗๐	ปรับ พ.ร.บ. ชรก.๒๕๕๓
๑ เม.ย. ๒๕๕๕		๔๓	๒๙,๕๙๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๕		๔๓	๓๑,๑๘๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๕		๔๓	๓๓,๓๗๐	ปรับบัญชีตาม พ.ร.ฎ.
๑ เม.ย. ๒๕๕๖		๔๔	๓๔,๐๐๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๖		๔๔	๓๕,๒๕๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๗		๔๕	๓๕,๘๘๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๗		๔๕	๓๖,๕๘๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๘		๔๖	๓๗,๑๓๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๘		๔๖	๓๘,๐๐๐	
๑ เม.ย. ๒๕๕๙		๔๗	๓๙,๑๐๐	
๑ ต.ค. ๒๕๕๙		๔๗	๔๐,๒๐๐	

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(นายสมชาติ ชาติไทย)

3.1.3 การลา

เจ้าของเรื่อง

- บุคลากรสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ยื่นใบขออนุญาตลา (ภาคผนวกแบบใบขออนุญาตลา)

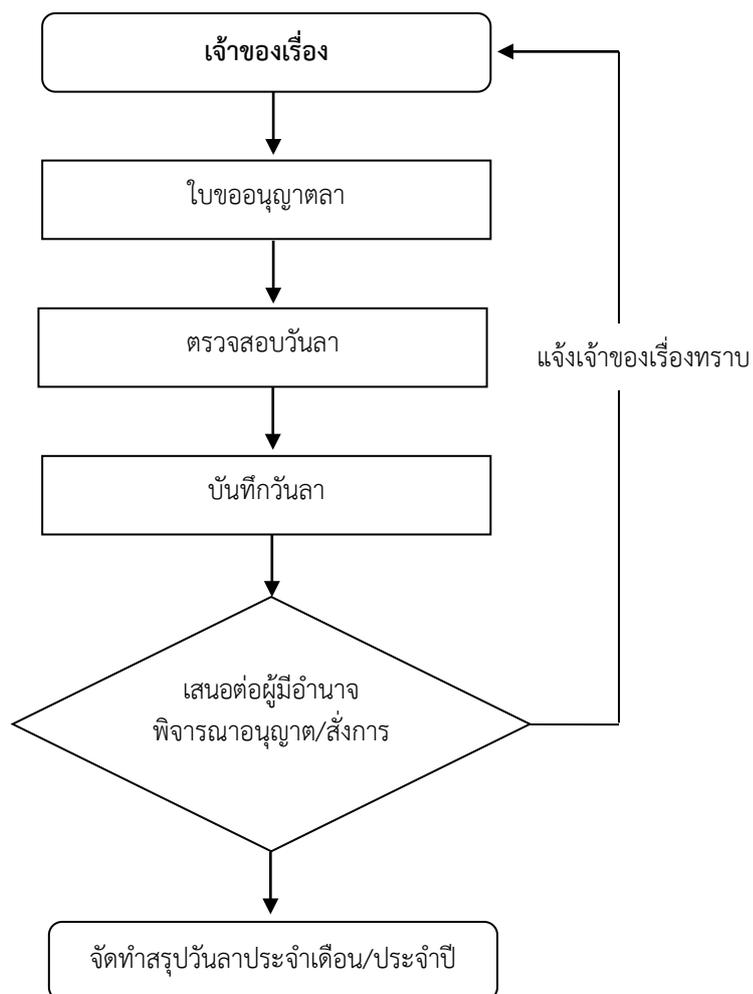
ส่วนอำนวยความสะดวก

- ตรวจสอบวันลา
- บันทึกวันลารายบุคคล
- เสนอใบขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/สั่งการ
- แจ้งบุคลากรเจ้าของเรื่องทราบ เก็บใบขออนุญาตลาเข้าแฟ้มประวัติบัญชีการลา

รายบุคคล

- จัดทำสรุปลาน้ำประจำเดือน/ประจำปี

แผนผังขั้นตอนการลา



แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน
ลาพักผ่อนครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
วันที่...../...../.....

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เรื่อง
 เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด.....
 ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน
 ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

3.2 งานสวัสดิการ

3.2.1 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

สำหรับแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ดังนี้

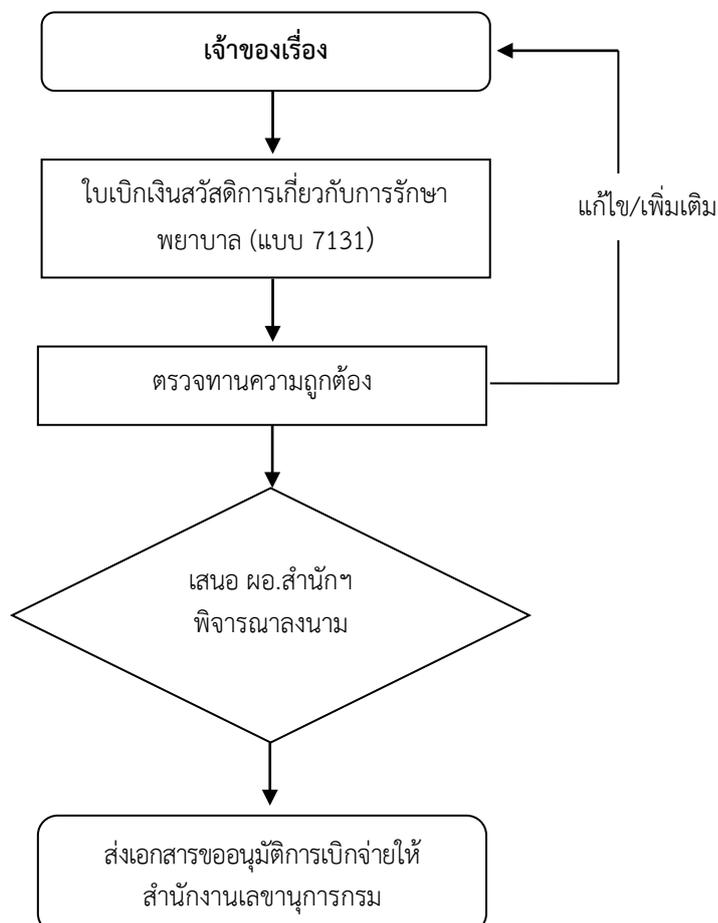
เจ้าของเรื่อง

- บุคลากรสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

ส่วนอำนาจการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ลงทะเบียนคุม/ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำพิจารณาลงนาม (รับรอง)
- ส่งเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายให้สำนักงานเลขานุการกรม

แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล



3.2.2 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

สำหรับแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 ดังนี้

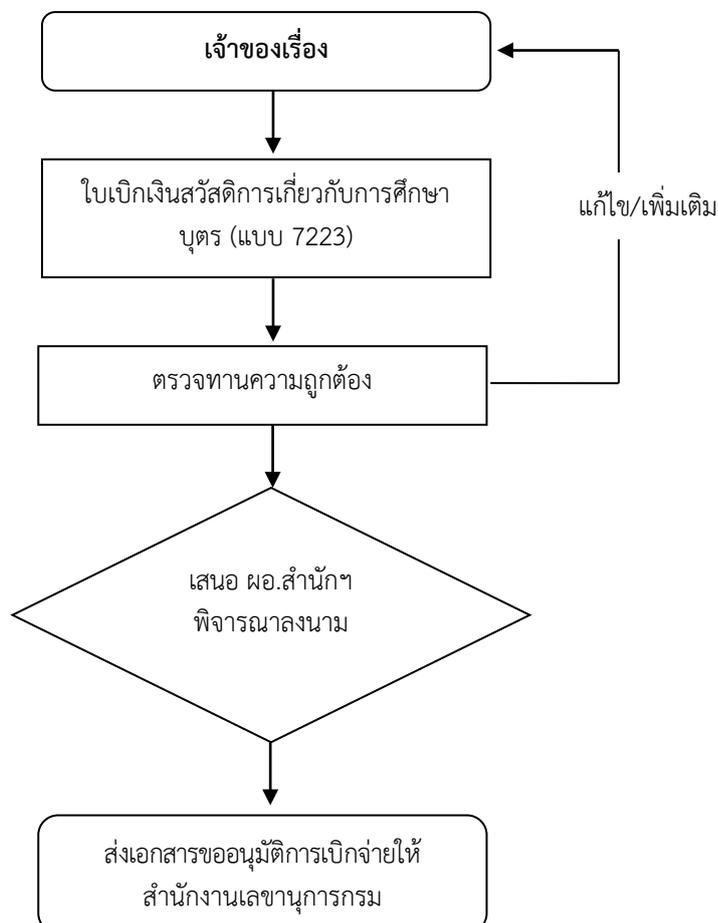
เจ้าของเรื่อง

- บุคลากรสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

ส่วนอำนาจการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ลงทะเบียนคุม/ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำพิจารณาลงนาม (รับรอง)
- ส่งเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายให้สำนักงานเลขานุการกรม

แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ส่วนอำนวยการ โทร. 0 2271 6286

ที่ ทส 0604/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ มีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การรักษาพยาบาล

การศึกษาของบุตร

ของ

ข้าพเจ้า

คู่สมรส

บิดา / มารดา

บุตร

เป็นเงิน.....บาท (.....)

และได้แนบใบเสร็จรับเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน เลขาธิการกรม

เพื่อโปรดพิจารณา

<p>4. เสนอ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ (ง)</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวนบาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

- (ก) ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (ข) ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- (ค) ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร และแต่กรณี
- (ง) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก</p>
<p>6. เสนอ..... ข</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

- (ก) ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
(ข) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.3 งานเลื่อนเงินเดือน

3.3.1 ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือน



- แจ้งเวียนให้แต่ละส่วนจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามตัวชี้วัดของสำนักที่ถ่ายทอดลงสู่หน่วยงาน (ส่วน)

- รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินของแต่ละส่วน นำมาประมวลผลเพื่อให้เป็นภาพรวมของสำนัก ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- ตรวจสอบรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน รายชื่อ ผู้ที่มีสิทธิได้รับการประเมินแต่ ละรอบการประเมินเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำบันทึกส่งสำนักงานเลขานุการกรม

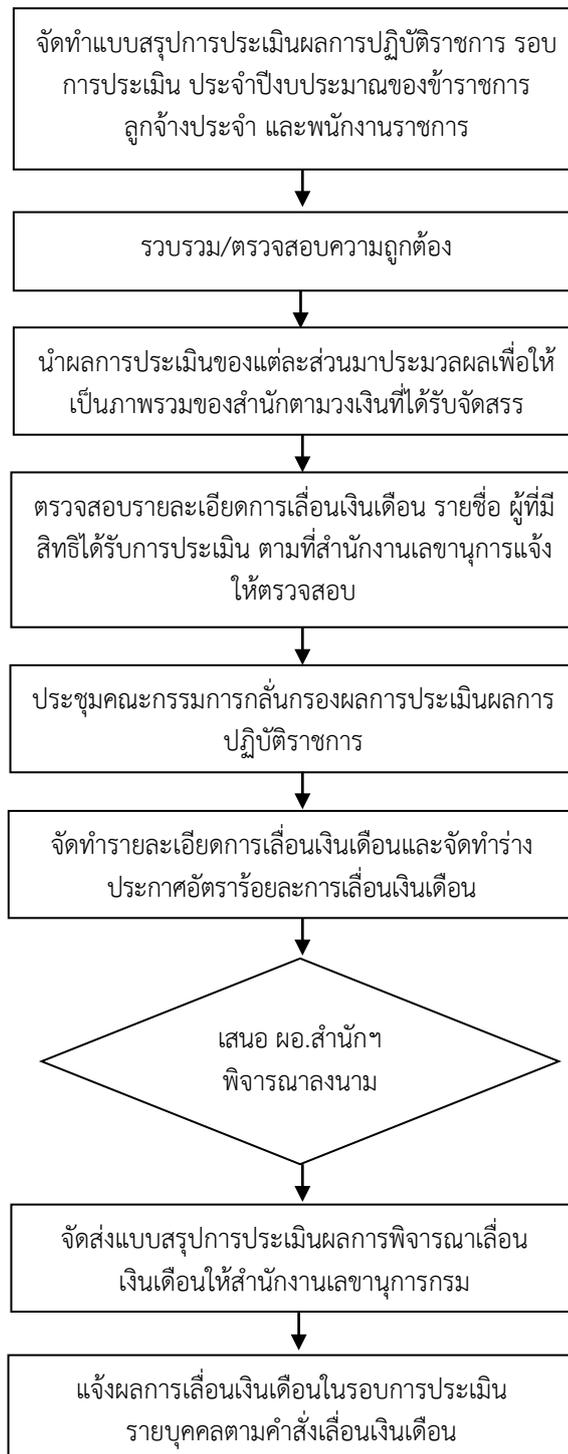
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการระดับหน่วยงานภายในเพื่อชี้แจงรายละเอียด แบบฟอร์ม วงเงิน หลักเกณฑ์ตาม ประกาศ และวิธีปฏิบัติของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการจัดทำ การประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- จัดทำรายละเอียด รายชื่อ วงเงินตามที่ได้รับจัดสรร ตามประกาศกรมทรัพยากรน้ำ และแจ้งให้ส่วนต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

- จัดทำร่างประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และพนักงานราชการ

- เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำพิจารณาลงนาม
- จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และร่างประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานเลขาธิการกรม
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินรายบุคคลให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือน





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานด้านเลขานุการ

งานด้านเลขานุการ

1. คำจำกัดความ

เลขานุการ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหนังสือหรืออื่นๆ เป็นบุคคลสำคัญในการประสานงานระหว่างผู้บริหารและคนอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ช่วยให้งานของผู้บริหารดำเนินไปโดยเร็วประสบผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง เป็นผู้สร้างสัมพันธภาพอันดีในองค์กร เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารกับผู้มาติดต่อ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

เลขานุการ ตรงกับคำภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงผู้ที่ทำงานใน ตำแหน่งเลขานุการ คือ ผู้รู้ความลับและต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้ที่เป็นเลขานุการต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

S หมายถึง Sense คือ การมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่า สิ่งใดที่ควรจะทำ ไม่ควรทำ เป็นผู้ไม่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด

E หมายถึง Efficiency คือ การมีสมรรถภาพในการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่องที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่แต่ละบุคคลย่อมมีสมรรถภาพมากน้อยแตกต่างกัน การปฏิบัติงานและผลงานจะแสดงถึงสมรรถภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C หมายถึง Courage คือ ความมุมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ลุ่่วงตามความมุ่งหมาย

R หมายถึง Responsibility คือ ความรับผิดชอบ คือต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเอง และต้องรับผิดชอบด้วย ไม่ใช่คอยรับงานจากผู้อื่นอย่างเดียวนั่น

E หมายถึง Energy คือ พลังในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรอันจะส่งผลต่อการทำงานระยะยาว

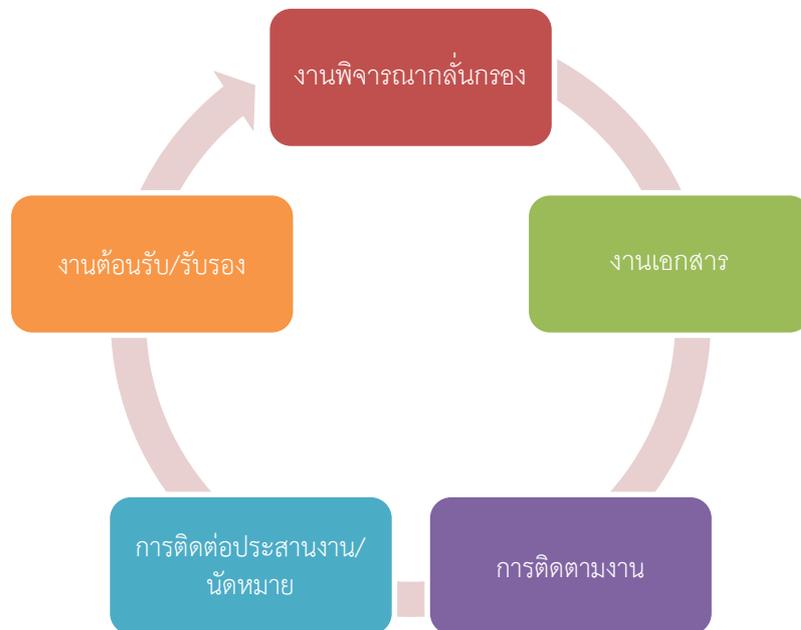
T หมายถึง Technique คือ การรู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่องของแต่ละคน แต่อาจจะเลียนแบบจากผู้อื่นและนำเทคนิคมาพัฒนาให้ดีขึ้นได้

A หมายถึง Active คือ เลขานุการต้องตื่นตัวอยู่เสมอแม้จะมีงานมากน้อยก็ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

R หมายถึง Rich คือ ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุการเป็นผู้ด้อยทางศีลธรรมและวัฒนธรรมอาจทำให้การงานเสียได้ แต่ทางกลับกันหากเลขานุการเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่องค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

Y หมายถึง Youth คือ ตำแหน่งเลขานุการเหมาะสำหรับคนอายุน้อยๆ เพราะงานนี้เป็นงานที่ต้องติดต่อกับคนทั่วไปต้องอาศัยมารยาทที่อ่อนน้อมถ่อมตน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบงานเลขานุการ



3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ

3.1 การพิจารณาคลังนกรองหนังสือราชการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณาคลังนกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

3.2 งานเอกสาร

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ
- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเช่าบ้าน ค่าสวัสดิการต่างๆ
- จัดเตรียมเอกสาร ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก ง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3.3 การติดตามงาน

- ติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 การติดต่อประสานงาน/นัดหมาย

- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- สรุปและบันทึกการนัดหมายการประชุมผู้บริหาร
- แจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

3.5 งานต้อนรับ/รับรอง

- ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในส่วนของห้องผู้บริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายประสิทธิ์ พัวทวี | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารจัดการน้ำ
ด้านนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ |
| 2. นายรณรงค์ อินทฤทธิ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ |
| 3. นางสาวรัชชนันท์ วรรณภาค | ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ |
| 4. นายเทียน พิบูลย์สวัสดิ์ | ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน |
| 5. นายบุญฤทธิ์ นันทขว้าง | ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ |
| 6. นางนุชจรี ทีมะ | ผู้อำนวยการส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล |
| 7. นางสาวกัณฑิมา พานิชย์ | ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนโครงการพระราชดำริ |

จัดทำโดย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวดาริณี วงศ์ชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 2. นางสาวเบญจวรรณ แสงทองสกา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 3. นางสาวสุคนธ์รัตน์ กลิ่นนุช | พนักงานธุรการ ส4 |
| 4. นางสาวชุติกาญจน์ แสงอรัญญา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวสุชาวดี พุกกะเวส | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นายวิศิษฐ์ โหมขุนทด | เจ้าพนักงานธุรการ |
| 7. นายวีรนนท์ ภารา | เจ้าพนักงานธุรการ |