

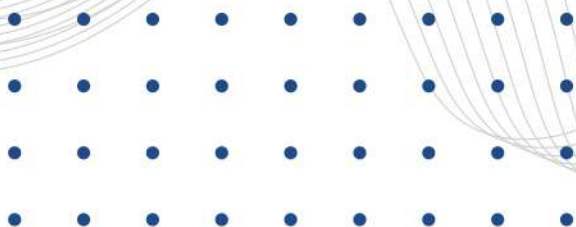
MIND



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและ
แผนงาน

ของสำนักงานอุตสาหกรรม
จังหวัดละเอียงเทรา



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมระดับจังหวัด

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ขออนุมัติโครงการ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดทำหนังสือเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็น - ประสานงานด้านสถานที่วิทยากร		๒ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนงาน
- ประสานงานวิทยากรเกี่ยวกับรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - การระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ต่อร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาอุตสาหกรรม		๒ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนงาน
- รวบรวมข้อมูล/ความคิดเห็นในแต่ละประเด็นไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาอุตสาหกรรม - เสนอแผนต่อผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อเห็นชอบอนุมัติ - จัดทำรูปเล่มแผนฯ ส่งส่วนกลางและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ติดต่อ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : งานธุรการ-การรับเอกสาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสาร ลั่นนําส่งนายทะเบียน ➤ เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ รับเอกสาร ➤ แยกประเภท เอกสารลั่น นําส่งนาย ทะเบียน	<pre> graph TD A[รับเรื่อง/แยกประเภท เอกสารลั่น นําส่งนายทะเบียน] --> B[ตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับเรื่อง/ จัดทำแฟ้มนำเสนอ] </pre>	๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มนโยบายและแผนงาน
2. ตรวจสอบ/ ลงทะเบียนรับเรื่อง/ จัดทำแฟ้มนำเสนอ ➤ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย ➤ ลงทะเบียนรับเรื่อง ➤ จัดทำแฟ้มนำเสนอ	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับเรื่อง/ จัดทำแฟ้มนำเสนอ] --> C[พิจารณาสั่งการ] </pre>	๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มนโยบายและแผนงาน
3. พิจารณาสั่งการ ➤ นำเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ	<pre> graph TD C[พิจารณาสั่งการ] --> D[บันทึกการสั่งการ / นําส่ง] </pre>	๑๐ นาที	- อุตสาหกรรมจังหวัด ฉะเชิงเทรา
4.บันทึกการสั่งการ / นําส่ง ➤ บันทึกการสั่งการ/ บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน	<pre> graph TD D[บันทึกการสั่งการ / นําส่ง] </pre>	๕ นาที	- อุตสาหกรรมจังหวัด ฉะเชิงเทรา

➤ นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
----------------------------	--	--	--

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : งานธุรการ-การรับเอกสาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ต่อ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ติดต่อ :

๑. อุตสาหกรรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : งานธุรการ-การส่งเอกสาร ตำแหน่งธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1.รับเรื่อง / ตรวจสอบ/ ลงทะเบียนส่งเรื่อง ➤ เจ้าพนักงาน ธุรการ รับเรื่องจาก กลุ่มงานต่างๆ ➤ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย ➤ ลงทะเบียนส่ง เรื่อง	<pre> graph TD A[รับเรื่อง/ตรวจสอบ/ลงทะเบียนส่งเรื่อง] --> B[บันทึกการจัดส่ง/นำส่งไปรษณีย์] </pre>	๕ นาที	-พนักงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผนงาน
2. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์ ➤ บันทึกการจัดส่ง เอกสาร ➤ นำส่งไปรษณีย์ ➤ จัดเก็บสำเนาใบ นำส่งเข้าระบบ	<pre> graph TD B[บันทึกการจัดส่ง/นำส่งไปรษณีย์] </pre>	๕ นาที	-พนักงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

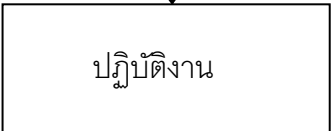
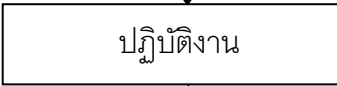
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ติดต่อ : พนักงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา า	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ขออนุมัติและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		๓๐ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ ได้รับมอบอำนาจ/ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- คณะกรรมการฯ รายงานผล		๒๐ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ/ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
- รายงานผลหัวหน้า ส่วน/สำนักตรวจเงิน แผ่นดิน/รายงาน ปลัดกระทรวง		๗ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ขออนุมัติและ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง		๕ วัน ทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
- คณะกรรมการฯ รายงานผล		๖๐ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ/ คณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำและคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
- สรุปผลการรายงาน ผลการสอบหา ข้อเท็จจริง		๗ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ขออนุมัติ ดำเนินการจำหน่าย พัสดุ		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ติดต่อ : เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบอำนาจ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ /คณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริง เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : การรับ เก็บรักษา และนำส่งคลัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม/ค่าภาคหลวงแร่/ ค่าปรับ/ออกใบเสร็จรับเงิน/รับชำระเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ -รับชำระค่าธรรมเนียม /ค่าภาคหลวงแร่ -นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน -นำฝากคลัง(ค่าปรับ,ค่าภาคหลวงแร่) -การรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน -รับชำระด้วยเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินที่ ถูกต้อง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน -รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสแกน QR Code ผ่าน Mobile App ของธนาคาร /บัตร VISA /บัตร “พร้อมจ่าย” (Cash card) สามารถติดต่อซื้อ ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/บัตรเครดิต VISA ทุก ธนาคาร (อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่ธนาคาร กำหนด)พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ		๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่มนโยบาย และแผนงาน
๒. นำส่งเงิน/เก็บรักษาเงิน -กรณีนำส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของ สำนักงานคลังจังหวัด -กรณีเก็บรักษาให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษา ตามระเบียบที่กำหนด		๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่มนโยบาย และแผนงาน
๓. ดำเนินการตามระบบ GFMIS -จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้(ตนเอง) และ นส ๐๓ (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMIS -จัดทำ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (๐๒-๑) ในระบบ GFMIS -จัดทำ นส ๐๒-๒ ใบนำส่ง (แบบพักรายการ) ใน ระบบ GFMIS -จัดเก็บสำเนาเอกสารตรวจสอบ		๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่มนโยบาย และแผนงาน
๔.ลงบัญชี -ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน -บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		๓๐ นาที	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่มนโยบาย และแผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
 รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ติดต่อ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : การเบิกเงิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
๑. รับใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสาร	รับใบสำคัญ	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณมีเงินให้เบิกในแต่ละกิจกรรม จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน อสจ.	ตรวจสอบเงินงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๓. บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMIS web report พร้อมเรียกรายงานออกมา ให้ หก.นพ และ อสจ.ลงนาม	บันทึกข้อมูล	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๔. บันทึกทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	บันทึกทะเบียนคุม	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๕. หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ อสจ.ลงนาม	จัดทำหนังสือรับรอง	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๖. นำใบสำคัญขอเบิก,หลักฐานขอเบิก ตัดลดเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรม	ขอเบิก	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือหลังจากตัดลดเงินงบประมาณแล้วกับรายงานสถานะเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกัน หาข้อผิดพลาด แก้ไข	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๘. กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ให้ข้อมูลหลักผู้ขายไว้ ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินแนบหลักฐานการขอเบิก	จ่ายตรง/ติดตามใบเสร็จ	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน
๙. กรณีเบิกเงินแบบจ่ายผ่านส่วนราชการ รอให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี สอจ. (ตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ KTB Corporate Online) ประมาณ ๑ วัน หลังจาก คลังจังหวัดอนุมัติ	จ่ายเงิน	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/กลุ่ม นโยบายและแผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ติดต่อ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ชื่อภารกิจ : การจ่ายเงิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญา เจ้าหน้าที่ แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินโอนเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ให้ข้อมูลหลัก ผู้ขายไว้ ติดตาม ทวงถามใบเสร็จรับเงิน แนบหลักฐานการขอเบิก	<pre> graph TD A[การจ่ายเงิน] --> B[กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญา เจ้าหน้าที่] B --> C[กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ] </pre>	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/กลุ่ม นโยบายและ แผนงาน
๒. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการเมื่อตรวจสอบว่ามี เงินโอนเข้าบัญชี สอจ. แล้ว พิมพ์ statement แล้วตรวจสอบกับเอกสารขอเบิก ว่าได้เงินโอน ครบทุกฎีกาหรือไม่ มีฎีกาโดยยังไม่ได้เงินติดตาม แก้ไข ๒.๑ จ่ายเช็ค ๒.๑.๑ นำหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบ บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๒.๑.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ เสนอผู้ มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม ๒.๑.๓ จ่ายเช็ค ติดตามทวงถาม ใบเสร็จรับเงินแนบหลักฐานการขอเบิก ๒.๑.๔ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินฝาก บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ขง.๐๕ ผ่านระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๒.๑ นำหลักฐานการขอเบิก มา ตรวจสอบ ๒.๒.๒ บันทึกสร้างข้อมูลการโอนเงินใน โปรแกรม KTB Universal Data Entry พิมพ์ รายงาน ๒.๒.๓ Upload รายการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๒.๒.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน ผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online พิมพ์ รายงานสรุปผลการโอนเงินเก็บเป็นหลักฐานการ จ่าย	<pre> graph TD A[ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการขอเบิก] --> B[เก็บเอกสาร] </pre>	๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/กลุ่ม นโยบายและ แผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ติดต่อ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มนโยบายและแผนงาน เบอร์ติดต่อ ๐๓๘ ๕๑๗ ๐๗๗