

ตำแหน่ง

นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พ.ศ.๒๕๕๑ - ๒๕๕๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ การบันทึกบัญชีใช้ระบบบัญชีคู่ (Double-entry System) หมายถึง การบันทึกรายการบัญชีโดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ

๓.๒ ใช้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

๓.๓ ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ๑ รอบเท่ากับ ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๑๒ เดือน

๓.๔ ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๖

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ รับเอกสารประกอบการลงบัญชีในแต่ละวันจากเจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้

- เอกสารประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน, รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกรุงไทย, รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ซึ่งในแต่ละวันมีรายการรับเงินมากน้อยต่างกัน โดยเฉลี่ยอยู่ที่ประมาณ ๕-๗ รายการ
- เอกสารประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งต้องตรงกับทะเบียนจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินลงคุมไว้, สมุดคุมการจ่ายเช็คซึ่งต้องตรงกับต้นขั้วเช็ค ซึ่งในแต่ละวันมีรายการจ่ายเงินมากน้อยต่างกัน โดยเฉลี่ยใบสำคัญคู่จ่ายอยู่ที่ประมาณ ๑๕ - ๒๐ ฉบับ

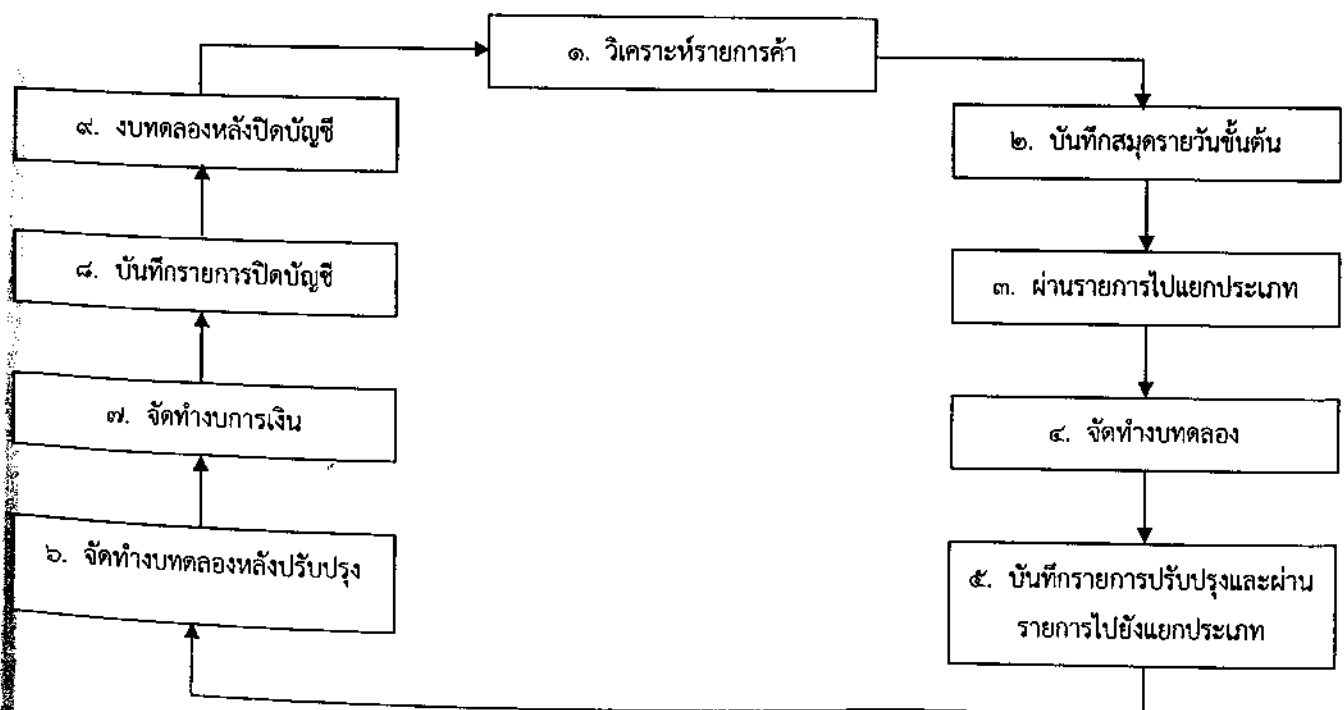
๔.๒ เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงบัญชีตามข้อ ๔.๑ แล้ว จากนั้นต้องทำการวิเคราะห์รายการค้า (Transaction Analysis) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกและสำคัญมาก เพื่อวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นว่าส่งผลให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย ของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงอย่างไร

- ๔.๓ นำผลจากการวิเคราะห์รายการทั้งด้านการรับเงิน และการจ่ายเงินในแต่ละวัน มาทำการบันทึกรายการบัญชีลงในสมุดบัญชีขั้นต้น (Journalizing Original Entries) ได้แก่ สมุดเงินสด, สมุดเงินฝากธนาคาร, สมุดเงินฝากคลัง, ใบโอน
- ๔.๔ นำรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีขั้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภท) ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ สิ้นเดือนทำการปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท และนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี มาจัดทำงบทดลอง โดยยอดรวมด้านเดบิต จะเท่ากับยอดรวมด้านเครดิตเสมอ
- ๔.๖ สิ้นเดือนจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อหน่วยงานเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือน ธนาคารจะส่งใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (The Bank Statement) มาให้หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกบัญชีไว้ในสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานว่าถูกต้องตรงกันกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่ โดยมีขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- เปรียบเทียบรายการฝากเงินในช่องฝาก (Deposit) ตามใบแจ้งยอดของธนาคาร กับด้านเดบิตในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน รายการใดตรงกันให้เช็คว่ารายการใดไม่ตรงกันให้เช็คผิด เพื่อนำรายการที่ไม่ตรงกันมาทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - เปรียบเทียบรายการถอนเงินในช่องถอน (Withdrawal) ตามใบแจ้งยอดของธนาคาร กับด้านเครดิตในสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยดูต้นขั้วเช็คประกอบด้วย รายการใดตรงกันให้เช็คว่ารายการใดไม่ตรงกันให้เช็คผิด เพื่อนำรายการที่ไม่ตรงกันมาทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๔.๗ สิ้นเดือนเก็บข้อมูลจากงบทดลองมาจัดทำงบการเงิน เงินนอกงบประมาณประจำเดือน ส่งให้กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำงบการเงินรวมนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร, หน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ
- ๔.๘ สิ้นปีงบประมาณปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด (Adjusting Entries) เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หากมีรายการใดที่บันทึกและผ่านรายการไม่ถูกต้อง ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี โดยบันทึกรายการปรับปรุงลงในใบโอนแล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

30/11/20

- ๔.๙ จากนั้นจัดทำบทดลองหลังปรับปรุง เมื่อทำรายการปรับปรุงแล้วในใบโอน ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง หายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแล้วนำมาจัดทำบทดลอง
- ๔.๑๐ นำข้อมูลมาจัดทำงบการเงิน (Preparing Financial Statement) หลังจากปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องแล้ว นำยอดคงเหลือที่ถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบดลองประจำปี, งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย, งบดุล
- ๔.๑๑ การปิดบัญชี (Closing Entries) หลังจากปรับปรุงรายการ และจัดทำงบการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เพื่อหากำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงาน
- ๔.๑๒ จัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี หลังปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่ายแล้ว ยังคงเหลือบัญชีสินทรัพย์, หนี้สิน, ทุน ที่แสดงยอดคงเหลือยกไปปีงบประมาณถัดไป นำมาจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชีเพื่อทดสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
- ๔.๑๓ หลังจากปิดบัญชีประจำปีและจัดทำงบการเงิน เงินนอกงบประมาณแล้ว ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์, กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

จากขั้นตอนดังกล่าว จัดทำเป็นวงจรบัญชี (Accounting Cycle) ดังนี้



๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) -

๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐๐

การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑
จึงมีหน่วยงานในสังกัด ๒๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สถานีวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดขอนแก่น (สทท.ขอนแก่น)
๒. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดขอนแก่น (สวท.ขอนแก่น)
๓. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดนครราชสีมา (สวท.นครราชสีมา)
๔. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดหนองคาย (สวท.หนองคาย)
๕. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดเลย (สวท.เลย)
๖. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี (สวท.อุดรธานี)
๗. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดสกลนคร (สวท.สกลนคร)
๘. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดกาฬสินธุ์ (สวท.กาฬสินธุ์)
๙. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดมหาสารคาม (สวท.มหาสารคาม)
๑๐. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดชัยภูมิ (สวท.ชัยภูมิ)
๑๑. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดชุมแพ (สวท.ชุมแพ)
๑๒. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดบึงกาฬ (สวท.บึงกาฬ)
๑๓. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดอำนาจเจริญ (สวท.อำนาจเจริญ)
๑๔. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดขอนแก่น เอฟ.เอ็ม.๘๘.๕๐ มข.
๑๕. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดหนองบัวลำภู (สวท.หนองบัวลำภู)
๑๖. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาจังหวัดขอนแก่น
(สวศ.ขอนแก่น)
๑๗. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดนครราชสีมา (สคท.นครราชสีมา)
๑๘. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดสกลนคร (สคท.สกลนคร)
๑๙. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี (สคท.อุดรธานี)
๒๐. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดเลย (สคท.เลย)
๒๑. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดชุมแพ (สคท.ชุมแพ) **เสริมจุดบอด**
๒๒. สถานีเครื่องส่งวิทยุแห่งประเทศไทยจังหวัดชัยภูมิ (สคท.ชัยภูมิ) **เสริมจุดบอด**

งานการเงินและบัญชี ได้แบ่งการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี แยก
จากกันอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ผ่านกระบวนการทางบัญชีโดยใช้หลักการและ
นโยบายบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การวิเคราะห์รายการบัญชี
การบันทึกรายการบัญชี การจำแนกแยกประเภทหมวดหมู่ตามผังบัญชี การสรุปผลการดำเนินงาน
ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ วางแผน ควบคุม การใช้จ่ายเงินนอก
งบประมาณของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑ รับเอกสารประกอบรายการบัญชี เงินนอกงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่การเงินพร้อม
ทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้
- ๖.๑.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับ
เงินรายได้ค่าเช่าเวลาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๖.๑.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) เป็นหลักฐานการนำเงินสดหรือเช็คค่า
เช่าเวลาหรือรายได้อื่นนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๖.๑.๓ สำเนาใบรับเงิน (Deposit Receipt) และใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) ใน
ระบบ GFMIS โดยเลือก เงินฝากคลัง ใช้ในกรณีนำส่งเงินประกันสัญญา หรือ
เงินส่วนที่เกินกำหนดให้คงไว้ในธนาคารพาณิชย์เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาทให้นำ
ฝากกระทรวงการคลัง
- ๖.๑.๔ สำเนาใบรับเงิน (Deposit Receipt) และใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) ใน
ระบบ GFMIS โดยเลือก รายได้แผ่นดิน ใช้ในกรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๒๕% จากรายได้ค่าเช่าเวลา
- ๖.๑.๕ ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงสั่งซื้อ (ขบ ๐๓) เพื่อตรวจสอบกับ
ใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้อง ตรงกัน
- ๖.๑.๖ ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย
ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อนการจัดทำบัญชีทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินถูกต้อง การลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ๖.๑.๗ สัญญาการยืมเงิน เป็นหลักฐานในการบันทึกลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งสัญญา
ว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ โดยจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม
ทั้งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลัง
- ๖.๑.๘ ใบรับใบสำคัญ ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใช้เป็น
ใบสำคัญคู่จ่าย
- ๖.๑.๙ สำเนาสัญญาเช่าเวลา เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับรู้รายได้ค่าเช่า
เวลา ใช้เป็นฐานข้อมูลจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของหน่วยงาน
- ๖.๑.๑๐ ต้นชี้แจงโครงการพาณิชย์ เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย
- ๖.๒ หลังจากรับเอกสารประกอบการลงบัญชีด้านรับเงินและด้านจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่
การเงินแล้ว จากนั้นวิเคราะห์รายการตามผังบัญชี เงินนอกงบประมาณแยกตาม
หมวดบัญชี ดังนี้

๖.๒.๑ บัญชีสินทรัพย์ ได้แก่

- เงินสด
- เงินฝากธนาคาร
- เงินฝากคลัง
- เงินทดรองจ่าย
- ลูกหนี้เงินยืม (เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมทดรองประจำสถานี)
- ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา – โทรศัพท์
- ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา – วิทยุ
- ใบรับใบสำคัญ
- วัสดุ
- ค่าใช้จ่ายรอการพิสูจน์
- ครุภัณฑ์
- ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินจ่ายให้สถานีย่อย

๖.๒.๒ บัญชีหนี้สินและส่วนของทุน ได้แก่

- เงินประกันสัญญา
- รายได้รับล่วงหน้า – โทรศัพท์
- รายได้รับล่วงหน้า – วิทยุ
- เงินรับฝาก
- เงินรับโอนจาก กรมประชาสัมพันธ์
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม

๖.๒.๓ บัญชีรายได้ ได้แก่

- รายได้ค่าเช่าเวลา – โทรศัพท์
- รายได้ค่าเช่าเวลา – วิทยุ
- รายได้อื่น (รายได้ค่าปรับ)
- ดอกเบี้ยรับ

๖.๒.๔ บัญชีค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ค่าจ้างชั่วคราว

- ค่าตอบแทน
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ค่าใช้สอย
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าฝึกอบรม
- ค่าวัสดุอื่น
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ค่าสื่อโฆษณาและเผยแพร่
- ค่าวารสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าสาธารณูปโภคอื่น
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
- ค่าธรรมเนียม
- ค่าเลื่อมราคา – ครุภัณฑ์
- รายได้สถานีนำส่งคลัง
- รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

๖.๓ นำรายการบัญชีที่ผ่านการวิเคราะห์รายการแล้วบันทึกในสมุดบัญชีและทะเบียน ดังนี้

๖.๓.๑ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้บันทึกรายการตามลำดับก่อนหลังของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้แก่

- สมุดเงินสด ใช้บันทึกรายการรับและจ่ายเงินสดที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน สมุดเงินสดทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย
- สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการฝากเงิน-ถอนเงิน จากธนาคาร และทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย
- สมุดเงินฝากคลัง ใช้บันทึกรายการฝาก – ถอนเงินรายได้ที่ฝากกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย
- ใบโอน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น รายการปรับปรุงบัญชี รายการเปิดหรือปิดบัญชี ใบโอนทำหน้าที่เป็นสมุดรายวันทั่วไป

๖.๓.๒ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

- สมุดแยกประเภททั่วไป เป็นสมุดรายการขึ้นปลายที่ใช้บันทึกรายการผ่านบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เพื่อแยกหมวดหมู่ตามรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตามผังบัญชี ดังนี้
 - บัญชีสินทรัพย์ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา ใบรับใบสำคัญ เป็นต้น
 - บัญชีหนี้สิน เช่น รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า เงินประกันสัญญา เงินรับฝาก ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น
 - บัญชีส่วนของทุน เช่น บัญชีทุน รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม เป็นต้น
 - บัญชีรายได้ เช่น รายได้ค่าเช่าเวลา รายได้อื่น ดอกเบี้ยรับ เป็นต้น
 - บัญชีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมและบัญชีย่อย จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมรายการรับ – จ่าย และยอดคงเหลือ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้บันทึกและควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ที่ยืมไปเพื่อปฏิบัติราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม
 - กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาทำงานตามปกติ
 - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยมีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เปรียบเทียบกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS แล้วต้องตรงกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากคลัง (ระบบมือ)
 - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินรับฝากให้เป็นไปตามแผนงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับโอนจาก กปส. เช่น

โครงการแรงงานต่างด้าว โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพ
(สปสช.) เป็นต้น

- ทะเบียนคุมเงินจ่ายให้สถานีย่อย ใช้บันทึกและควบคุมการใช้จ่ายเงินตามยอดจัดสรรให้ สทท., สวท., ในสังกัด สปข.๑ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๔ วิธีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน
๑. รับเงินรายได้ค่า เช่าเวลา	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX ภาษีขาย XXX Cr. รายได้ค่าเช่าวิทยุ/โทรทัศน์ XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๒. การบันทึกบัญชี รายได้ค่าเช่าเวลา แบ่งเป็น ๓ กรณี			
กรณีที่ ๑ การ บันทึกบัญชีเมื่อรับเงิน ทั้งจำนวน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Dr. เงินสด XXX Cr. รายได้ค่าเช่าเวลารับล่วงหน้า วิทยุ/โทรทัศน์ XXX ภาษีขาย XXX	- สมุดเงินสด - บัญชีแยกประเภท
- ปรับปรุงค่าเช่า เวลารับล่วงหน้าเป็น รายได้ค่าเช่าเวลา ตอนสิ้นเดือน	- ใบโอน	Dr. รายได้ค่าเช่าเวลารับล่วงหน้า วิทยุ/โทรทัศน์ XXX Cr. รายได้ค่าเช่าเวลาวิทยุ/ โทรทัศน์ XXX	- บัญชีแยกประเภท

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน
กรณีที่ ๒ การบันทึกบัญชีเมื่อรับเงินเป็นงวด ๆ โดยต้องมีการชำระเงินก่อนวันที่ ๒๕ ของเดือนที่มีการให้บริการ - รับชำระเงินงวดที่ ๑ สำหรับการให้บริการในเดือนถัดไป - รับชำระเงินงวดที่ ๒ สำหรับเดือนที่ให้บริการแล้ว บันทึกรับรู้รายได้ค่าเช่า	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบโอน	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา XXX Cr. รายได้ค่าเช่าเวลารับล่วงหน้า XXX ภาษีขาย XXX Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX Cr. ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา XXX ภาษีขาย XXX Dr. รายได้ค่าเช่าเวลารับล่วงหน้า วิทยุ/โทรทัศน์ XXX Cr. รายได้ค่าเช่าเวลาวิทยุ/โทรทัศน์ XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร - สมุดแยกประเภท - สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร - สมุดแยกประเภท - สมุดแยกประเภท
กรณีที่ ๓ การให้บริการเสร็จเรียบร้อย แต่รับชำระเงินภายหลัง	- ใบโอน (บันทึกตั้งลูกหนี้) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Dr. ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา XXX Cr. รายได้ค่าเช่าเวลาวิทยุ/โทรทัศน์ XXX Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX Cr. ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา XXX ภาษีขาย XXX	- สมุดแยกประเภท - สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร - สมุดแยกประเภท

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน
๓. รับเงินมัดจำค่าเช่า	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - คูณบัญชีสัญญา	Dr. เงินสด/เงินฝากคลัง ๙๐๑ XXX Cr. เงินมัดจำค่าเช่า XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร - สมุดแยกประเภท
๔. คืนเงินมัดจำค่าเช่า	- บันทึกแจ้งคืนเงินมัดจำ ค่าเช่า - ใบสำคัญคู่จ่าย	Dr. เงินมัดจำค่าเช่า XXX Cr. เงินสด/เงินฝากคลัง ๙๐๑ XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝากคลัง - สมุดแยกประเภท
๕. รับเงินประกันสัญญา/ ประกันผลงาน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - คูณบัญชีสัญญา	Dr. เงินสด/เงินฝากคลัง ๙๐๑ XXX Cr. เงินประกันสัญญา/ผลงาน XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝากคลัง - สมุดแยกประเภท
๖. คืนเงินประกันสัญญา/ ประกันผลงาน	- บันทึกแจ้งคืนเงิน ประกันสัญญา/ประกัน ผลงาน - ใบสำคัญคู่จ่าย	Dr. เงินประกันสัญญา/ผลงาน XXX Cr. เงินสด/เงินฝากคลัง ๙๐๑ XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝากคลัง - สมุดแยกประเภท
๗. นำส่งรายได้แผ่นดิน ๒๕%	- สำเนาใบนำส่งเงิน รายได้	Dr. รายได้สถานีนำส่งคลัง XXX Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร - สมุดแยกประเภท
๘. การเบิกจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าใช้จ่าย	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ด่านข้าวเช็ด	Dr. รายจ่าย (ระบุประเภท) XXX Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร - สมุดแยกประเภท
๙. เมื่อถูกหนี้เงินยืม (เงิน รายได้)	- สัญญาเงินยืม - ด่านข้าวเช็ด	Dr. ลูกหนี้เงินยืม XXX Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร - สมุดแยกประเภท

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน
- กรณีส่งใช้เงินยืมเป็น เงินสด	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร XXX Cr. ลูกหนี้เงินยืม XXX	- สมุดเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร - สมุดแยกประเภท
- กรณีส่งใช้เงินยืมเป็น ใบรับใบสำคัญ	- สำเนาใบรับใบสำคัญ	Dr. ใบรับใบสำคัญ XXX Cr. ลูกหนี้เงินยืม XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท
๑๐. รับรายงานการรับ จ่ายเงินจากสถานีย่อย	- รายงานการรับ – จ่ายเงิน - ใบสำคัญคู่จ่าย	Dr. รายจ่าย (ระบุประเภท) XXX Cr. เงินจ่ายสถานีย่อย XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท
๑๑. ปิดภาษีซื้อ และภาษี ขาย เข้าภาษีมูลค่าเพิ่ม			
- กรณีภาษีขายมากกว่า ภาษีซื้อ	- ใบโอน	Dr. ภาษีขาย XXX Cr. ภาษีซื้อ XXX ภาษีมูลค่าเพิ่ม XXX	- รายงานภาษีขาย - รายงานภาษีซื้อ
- กรณีภาษีซื้อมากกว่า ภาษีขาย	- ใบโอน	Dr. ภาษีขาย XXX ภาษีมูลค่าเพิ่ม XXX Cr. ภาษีซื้อ XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท
การปรับปรุงและปิดบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
๑. บันทึกค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สิน	- ใบโอน	Dr. ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ XXX Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน
๒. ปิดบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	- ใบโอน	Dr. รายได้ค่าเช่าเวลา – วิทยุ XXX รายได้ค่าเช่าเวลา – โทรทัศน์ XXX รายได้ค่าปรับ XXX รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย XXX Cr. รายจ่าย (ระบุประเภท) XXX รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท
๓. ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าบัญชี รายได้ค่าใช้จ่ายสะสม			
- กรณีมีรายได้สูงกว่า ค่าใช้จ่าย	- ใบโอน	Dr. รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย XXX Cr. รายได้ค่าใช้จ่ายสะสม XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท
- กรณีมีรายได้(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่าย	- ใบโอน	Dr. รายได้ค่าใช้จ่ายสะสม XXX Cr. รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย XXX	- ใบโอน - สมุดแยกประเภท

๖.๕ รายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีมาจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานภายใน คือ กองคลัง, หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งรายงานทางการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

๖.๕.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- งบทดลอง เป็นงบที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อเป็นการพิสูจน์ว่าบันทึกบัญชีได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีคู่ ยอดรวมบัญชีด้านเดบิตและบัญชีด้านเครดิตต้องเท่ากันเสมอ
- รายงานการรับ - จ่ายเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการรับ การจ่ายเงิน ระหว่างเดือน โดยเก็บยอดจากบัญชีเงินสด, เงินฝากธนาคาร, เงินฝากคลัง, รายได้, และค่าใช้จ่าย ไม่รวมโบนัส
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน เป็นการทำงานเทียบยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร กับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่
- รายงานลูกหนี้เงินยืม เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงลูกหนี้เงินยืมคงเหลือค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือน ยอดคงเหลือต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท “ลูกหนี้เงินยืม”
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- งบใบสำคัญคู่จ่าย เป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ดังนี้ ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค
- ใบโอน ใช้สำหรับบันทึกรายการปรุปรุ่งแก้ไขบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

๖.๕.๒ รายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย

- งบทดลองประจำปี เป็นการจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงและปิดบัญชี หลังจากปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายแล้ว ยังคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน ที่แสดงยอดคงเหลือเพื่อยกไปในปีงบประมาณถัดไป นำมาจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชีเพื่อทดสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

- งบแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ในที่นี้หมายถึง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี โดยแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน ซึ่งงบดุลมี ๒ รูปแบบ คือ
 - (๑) แบบรายงาน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ เลือกใช้
 - (๒) แบบบัญชี
- งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้และค่าใช้จ่าย) เป็นการแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานว่ามีกำไร หรือขาดทุน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ในที่นี้หมายถึง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี โดยแสดงเฉพาะรายได้และค่าใช้จ่ายเท่านั้น ซึ่งมี ๒ รูปแบบ คือ
 - (๑) แบบรายงาน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ เลือกใช้
 - (๒) แบบบัญชี
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นข้อมูลสำคัญประกอบตัวเลขในงบการเงิน ทั้งงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อ่านงบการเงิน

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

- ๗.๑ การจัดทำบัญชีเงินนอกประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชีและระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.๒ รายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ เป็นข้อมูลที่ต้องการ มีความน่าเชื่อถือ และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - รายงานการเงินประจำเดือน ส่ง กองคลัง, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
 - รายงานการเงินประจำปี ส่ง หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๔๕ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ
- ๗.๓ ข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจ วางแผน และควบคุม การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ผลงานนี้ เป็นแหล่งความรู้และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี เงินนอกงบประมาณ แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรือผู้ที่สนใจ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณไว้อย่างครบถ้วน เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ หน่วยงานในสังกัดของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ เมื่อมีการทำสัญญาค่าเช่าเวลาระหว่างหน่วยงานกับผู้เช่าเวลา บางครั้งไม่มีการสำเนาสัญญาค่าเช่าเวลาส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ซึ่งส่งผลให้ไม่สะท้อนรายได้ที่แท้จริงของหน่วยงาน ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

ตัวอย่าง ๑ ก.ค. ๒๕๕๓ รับเงินค่าเช่าเวลาเดือนละ ๑๐๗,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นเวลา ๔ เดือน โดยแบ่งชำระเป็น ๔ งวด โดยชำระก่อนเดือนที่จะมีการให้บริการ

บันทึกเป็นรายได้	บันทึกเป็นหนี้สิน (เกณฑ์คงค้าง)
กรณีที่หน่วยงานไม่ส่งสัญญาค่าเช่า	กรณีหน่วยงานส่งสัญญาค่าเช่า
วันที่ ๑ ก.ค.๕๓ บันทึกบัญชีโดย	๑. วันที่ ๑ ก.ค.๕๓ บันทึกบัญชีโดย
Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร ๑๐๗,๐๐๐	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร ๑๐๗,๐๐๐
Cr. รายได้ค่าเช่า ๑๐๐,๐๐๐	ลูกหนี้ค่าเช่า ๓๐๐,๐๐๐
ภาษีขาย ๗,๐๐๐	Cr. รายได้รับล่วงหน้า ๔๐๐,๐๐๐
	ภาษีขาย ๗,๐๐๐
	๒. สำหรับเดือนที่มีการให้บริการเรียบร้อยแล้ว
	จะต้องรับรู้รายได้และรับชำระเงินในงวดที่ ๒
	บันทึกบัญชีโดย
	Dr. รายได้รับล่วงหน้า ๑๐๐,๐๐๐
	Cr. รายได้ค่าเช่า ๑๐๐,๐๐๐
	บันทึกรับรู้รายได้ค่าเช่า
	Dr. เงินสด ๑๐๗,๐๐๐
	Cr. ลูกหนี้ค่าเช่า ๑๐๐,๐๐๐
	ภาษีขาย ๗,๐๐๐
	หมายเหตุ การบันทึกบัญชีเป็นไปตามขั้นตอน
	ข้างต้น จนสิ้นสุดสัญญา จำนวน ๔๐๐,๐๐๐

จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นได้ว่า ถ้าหน่วยงานในสังกัดไม่ส่งสัญญาค่าเช่าเวลาจะส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน คือ

๑. รายได้ค่าเช่าเวลาที่รับรู้ในเดือน ก.ค.๕๓ ไม่ใช่รายได้ที่แท้จริง แต่เป็นรายได้ค่าเช่าของเดือน ส.ค.๕๓ ทำให้รายได้ค่าเช่าเดือน ก.ค.๕๓ สูงไป ส่งผลให้การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้ค่าเช่าเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร กรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน ก.ค.๕๓ ไม่สะท้อนความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนำไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. ทำให้ประมาณการรับประจำปีของหน่วยงานน้อยกว่าความเป็นจริง เนื่องจากข้อมูลสัญญาค่าเช่าเวลาที่งานการเงินได้รับไม่ครบถ้วน

๓. ไม่มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่าเช่าเวลา ซึ่งเป็นหมวดบัญชีสินทรัพย์ ทำให้บัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงาน ต่ำไป ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๔. ไม่มีการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งเป็นหมวดบัญชีหนี้สิน ทำให้บัญชีหนี้สินของหน่วยงาน ต่ำไป ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง

แนวทางการแก้ไขปัญห

- จัดทำบันทึกแจ้งขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด ที่มีการทำสัญญาค่าเช่าเวลาให้นำส่งสำเนาสัญญาค่าเช่าเวลาให้งานการเงินทุกครั้ง
- เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑

๙.๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงานไม่สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ อาจทำให้ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

แนวทางการแก้ไขปัญห

- ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและบัญชีอยู่เสมอ
- เข้ารับการอบรมด้านการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีโอกาส

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ด้านการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๒ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและการเรียนรู้งานด้านการเงินและบัญชีอย่างรอบด้าน ควรมีการสลับสับเปลี่ยนการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในงานนั้น ๆ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำเงินเดือนของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สปข.๑, สทท, สวท.

ในสังกัด จำนวน ๕๖ ราย

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พ.ศ.๒๕๕๑ - ๒๕๕๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ หมวด และ บทเฉพาะกาล
- ๓.๒ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ เป็นกฎหมายด้านประกันสังคมเกี่ยวข้องโดยตรงกับลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๓.๓ คู่มือผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม เป็นคู่มือเกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์ด้านประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๔ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๓.๕ คำสั่งจ้างกรมประชาสัมพันธ์ ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินเดือน
- ๓.๖ ความรู้เรื่องภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายการลดหย่อนภาษี
- ๓.๗ โปรแกรมการคำนวณภาษี ภ.ง.ด.๑ ก เป็นโปรแกรมคำนวณเงินรายได้ตลอดทั้งปีของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม ของทุกปี เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีภายในเดือน มีนาคม ของปีถัดไปจากปีที่มีเงินได้

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สปข.๑, สทท, สวท. ในสังกัด จำนวน ๕๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ เมื่อได้รับคำสั่ง ตรวจสอบคำสั่ง กรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว โดยตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วุฒิ-เงื่อนไขการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้าง เพื่อประกอบในการเบิก - จ่าย เงินเดือน

๔.๑.๒ จากนั้นจัดทำชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑.๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ตั้งฎีกา การเบิก - จ่าย โดย

- เนื่องจากค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยใช้ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ ๐๒) ในระบบ GFMS

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยใช้ใบขอเบิก
เงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ ๐๓) ในระบบ GFMS หรือ ถ้า
ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารมีเพียงพอก็เบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องวาง ขบ ๐๓

๔.๑.๔ จัดทำแผ่นเงินเดือนผ่านโปรแกรมโอนเงินของธนาคารกรุงไทย โดยตรวจสอบ
ชื่อ - สกุล จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่เบิกจ่าย เพื่อ
โอนเข้าบัญชีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายตัว

๔.๒ ขั้นตอนการนำส่งเงินประกันสังคม

๔.๒.๑ เมื่อมีการจ่ายเงินเดือนต้องหักเงินประกันสังคมส่วนนายจ้างและลูกจ้าง โดย
ใช้แบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่๑) ซึ่งอัตราเงินสมทบ
กองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างและส่วนของลูกจ้าง ส่วนละ ๕% ของ
เงินเดือน

๔.๒.๒ ในแต่ละเดือนถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานราชการหรือลูกจ้าง
ชั่วคราว หน่วยงานต้องแจ้งสำนักงานประกันสังคม เช่น

- การขึ้นทะเบียน เมื่อหน่วยงานมีคำสั่งจ้างรายใหม่
- การลาออก เป็นการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

๔.๒.๓ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม นำมาแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่าย
เพื่อนำส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำภาษีเงินได้ประจำปี (ภ.ง.ด.๑ ก)

๔.๓.๑ ส่งแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ ให้พนักงานราชการและ
ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อกอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

๔.๓.๑ หลังจากได้รับแบบแจ้งรายการเพื่อการหัก ล.ย.๐๑ แล้ว นำข้อมูลที่ได้กรอก
ในโปรแกรมการคำนวณภาษี ภ.ง.ด.๑ ก เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลภาษีเงินได้
ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว

๔.๓.๒ ทุกสิ้นเดือนจะต้องบันทึกข้อมูลเงินได้ , เงินประกันสังคม ประจำเดือน ของ
พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว

๔.๓.๓ ประมวลผลภาษีเงินได้ประจำปี เป็นรายงานแสดงรายการยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก
ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๑. ชื่อ นางกฤตยา อรรถพงษ์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐
 ๒. ชื่อ นางสาวนันท์นภัส สุดสี สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๘๐

การเบิก - จ่ายเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีสัดส่วนของผลงานดังนี้

น.ส.ละไม วิริวัฒน์ (ผู้เสนอผลงาน สัดส่วนร้อยละ ๘๐)

- ตรวจสอบคำสั่งจ้าง
- จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายรายตัว
- จัดทำเอกสาร/ประสานงานด้านประกันสังคม
- กรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑
- กรอกข้อมูลเงินรายได้ในโปรแกรมคำนวณภาษี
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานแสดงรายการยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ก

นางกฤตยา อรรถพงษ์
(ผู้ร่วมดำเนินการ สัดส่วนร้อยละ ๑๐)

- ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย
- เช็ดยอดเงินฝากธนาคาร
- เขียนเช็คสั่งจ่าย และนำเสนอเช็ค

น.ส.นันทน์ภัส สุดสี
(ผู้ร่วมดำเนินการ สัดส่วนร้อยละ ๑๐)

- พิมพ์ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินเดือน
- โอนเงินเดือนโดยใช้โปรแกรม GIRO DATA ENTRY ร่วมกับธนาคารกรุงไทย
- นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

๖.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

พนักงานราชการ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

สิทธิการลาของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิลาได้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

- ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- ลาคลอดบุตร ได้ ๙๐ วัน
- ลากิจส่วนตัว ได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน
- ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก
- การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

- ลาป่วย ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- ลาคลอดบุตร ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม
- ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วัน

- ลาพักผ่อนประจำปี ไม่เกิน ๑๐ วัน
- การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทน การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๖.๑.๒ วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

เนื่องจากการเบิกจ่ายพนักงานราชการ เป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ดังนั้น ต้องมีการวางฎีกาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ (ขบ ๐๒) ในระบบ GFMIS

- ตรวจสอบคำสั่ง กรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การจ้างพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนบุคคลประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- วางฎีกาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ (ขบ ๐๒) ในระบบ GFMIS เนื่องจากการเบิกจ่ายพนักงานราชการ เป็นการเบิกจากเงินงบประมาณ ประกอบด้วย
 - ขบ ๐๒ “ค่าตอบแทนพนักงาน”
 - ขบ ๐๒ “ค่าครองชีพ”
 - ขบ ๐๒ “เงินสมทบกองทุนประกันสังคม” ส่วนนายจ้าง
- เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำแผ่นเงินเดือนผ่านโปรแกรมของธนาคาร โอนผ่านไปยังบัญชีของพนักงานราชการแบบรายตัว ซึ่งจะได้รับค่าตอบแทนตามกำหนดเวลา คือ ก่อน ๓ วันทำการ ก่อนสิ้นเดือน

๖.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ)
ดังนี้

๖.๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ใช้เงินนอกงบประมาณ ให้ถือตามระเบียบว่า
ด้วยค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนี้

สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

- ลาป่วย – กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ไม่เกิน ๘ วันทำการ
– กรณีจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ลาได้ไม่
เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕
วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม
- ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงาน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และลูกจ้างที่จ้างต่อเนื่องมีสิทธิสะสม
วันลาได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ลาเข้ารับการฝึกอบรมวิชาการ ไม่เกิน ๒ เดือน
- ลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม
ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร เพาที่จำเป็น

การลาที่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

- การลาป่วย ลูกจ้างที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีระยะเวลา
ปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน
- การลาคลอดบุตร ลูกจ้างที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗
เดือน
- ลากิจส่วนตัว
- ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง
เนื่องจากการลาคลอดบุตร

๖.๒.๒ วิธีการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบคำสั่ง กรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนบุคคลประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อ
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ตรวจเช็คยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารว่ามีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่
 - กรณีมีเงินฝากธนาคารคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายค่าจ้างตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
 - กรณีมีเงินฝากธนาคารคงเหลือไม่เพียงพอ ให้วางฎีกาตั้งเบิกโดยใช้ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ ๐๓) ในระบบ GFMS
- จัดทำแผ่นเงินเดือนผ่านโปรแกรมของธนาคาร โอนผ่านไปยังบัญชีของลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว ซึ่งจะได้รับค่าจ้างตามกำหนดเวลา คือ ก่อน ๓ วันทำการ ก่อนสิ้นเดือน

๖.๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านประกันสังคม

๖.๓.๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ เป็นแนวปฏิบัติงานด้านประกันสังคมที่สำคัญ มีดังนี้

- มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่
 - (๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว
 - (๒) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
 - (๓) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศและไปประจำทำงานในต่างประเทศ
 - (๔) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
 - (๕) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัดซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล
 - (๖) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
- มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นผู้ประกันตน
- มาตรา ๓๔ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๓ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง และข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ต่อสำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน

- มาตรา ๔๖ ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่ากัน ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้
- มาตรา ๔๗ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่จะต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้ว ตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง

๖.๓.๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ถือเป็นนายจ้างมีหน้าที่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามอัตราเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕% ของค่าจ้าง ส่วนลูกจ้าง ๕% ของค่าจ้าง โดยใช้แบบการนำส่งเงินสมทบ คือ

- นำส่งเงินสมทบด้วยแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑ และ ๒)
 - กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ประกอบด้วย
 - (๑) เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกราย
 - (๒) ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ชัดเจน
 - (๓) ค่าจ้าง ให้กรอกค่าจ้างตามที่จ่ายจริง
 - (๔) กรอกรายการเงินสมทบที่นำส่ง โดยคำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างตามที่จ่ายจริง ค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้ในการคำนวณ คือ ๑,๖๕๐.-บาท ค่าจ้างสูงสุด คือ ๑๕,๐๐๐.-บาท
- นำส่งเงินสมทบด้วย Diskette
 - ลงทะเบียนตามแบบคำขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคม (สปส.๑-๐๕/๑)

- กรอกข้อมูลรายละเอียดใบแนบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ในแผ่น Diskette ประกอบด้วย
 - (๑) เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกราย
 - (๒) ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ชัดเจน
 - (๓) ค่าจ้าง ให้กรอกค่าจ้างตามที่จ่ายจริง
 - (๔) กรอกรายการเงินสมทบที่นำส่ง โดยคำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างตามที่จ่ายจริง ค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้ในการคำนวณ คือ ๑,๖๕๐.-บาท/เดือน ค่าจ้างสูงสุด คือ ๑๕,๐๐๐.-บาท/เดือน
- นำส่งเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 - ลงทะเบียนตามแบบคำขอรหัสผ่าน (Password) ตามแบบ (สปส. ๑-๐๕)
 - กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ประกอบด้วย
 - (๑) เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกราย
 - (๒) ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ชัดเจน
 - (๓) ค่าจ้าง ให้กรอกค่าจ้างตามที่จ่ายจริง
 - (๔) กรอกรายการเงินสมทบที่นำส่ง โดยคำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างตามที่จ่ายจริง ค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้ในการคำนวณ คือ ๑,๖๕๐.-บาท ค่าจ้างสูงสุด คือ ๑๕,๐๐๐.-บาท

สำหรับ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น นำส่งเงินสมทบด้วยแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑.๑๐ (ส่วนที่ ๑ และ ๒)

๖.๓.๓ สิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม ผู้ประกันตนได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- เจ็บป่วยหรือประสบอันตราย อันไม่เนื่องจากการทำงาน
- คลอดบุตร
 - เบิกได้คนละ ๒ ครั้ง แต่ต้องเป็นบุตรที่ยังไม่ได้รับสิทธิ

- ผู้ประกันตนหญิง/ชาย เบิกค่าคลอดบุตร เหม่าจ่าย ๑๓,๐๐๐.-
- เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ครั้งหนึ่งของ ค่าจ้าง ๙๐ วัน
- ทูพพลภาพ เงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ตลอดชีวิต
- ตาย
 - ค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐.-บาท
 - เงินสงเคราะห์แก่ทายาท มีเงื่อนไขดังนี้
 - (๑) จ่ายเงินสมทบ ๑๐ ปี ขึ้นไปได้รับเท่ากับค่าจ้าง ๕ เดือน
 - (๒) จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับเท่ากับค่าจ้างหนึ่งเดือนครึ่ง
- สงเคราะห์บุตร
 - เงื่อนไข - เป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ , มาตรา ๓๔
 - จ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ภายใน ๓๖ เดือน
- สิทธิ - บุตรคราวละ ๒ คน อายุ ๐ - ๖ ปี
- จ่ายรายเดือนๆ ละ ๔๐๐/บุตร ๑ คน
- ผู้ประกันตนทุพพลภาพ จ่ายจนบุตรอายุครบ ๖ ปี
- ผู้ประกันตนตาย จ่ายจนบุตรอายุครบ ๖ ปี
- สิ้นสุดการจ่าย - บุตรตาย
- บุตรอายุครบ ๖ ปีบริบูรณ์
- ยกบุตรให้คนอื่น
- สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔
- ชราภาพ
 - เงื่อนไข - เริ่มนับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๔๑
 - อายุครบ ๕๕ ปีขึ้นไป
 - ไม่เป็นผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔
- สิทธิ - เงินบำนาญชราภาพ

- (๑) ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ ๑๘๐ เดือนขึ้นไป
- (๒) กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ ๑๘๐ เดือน ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ ก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- (๓) กรณีจ่ายเงินสมทบเกินกว่า ๑๘๐ เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ ตามข้อ ๑. ขึ้นอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก ๑๒ เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า ๑๘๐ เดือน

สูตรคำนวณบำนาญชราภาพ = ค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายคูณด้วย $(20\% + \text{จำนวน \% ที่เพิ่มให้อีกปีละ } ๑.๕\%)$

- เงินบำเหน็จชราภาพ

- (๑) ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบไม่ถึง ๑๘๐ เดือน
- (๒) กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า ๑๒ เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ
- (๓) กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ ๑๒ เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายและนายจ้างสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทน ในกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด
- (๔) กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน ๖๐ เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน ๑๐ เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือน ที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

สิ้นสุดการจ่าย - ตาย

- ทุพพลภาพ
- กลับเข้าทำงานเป็นผู้ประกันต่อ

● วางงาน

- เงื่อนไข - เริ่มนับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗
- จ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ใน ๑๕ เดือน ก่อนว่างงาน
 - ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักงานจัดหางาน รายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

- สิทธิ - ถูกเลิกจ้าง ได้รับ ๕๐% ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน ๘๐ วัน ใน ๑ ปีปฏิทิน
- ลาออกจากงาน ได้รับ ๓๐% ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน ใน ๑ ปีปฏิทิน
- สิ้นสุดการจ่าย - กลับเข้าทำงานเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓
- ปฏิเสธการทำงานหรือปฏิเสธการฝึกงานที่เหมาะสม
 - ไม่ไปรายงานตัวที่สำนักงานจัดหางาน

๖.๓.๔ แบบฟอร์มประกันสังคม

- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑ และ ๒) การนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
 - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
 - แบบ สปส. ๑-๐๓ ใช้ในกรณีที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน
 - แบบ สปส. ๑-๐๓/๑ ใช้ในกรณีที่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน
- การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน
- หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แบบ สปส. ๖-๐๙ ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล แบบ สปส.๙-๐๒ ใช้ยื่นพร้อมกับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบ สปส. ๑-๐๓, สปส. ๑-๐๓/๑

- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส. ๖-๑๐ เช่น ผู้ประกันตน เปลี่ยนชื่อ/สกุล, ข้อมูลสถานภาพ, จำนวนบุตร ให้แจ้ง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากที่มีการเปลี่ยนแปลง

๖.๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้ ภ.ง.ด.๑ ก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มี ขั้นตอนดังนี้

๖.๔.๑ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย. ๐๑ ตาม ข้อมูลที่พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแจ้งกลับตามแบบฟอร์ม ล.ย. ๐๑ บันทึกในโปรแกรมคำนวณภาษี ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
- ชื่อ - สกุล ผู้มีเงินได้
- เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ที่อยู่
- ฐานะการสมรส
- จำนวนบุตรที่มีสิทธินำมาหักลดหย่อน
- ลดหย่อนบิดา, มารดา
- ค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ คนละ ๖๐,๐๐๐.-บาท
- เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมภายในปีภาษี
- เงินบริจาค

รายจ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่ควรรู้มีดังนี้

- การหักลดหย่อนทั่วไป ผู้มีเงินได้สามารถหักได้ ๓๐,๐๐๐.-บาทต่อปี ไม่ว่า จะอยู่ในประเทศไทยถึง ๑๘๐ วันหรือไม่ก็ตาม และคู่สมรสของผู้มีเงินได้ อีก ๓๐,๐๐๐.-บาท
- การหักลดหย่อนค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงดูบุตร
 - เงื่อนไข - บุตรที่เกิดก่อนหรือใน พ.ศ.๒๕๒๒ หรือเป็นบุตรบุญธรรม ก่อน พ.ศ.๒๕๒๒ จะนำไปหักค่าลดหย่อนได้คนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท
 - บุตรที่เกิดหลังปี ๒๕๒๒ คนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓ คน

- การหักค่าลดหย่อนการศึกษาบุตร หักได้เฉพาะบุตรที่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี และยังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรือ ชั้นอุดมศึกษาเฉพาะภายในประเทศได้คนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ค่าลดหย่อนการอุปการะเลี้ยงดูบุพการี กรณีที่ผู้มีเงินได้และคู่สมรสที่มีเงินได้รวมค่าภาษีหรือคู่สมรสที่เงินได้อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ ๖๐ ปี ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ ผู้มีเงินได้และคู่สมรสมีสิทธิลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาได้คนละ ๓๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ต้องมีหนังสือรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบิดาหรือมารดา
- เงินบริจาค สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ต้องเป็นเงินบริจาคให้สาธารณกุศล โดยหักได้ตามจำนวนจ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ต้อง ดูรายชื่อองค์กรและนามองค์กรสาธารณกุศลที่สามารถหักลดหย่อนได้
- การหักลดหย่อนดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย โดยจำนองอาคารที่ซื้อ หรือสร้างเป็นการประกันการกู้ยืมนั้น ตามจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท เฉพาะดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่ได้จ่ายตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป
- เงินสะสมที่ถูกหักเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สามารถหักลดหย่อนได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาทต่อปี
- เงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคมตามจำนวนที่จ่ายจริง
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสล.) เป็นเงินสะสมในส่วนของผู้จ้างจ่ายเข้า กสล. สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีเงินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาทต่อปี

อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เงินได้สุทธิ	ช่วงเงินได้สุทธิแต่ละชั้น	อัตราภาษี (ร้อยละ)
๑ - ๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ได้รับยกเว้น
๑๕๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑๐
๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๒๐
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๔,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๐
๔,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป		๓๗

๖.๔.๒ ทุกสิ้นเดือนต้องบันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน, เงินประกันสังคม ของ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัวผ่านโปรแกรมการคำนวณ ภาษี

๖.๔.๓ การประมวลผล

- ประจำเดือน ประมวลผลรายงานแสดงเงินได้ประจำเดือนของพนักงาน ราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว
- ประจำปี ประมวลผลภาษีเงินได้ประจำปี เป็นรายงานแสดงรายการยื่น แบบ ภ.ง.ด.๑ ก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแบบรายตัว
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดย Print จากโปรแกรมการ คำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดส่งให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อ ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีภายในเดือน มีนาคม ของปีถัดจากปีที่มี ภาษีเงินได้

๖.๔.๔ การนำส่ง

- นำส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย ภ.ง.ด.๑ ก สรุปรายการภาษีที่นำส่งพร้อมทั้งใบแนบรายงานแสดงรายการ ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก ด้วยสื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ เพื่อลงนาม ก่อนนำส่งให้สรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีที่มี เงินได้

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

- ๗.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ถูกต้องตามระเบียบการเบิก จ่ายเงิน และพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม กำหนดเวลา คือ ก่อน ๓ วันทำการ ก่อนสิ้นเดือน
- ๗.๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด ภายใน ๑๕ วันของ เดือนถัดไป
- ๗.๓ การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของประกันสังคม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนด
- ๗.๔ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อยื่นแบบ แสดงรายการและชำระภาษีภายในเดือน มีนาคม ของปีถัดจากปีที่มีภาษีเงินได้
- ๗.๕ จัดทำแผ่นสรุปรายการภาษี ภ.ง.ด.๑ ก พร้อมทั้งใบแนบรายงานแสดงรายการยื่นภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ให้สำนักงานสรรพากรทันภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีที่มีเงินได้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ผลงานนี้เป็นคู่มือศึกษาหาความรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่มีความสนใจศึกษาเกี่ยวกับ

- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- วิธีการปฏิบัติงานด้านกองทุนประกันสังคม
- รายละเอียดการจัดทำโปรแกรมการคำนวณภาษีและรายการหักลดหย่อน

และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ เนื่องจากคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบัน เป็นเครื่องที่ได้รับจากการบริจาค ผ่านการใช้งานมาแล้ว เมื่อเครื่องชำรุดต้องมีการซ่อมแซมหรือลงโปรแกรมใหม่ ทำให้โปรแกรมการคำนวณภาษีเสียหาย ข้อมูลของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่บันทึกไว้สูญหายทั้งหมด

แนวทางในการแก้ไขปัญหานี้

- สำรองข้อมูลโปรแกรมการคำนวณภาษีไว้ทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูล เพื่อลดความผิดพลาดและลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ขออนุมัติจัดซื้อคอมพิวเตอร์ใหม่ โดยคำนึงถึงหลัก ประโยชน์ ประหยัด และความคุ้มค่า กรณีเครื่องมีปัญหาต้องซ่อมบ่อยครั้ง ส่งผลให้การทำงานล่าช้า ข้อมูลสำคัญเสียหาย

๙.๒ การจ้างพนักงานราชการแบบเร่งด่วนเกินไป เช่น จ้างช่วงปลายเดือน ซึ่งระบบ GFMS กำหนดวันที่ในการวางฎีกาก่อนล่วงหน้า ทำให้ต้องทำการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ซึ่งเป็นการเพิ่มขั้นตอนการทำงาน ส่งผลให้งานล่าช้า

แนวทางในการแก้ไขปัญหานี้

- ประสานขอข้อมูลจากฝ่ายบริหารของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ หรือ กองการเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องไม่ต้องเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจาก กฎ ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๑๐.๒ เผยแพร่ข้อมูล/วารสาร ซึ่งทางสำนักงานประกันสังคมจัดส่งให้เป็นประจำ ทุก ๓ เดือน ที่เป็นประโยชน์กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิทธิ และประโยชน์ทดแทน กฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงทางประกันสังคม เช่น เผยแพร่ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวละไม วิริวัฒน์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๓
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น

ชื่อโครงการ

การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระเบียบการเงินว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณตามภารกิจยุทธศาสตร์”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ กรมประชาสัมพันธ์ จัดสรรงบประมาณโครงการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตาม
ภารกิจยุทธศาสตร์ ให้สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ซึ่งมี
หน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จ.ขอนแก่น, สถานี
วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ๑๔ จังหวัด และ สำนักงานประชาสัมพันธ์ ๑๐ จังหวัด นั้น

งานการเงินและบัญชี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น ในฐานะหน่วยตรวจสอบ
ขั้นต้น ที่ดูแล ควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจยุทธศาสตร์ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงิน
ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการ
เบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชีจึงจัดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระเบียบการเงินว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจยุทธศาสตร์” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย ที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ได้รับความรู้ ความ
เข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเงินว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินงบประมาณตามภารกิจยุทธศาสตร์

๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย สามารถจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ

๓. เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๒๕ คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑
จำนวน ๑๐ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

อยู่ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๕๔ - มกราคม ๒๕๕๕

๕. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโฮมขวัญ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ เขียนแผนงานโครงการ

๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน/ประชุมคณะทำงาน

๖.๓ ประสานดำเนินการโครงการ โดย

๖.๓.๑ ประสานวิทยากรจากหน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์

๖.๓.๒ ประสานกลุ่มเป้าหมาย

๖.๓.๓ ประสานสถานที่จัดโครงการ

๖.๓.๕ ประสานส่วนเทคนิค ระบบเครื่องเสียง, โปรเจคเตอร์, คอมพิวเตอร์

๖.๓.๔ ประสานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, วัสดุอุปกรณ์)

๖.๔ ดำเนินการตามโครงการ ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๕๔ - มกราคม ๒๕๕๕
(เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การอบรมสัมมนาให้ความรู้ และตอบข้อซักถาม)

๖.๕ ประเมินผลผู้ร่วมโครงการ

๗. งบประมาณ ใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น
โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๗.๑ ค่าวิทยากร (๑ คน/๖๐๐.-/๓ ชม.)	๑,๘๐๐.-บาท
๗.๒ ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร (เครื่องบิน, แท็กซี่)	๕,๗๙๐.-บาท
๗.๓ ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน/๘๐.-/๑ มื้อ)	๓,๒๐๐.-บาท
๗.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๐ คน/๒๕.-/๑ มื้อ)	๑,๐๐๐.-บาท
๗.๕ ค่าวัสดุ และอื่นๆ	๑,๐๐๐.-บาท
รวมเป็นเงิน	๑๒,๗๙๐.-บาท

* ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ กลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “ระเบียบการเงินว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจยุทธศาสตร์”๘.๒ กลุ่มเป้าหมาย จัดทำใบสำคัญจ่าย ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิก
จ่ายเงิน และพัสดุ

๙. การประเมินผล

๙.๑ ประเมินผลจากแบบสอบถาม

๙.๒ หลังการอบรม กลุ่มเป้าหมายจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ..... 

(นางสาวละไม วิริวัฒน์)

ผู้เสนอแนวคิด

..... 16.6.2554

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่องที่ ๑ การลาของข้าราชการ
(หน้า ๑-๑๘)

(๓) การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาต ก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร

ความหมาย การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และ หลังคลอด

หลักเกณฑ์การลา

- (๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
- (๒) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- (๓) มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
- (๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอน โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- (๒) จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันลาก็ได้
- (๓) ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลากิจส่วนตัว

ความหมาย

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

- (๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
- (๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- (๑) มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (๒) เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- (๑) ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน (ตามที่กำหนดในข้อ ๑๘) และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- (๓) ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นก็เรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างลานั้นไม่ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น หรือ เพื่อเลี้ยงดูบุตร)

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่

- มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้

แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- มีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔. การลาพักผ่อน

ความหมาย

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

(๑) มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

(๒) ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

พักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ ๖ เดือนเมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อนั้น กรณีผู้ที่บรรจุวันที่ ๑ เม.ย. ซึ่งปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนพอดี ในวันที่ ๓๐ ก.ย. ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น แต่ไม่อาจใช้สิทธิลาได้ เพราะวันครบ ๖ เดือน เป็นวันสิ้นปีงบประมาณพอดี กรณีนี้ผู้นั้นจะเริ่มลาได้ในวันที่ ๑ ต.ค. ซึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณใหม่ โดยอาจนำวันลาที่มีสิทธิลาของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งไม่อาจลาได้นี้มาเป็นวันลาพักผ่อนสะสมสำหรับปีงบประมาณใหม่ได้

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น แต่ถ้าได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการก่อน ๖ เดือน หรือ ๖ เดือนพอดี นับแต่วันออกจากราชการ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น ตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ
ข้อ ๒๔ (๓)

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ ข้อ ๒๔ (๔)

(๕) ผู้รับราชการติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง)

(๖) ผู้รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ข้อ ๒๕ วรรคท้าย)

(๗) ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ (ข้อ ๒๘) ในกรณีนี้ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันของการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป (ข้อ ๑๐ วรรคสี่)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท

ความหมาย

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

หลักเกณฑ์การลา

(๑) ข้าราชการผู้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนาจะต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนจึงจะอุปสมบทได้

(๒) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อปลัดกระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้วเป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ ซึ่งหมายความว่า ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีเพียงอำนาจพิจารณาให้หยุดราชการเท่านั้น ไม่มีอำนาจอนุญาตให้เข้าอุปสมบท และหากพิจารณาเห็นสมควรให้หยุดราชการได้แล้วเป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้น ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อุปสมบทได้ (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ มาตรา ๔)

(๓) จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา (ข้อ ๓๑)

(๔) กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทได้ ก็ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอลอนวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบทได้แล้ว ก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานตัว (ข้อ ๓๑ วรรคสอง)

(๕) ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท จะลาโดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๖) ผู้ที่เคยอุปสมบทก่อนเข้ารับราชการ เมื่อเป็นข้าราชการแล้วขอลาอุปสมบทอีกก็ถือว่าเป็นการลาอุปสมบทครั้งที่สอง ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลานั้น

การเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง)

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ความหมาย

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลา

(๑) จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (ข้อ ๓๑ วรรคหนึ่ง)

(๒) กรณีได้รับอนุญาตแล้ว และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ก็ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอลอนวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ลอนวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้แล้ว ก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานตัว (ข้อ ๓๑ วรรคสอง)

(๓) ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาโดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

การเสนอหรือจัดส่งใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง)

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ความหมาย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าการรับราชการทหาร

ข้อสังเกต การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลนี้ เป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากเป็นกรณีตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า ๒ ปี การไปเข้ารับราชการทหารในกรณีนี้ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติให้ต้องสั่งให้ออกจากราชการ

หลักเกณฑ์การลา

(๑) ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

(๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานลา

(๑) ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล)

(๒) รายงานลาแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นได้เลย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ความหมาย

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์การลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยนี้ มีระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นพิเศษ อีกหลายฉบับ ซึ่งผู้ลาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วยตามนัยข้อ ๗ ของระเบียบ การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่บัญญัติว่า "การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมายระเบียบหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลานั้น จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย"

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ทั้งต่างประเทศและในประเทศ)

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต (กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ) และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อเสนอพิจารณา (กรณีลาไปศึกษาฯ ภายในประเทศ) ผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) การลาของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) การลาของข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๔) การลาของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ความหมาย

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มีสองประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องปฏิบัติในองค์การนั้น

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศ

ตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ ๑ หลักเกณฑ์การลา

(๑) ต้องมีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๒) ให้แสดงความประสงค์ โดยการเสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบทำเย็บต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาว่าจะให้ไปหรือไม่

(๓) ผู้ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ กำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย ทั้งนี้อาจผ่อนผันได้โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

- ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจผ่อนผันได้ โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

(๔) เมื่อได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยไม่ต้องออกจากราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ และไม่เกินหนึ่งปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

(๕) การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำเยียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต แต่รวมทั้งหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นประเภท ๑ หรือประเภท ๒ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี และสำหรับประเภท ๒ ถ้าเกิน ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๖) ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งรวมแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

(๗) ให้นับเวลาระหว่างไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ไม่เกิน ๔ ปี) เหมือนเต็มเวลาราชการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๘) ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งที่สั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

(๙) ให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด จัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ถ้าไม่กลับมารับราชการ หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

- ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

- กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตามที่กล่าวข้างต้นลดลงตามส่วน

(๑๐) การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/วศ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แล้วส่งร่างสัญญานั้นให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุด

(๑๑) เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้มีข้อสังเกตว่า ความในข้อ ๔๒ ที่กำหนดว่า “เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ” นั้น หมายถึงปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่เกิน ๔ ปี สำหรับประเภท ๑ และไม่เกิน ๑ ปี สำหรับประเภท ๒ เท่านั้น ในช่วงเวลา ๔ ปี และ ๑ ปีนี้ไม่ต้องออกจากราชการ ข้อ ๔๒ จึงกำหนดให้กลับมารายงานตัวตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จึงไม่สามารถรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔๒ นี้ได้ ส่วนการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จะมีสิทธินับเวลาระหว่างไปปฏิบัติงานนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

(๒) การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำเยียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

ความหมาย

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

(๑) คู่สมรสจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน

(กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ)

- คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

(๓) จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๔) ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาติดตามคู่สมรส

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

(๒) การลาติดตามคู่สมรสของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาต

การนับวันลา

๑. ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- เสนอหรือจัดส่งใบลา
- อนุญาตให้ลา
- คำนวณวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ

เพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบทหรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ วันลาเข้ารับการตรวจ

เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล วันลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และวันลาติดตามคู่สมรส

๓. ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ สำหรับการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาป่วยที่มีใช้ลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาบางส่วนตัว และวันลาพักผ่อน

๔. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๖. การลาครั้งวันไม่ว่าในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

๗. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

แบบใบลา

ในแบบใบลา คำว่า “วัน” หมายถึงนับวันหยุดรวมด้วย คำว่า “วันทำการ” หมายถึงนับเฉพาะวันทำการเท่านั้น แบบใบลา ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อคำนึงเกี่ยวกับการลา

การลามีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในแต่ละรอบการประเมิน คือ ครึ่งปีที่แล้วมา (ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. หรือครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ข้าราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมาทำงานสายไม่เกินกว่า ๑๘ ครั้ง และจะต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ เว้นแต่การลาดังต่อไปนี้

๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมาย ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
๒. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่
๕. ลาพักผ่อนประจำปี
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยครั้งหรือมาทำงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด และการนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามข้อ ๔ โดยให้นับเฉพาะวันทำการ

สิทธิการลาตามกฎหมายอื่น ๆ และตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้าราชการมีสิทธิลาตามกฎหมายอื่น ๆ และตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

- การลาตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ให้อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือถูกประทุษร้าย

เพราะเหตุทำตามหน้าที่ ลาหยุดเพื่อรักษาได้เกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้าตามระยะเวลา ๑ ปีไม่เพียงพอ คณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ ให้ข้าราชการนั้นได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่รับอนุญาตลาด้วย

การรับเงินเดือนระหว่างลา

ในปีงบประมาณหนึ่งๆ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการที่ลาป่วยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่ง อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ข้าราชการที่ลาภักส่วนตัว ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ (ปีแรกที่บรรจุเข้ารับราชการ) ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๔. ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
๕. ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาดังแต่อดีตหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน
๗. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาสูงสุดไม่เกิน ๖ ปี
๘. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์กรระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการได้รับอยู่ในขณะนั้น
๙. ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการไทย ปัจจุบันแบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

- วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- วันหยุดราชการประจำปี ได้แก่ วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้หยุดเป็นคราวๆ เช่น การประชุมอาเซียน
- วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย

ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ วันหยุดราชการประจำปีตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดดังกล่าวไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยให้หยุดชดเชยไม่เกิน ๑ วัน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือนโยบายที่จะเข้มงวดกับการลาก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ทำให้ไม่ต้องปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน หากผู้ใช้สิทธิลาโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่ให้มีการอนุญาตและให้ถือว่าเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการ

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

- ให้คงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์และวันหยุดราชการประจำปีในปัจจุบัน
- วันหยุดชดเชยวันหยุดราชการประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี (๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔)
- การลาของข้าราชการฯ ช่วงก่อนหรือหลังวันหยุด เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติราชการ และหากผู้ใดมีพฤติการณ์เป็นการหลีกเลี่ยงหรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

วันหยุดราชการตามประเพณีและวันหยุดราชการประจำปี

๑. วันขึ้นปีใหม่	วันที่ ๓๑ ธันวาคม และวันที่ ๑ มกราคม	๒ วัน
๒. วันมาฆบูชา	วันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๓	๑ วัน
๓. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	วันที่ ๖ เมษายน	๑ วัน
๔. วันสงกรานต์	วันที่ ๑๓, ๑๔ และ ๑๕ เมษายน	๓ วัน
๕. วันฉัตรมงคล	วันที่ ๕ พฤษภาคม	๑ วัน
๖. วันรัฐพิธีพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ สำนักพระราชวังจะได้กำหนดเป็นปี ๆ ไป		๑ วัน
๗. วันวิสาขบูชา	วันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๖	๑ วัน
๘. วันอาสาฬหบูชา	วันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๘ หรือถ้าเป็นปีมีอธิกมาส ก็ตรงกับวันที่ขึ้น ๑๕ ค่ำ ๘ หลัง	๑ วัน
๙. วันเข้าพรรษา	วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๘	๑ วัน
๑๐. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ	วันที่ ๑๒ สิงหาคม	๑ วัน
๑๑. วันปิยมหาราช	วันที่ ๒๓ ตุลาคม	๑ วัน
๑๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	วันที่ ๕ ธันวาคม	๑ วัน
๑๓. วันรัฐธรรมนูญ	วันที่ ๑๐ ธันวาคม	๑ วัน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การลาของข้าราชการ

การลาป่วย

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิการลา ดังนี้

- ระยะเวลาการลา ถ้าลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์กรณีไม่ถึง ๓๐ วัน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

การบันทึกรายละเอียดในแบบใบลาป่วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

(๑) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....(๒).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

ข้าพเจ้า.....(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....

สังกัด...สพข.๘ กาญจนบุรี.....

() ป่วย

ขอลา (๕) () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....(๖).....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....(๗).....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....(๘).....

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (๑๐)

ประเภท ลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำ การ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....(๑๑).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(๑๒).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

ชื่อ).....

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ให้อธิบายรายการในแบบใบลาป่วย

- ๑) วัน เดือน ปี ที่เขียนใบลา
- ๒) ชื่อเรื่อง ขอลाप่วย
- ๓) ชื่อ - นามสกุล
- ๔) ตำแหน่ง - สังกัด
- ๕) ใส่ประเภทการลา พร้อมเหตุผลการลา
- ๖) ระยะเวลาการลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา
- ๗) ลงวันที่สุดท้ายที่ได้ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา
- ๘) ระบุ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือ เบอร์โทรศัพท์
- ๙) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ลา
- ๑๐) ลงรายการสถิติวันลาแต่ละประเภท
- ๑๑) ความเห็นผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
- ๑๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา ดังเช่นตัวอย่างต่อไปนี้

มีวันพักผ่อนสะสม.....๑๐.....วัน
ปีนี้อีก.....๑๐.....วัน รวม.....๒๐.....วัน

(๑) สถิติการลา ของ ...นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวีรพรต.....ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

ส่วน/ฝ่าย... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

(๔)

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔		วันที่																																	
เดือน /พ.ศ.		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑			
ตุลาคม ๒๕๕๓															ป๑																				
พฤศจิกายน ๒๕๕๓				พ๑																							พ๒								
ธันวาคม ๒๕๕๓																																			
มกราคม ๒๕๕๔																						พ๓													
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔																																			
มีนาคม ๒๕๕๔																																			
เมษายน ๒๕๕๔																																			
พฤษภาคม ๒๕๕๔																																			
มิถุนายน ๒๕๕๔																		ป๑																	
กรกฎาคม ๒๕๕๔								พ๔	พ๕																										
สิงหาคม ๒๕๕๔																																			
กันยายน ๒๕๕๔						พ๖										ป๓	ป๔																		

(๕) สรุปการลาแต่ละเดือน

(๖) หมายเลขย่อ ป.ลาป่วย พ. ลาพักผ่อน ก.ลากิจ

ต.ค. ๒๕๕๓ ลาป่วย.....๑.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน พ.ย. ๒๕๕๓ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....๒.....วัน ลา.....๒.....วัน
 ธ.ค. ๒๕๕๓ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน ม.ค. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....๑.....วัน ลา.....๑.....วัน
 ก.พ. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน มี.ค. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน
 เม.ย. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน พ.ค. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน
 มิ.ย. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....๑.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....๑.....วัน ก.ค. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....๒.....วัน ลา.....๒.....วัน
 ส.ค. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลา.....วัน ก.ย. ๒๕๕๔ ลาป่วย.....๒.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....๑.....วัน ลา.....๓.....วัน

คำอธิบายรายการในทะเบียนคุมวันลา

- ๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้ลา
- ๒) ครั้งสุดท้ายที่ลาในแต่ละประเภท
- ๓) วันลาพักผ่อนสะสม
- ๔) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลา
- ๕) สรุปการลาในแต่ละเดือน
- ๖) อักษรย่อ ป.ลาป่วย พ.ลาพักผ่อน ก. ลากิจ

๓. ตรวจสอบพร้อมทั้งลงทะเบียนคุมวันลา
๔. เสนอใบลาป่วย ต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาต

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ข้าราชการในสังกัดเสนอแบบใบลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิการลา ดังนี้
 - มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
 - ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- ในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ ๖ เดือนจึงมีสิทธิลาพักผ่อน
 - ผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
 - ผู้รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 - ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การบันทึกรายละเอียดในแบบใบลาพักผ่อน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบใบลาพักผ่อน

ที่ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

(๑) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สป.๘..... มีวันลาพักผ่อนสะสม(๓).....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ
 รวมเป็น.....(๔).....วันทำการ ได้ขอลาพักผ่อนไปแล้วเป็นจำนวน.....(๕).....วันทำการ.....
 คงเหลือ.....(๖).....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....(๗).....
 ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาพักผ่อน
 จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....(๘).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (๑๐)

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

(ลงชื่อ).....(๑๒).....ผู้ตรวจสอบ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....(๑๑).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ให้อธิบายรายการในแบบใบลาพักผ่อน

- ๑) วัน เดือน ปี ที่เสนอใบลา
 - ๒) ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง
 - ๓) ใส่จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม
 - ๔) จำนวนรวมวันลาพักผ่อนสะสม
 - ๕) ระบุจำนวนวันที่ลาพักผ่อนไปแล้ว
 - ๖) ระบุจำนวนวันคงเหลือ
 - ๗) ระยะเวลาการลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา
 - ๘) ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือ เบอร์โทรศัพท์
 - ๙) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ลา
 - ๑๐) ลงรายการสถิติวันลา
 - ๑๑) ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑๒) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
 - ๑๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมวันลา
๓. เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดลาได้

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ไม่มี)

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการในสัดส่วนร้อยละ ๑๐๐% โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบใบลาว่าเป็นการลาประเภทใด เช่น ลาป่วย พร้อมเหตุผลการลา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลา ว่ามีสิทธิที่จะลาได้หรือไม่ เช่น กรณีการลาพักผ่อนผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ระยะเวลาไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
๓. ตรวจสอบวันลา เช่น กรณีการลาพักผ่อน ผู้ลามีวันลาพักผ่อนสะสมทั้งหมดกี่วัน ได้ขอลาไปแล้วกี่วัน คงเหลือวันลาพักผ่อนที่สามารถลาได้อีกกี่วัน
๔. ตรวจสอบระยะเวลาการลา รวมระยะเวลามีกำหนดกี่วัน กรณีเป็นการลาป่วย ลาคลดลบบุตร หรือลากิจส่วนตัว จะต้องบันทึกลงวันที่ครั้งสุดท้ายที่ได้ลาไปแล้ว ตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด รวมระยะเวลามีกำหนดกี่วัน
๕. ตรวจสอบจำนวนวันลา เช่น ลาป่วย หรือลากิจในแต่ละครั้งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจที่จะอนุญาตได้หรือไม่ กรณีที่เกิดอำนาจของผู้บังคับบัญชา ให้นำเสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๖. ตรวจสอบการระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๗. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ลา บันทึกสถิติวันลาแต่ละประเภท ลงชื่อผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี
๘. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะลาทราบในกรณีที่เป็นลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดลาพักผ่อนได้
๙. การรายงานสถิติการลาของบุคลากร สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ โดยการจัดทำบันทึกส่งสถิติการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งสถิติการลาในแต่ละประเภท เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาิจ ลาคลดลบบุตร การมาปฏิบัติราชการสาย ข้าราชการพร้อมทั้งแบบหลักฐานการลามาส่งกองการเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ทุกเดือน

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- จัดทำทะเบียนคุณวันลาทุกประเภทของข้าราชการ จำนวน ๑๕ ราย

เชิงคุณภาพ

- ทะเบียนคุณวันลาของข้าราชการ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถที่จะให้ผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- ข้าราชการทุกคน มีการจัดส่งใบลาประเภทต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขปรับปรุงโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ข้าราชการในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำระเบียบการลาของข้าราชการไปศึกษาและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๘.๒ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ สามารถนำข้อมูลสถิติวันลาของบุคลากรในสังกัด ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งระเบียบการลามีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ตามแนบท้ายนี้)

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ บุคลากรที่ย้ายมาจากหน่วยงานอื่น มีข้อมูลสถิติวันลาไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บข้อมูลการนับวันลา ให้มีความเรียบร้อย

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง ทำให้เกิดการผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ให้ความแม่นยำในระเบียบของทางราชการ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวิวรรต)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

๙ ตุลาคม ๒๕๕๔

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้า

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

วันที่ 25 ต.ค. 2554

ลงชื่อ.....

(นายเจริญชัย เปี่ยมเพิ่มพูน)

ตำแหน่ง ผอ. สปช. 8

(ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่ 25 ต.ค. 2554

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่องที่ ๒ การเขียนหนังสือราชการ
(หน้า ๔๕-๕๒)

๒.๑ หนังสือรายนามนั้น เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับการหาชื่อ ต้อง
จับประเด็นความสำคัญให้ได้ว่ามีปัญหอะไร ส่งผลกระทบอย่างไร และต้องการอะไร

๒.๒ หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร เช่น กรณีเป็นข้อชี้แจง จับประเด็นใจความสำคัญให้ได้ว่า เรื่องราวเป็นมาอย่างไร สาเหตุเกิดจากอะไร กฎระเบียบข้อบังคับว่าอย่างไร

๒.๓ หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร เช่น กรณีเป็นเรื่องความคิดเห็นจัดประเด็นสำคัญให้ได้ว่า เกิดประโยชน์หรือเสียหายอย่างไร หรือเปรียบเทียบแล้ว ทำอย่างไรดีที่สุด

๒.๔ หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลหรือในส่วนที่ต้องดำเนินการอย่างไร เช่น กรณีเป็นข้อเสนอจับประเด็นสำคัญให้ได้ว่า มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร หรือมอบหมายให้หน่วยงานใดปฏิบัติ

๒.๕ รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือราชการนั้น ส่งมาจากหน่วยงานราชการใดใครเป็นผู้ลงนาม

๓. หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการเขียนหนังสือ ได้แก่

๓.๑ เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกันมีแนวทางปฏิบัติหรือวินิจฉัยสั่งการอย่างไร หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการเสนอหนังสือ

๓.๒ มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติตาม ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้น ๆ เพื่อนำประกอบการเสนอ

๓.๓ มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกในการวินิจฉัยสั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นเช่นไร เหล่านี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ เพื่อที่จะนำไปเขียนหนังสือในลำดับต่อไป

ประเภทของการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ สรุปความแล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ ซึ่งหมายรวมทั้งการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่บันทึกสรุป (เรียกว่าบันทึกย่อเรื่อง) และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไปจนถึงการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจสั่งการออกไปให้ปรากฏ (เรียกว่าบันทึกสั่งการ) ข้อสังเกตอีกประการหนึ่งคือ หนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์ที่มีความยาวหลายหน้าหรือเป็นรายงานและเรื่องสั้น ๆ ที่ผู้เขียนจะต้องใช้ดุลยพินิจและกลยุทธ์ในการเขียนหนังสือ จึงพอจะสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้ดังนี้

๑. การเขียนของเจ้าหน้าที่ (บันทึกย่อเรื่อง)

๑.๑ เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหามาก

๑.๒ เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย

๒. การเขียนของผู้บังคับบัญชา (บันทึกสั่งการ) การเขียนทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอดตั้งแต่การเขียนของเจ้าหน้าที่ไปจนถึงการเขียนของผู้บังคับบัญชา

เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของการวัดทักษะ ความรู้ ความสามารถและคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ดังนี้

๑. ย่อเรื่อง จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น ย่อสรุปให้ถูกต้องตรงกับเรื่อง ใช้ภาษาเขียนที่สั้น ตรงประเด็น กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ เหตุและผลต้องสอดคล้องกัน

๒. แยกส่วน หมายถึงการแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย เรียนใคร มีจุดประสงค์และรายละเอียดประกอบอย่างไร

๒.๒ ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมา หรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่

๒.๓ ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ ทั้ง ๓ ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ คือส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอความเห็น รวมเป็น ๓ ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหามากหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกันหรือส่วนล่างของเอกสาร ให้แยกเขียน โดยเขียนลงในบันทึกข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาวดังกล่าว

๓. ตรวจสอบ ก่อนการเขียนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา การเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด และอื่น ๆ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งการเขียนหนังสือราชการจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือต้องเขียนให้อ่านได้ง่าย

๔. การลงลายมือชื่อ เป็นการดำเนินการขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อของผู้เขียนในบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียนให้กำกับด้วย วัน เดือน ปี

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอแต่ละประเภท ดังนี้

- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องเพื่อพิจารณา
- เรื่องที่ต้องสั่งการ
- เรื่องเพื่อลงนาม

ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีหัวหน้างานบริหารและธุรการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมเอกสารลับ

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอผู้บังคับบัญชาทันที ไม่ต้องรอเรื่องให้เต็มแฟ้ม

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ควรตอบให้ทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

การเสนอหนังสือ ต้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อยเรียงตามลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาไว้ข้างหน้า จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ลักษณะการจัดเรียงหนังสือควรเสนอเรียงลำดับขึ้นมา เมื่อมีการเสนอหนังสือขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณา ควรใส่หมายเลข ๑ ๒ ๓ กำกับไว้ ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ในวงกลม ถ้าเรื่องที่เสนอ มีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ

ในกรณีที่มีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวก็ได้ ควรมีบันทึกย่อไว้ในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงนามครบถ้วนแล้วหรือยัง เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ซึ่งการเสนอหนังสือผู้เสนอจะต้องใช้ไหวพริบให้เหมาะสมกับกาลเทศะและนิสัยของผู้บังคับบัญชาแต่ละท่านด้วย

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาส่วนมากจะเขียนด้วยข้อความสั้นๆ กระชับรัด มีความชัดเจนแน่นอนเพราะการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชามีผลในทางปฏิบัติทั้งสิ้น วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจนง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปจุดประสงค์ของหนังสือและข้อความที่ใช้ในการเขียน เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุญาต” “อนุมัติ” “แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน” เป็นต้น

๒. ส่วนที่เป็นความเห็น ในบางกรณีนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเขียนสั่งการเพียงอย่างเดียว อาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่น อนุมัติและให้รายงานผลการปฏิบัติงานได้รับทราบทุก ๖ เดือน เป็นต้น

วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา หากมีหลายประเด็นนิยมเขียน ดังนี้

- อนุมัติ
- ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน

เช่นเดียวกัน

๓. ส่วนที่ลงลายมือชื่อ เป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา และวัน เดือน ปี ในส่วนล่างของข้อความที่เขียน

ข้อสังเกตการเขียนหนังสือ คำว่า “อนุญาต” กับ “อนุมัติ” มีความหมายแตกต่างกัน พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ คำว่า “อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง “อนุมัติ” หมายถึง ให้อำนาจ กระทำตามระเบียบที่กำหนด จากความหมายดังกล่าวจึงพอสรุปได้ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นเรื่องส่วนตัว ไม่ได้เป็นเรื่องของหน่วยงานที่ผู้บริหรต้องรับผิดชอบโดยตรงและไม่ได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาศึกษาต่อ ขอไปเป็นวิทยากรตามที่ได้รับเชิญ กรณีเช่นนี้ ควรใช้คำสั่งการว่า “อนุญาต”

๒. กรณีเป็นเรื่องของหน่วยงาน ที่ผู้บริหรต้องรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน กรณีเช่นนี้ ควรใช้คำสั่งการว่า “อนุมัติ”

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การเขียนหนังสือ คือการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาด้วยความละเอียดรอบคอบ ซึ่งจะต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ แล้วแยกแยะแต่ประเด็นสำคัญ ๆ เพื่อสรุปว่าเป็นเรื่องอะไร มีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร มีจุดประสงค์ใด จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร แล้วย่อเรื่องนั้น ๆ ให้สั้นและกระชับที่สุด นอกจากนี้บางครั้งยังต้องแนบบัญ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องประกอบเอกสารต้นเรื่อง กรณีพบข้อบกพร่องและมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืน หากสามารถประสานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องได้ สมควรที่จะประสานงานให้นำเรื่องไปจัดทำใหม่ แต่ทั้งนี้ต้องชี้ข้อบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง ควรที่จะแก้ไขอย่างไร กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ชัดเจนและมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนแต่เป็นเรื่องที่ซับซ้อน กรณีเช่นนี้ผู้บังคับบัญชาควรทราบเรื่องก่อน โดยอาจเขียนบันทึกเล็ก ๆ หรือกระดาษปะติดชี้ข้อบกพร่องให้เป็นข้อสังเกต เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้สั่งการได้ง่ายขึ้น ซึ่งการเขียนหนังสือควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความถูกต้องในข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับกับข้อมูลที่เขียนจะต้องตรงกัน ไม่ตัดหรือเพิ่มข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้เสียความหรือทำให้เข้าใจเบี่ยงเบนไปจากต้นฉบับเดิม

๒. ผู้เขียนหนังสือจะต้องพิจารณาเรื่องที่เสนออย่างรอบคอบ ทั้งข้อมูล ข้อกฎหมาย และความเห็นของผู้เสนอ ข้อความเขียนจะต้องชัดเจนและผู้รับสามารถปฏิบัติได้

๓. ภาษาที่ใช้ในการเขียนให้ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

๔. การเขียนจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือเขียนก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย

๕. รูปแบบวิธีการเขียนหนังสือ อาจแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน คือ

๕.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจนง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอหรือตามจุดประสงค์ของหนังสือนั้น ๆ คำและข้อความที่ใช้ในการเขียน เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุญาต” “อนุมัติ” “แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน” เป็นต้น

๕.๒ ส่วนที่เป็นความเห็น ในบางกรณีนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเขียนสั่งการเพียงอย่างเดียว อาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก ๖ เดือน

๕.๓ ส่วนที่ลงลายมือชื่อ เป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา และวัน เดือน ปี ในส่วนล่างของข้อความที่เขียน

การเขียนหนังสือของผู้บริหารสรุปได้ ดังนี้

ข้อเสนอ/จุดประสงค์	ข้อความเขียนหนังสือ
๑. เพื่อทราบ	๑. - ทราบ - ทราบ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน (ติดประกาศ)
๒. ขออนุญาต/อนุมัติ	๒. อนุญาต / ไม่อนุญาต - อนุมัติ / ไม่อนุมัติ - เห็นชอบในหลักการ - ชะลอไว้ก่อน - อนุมัติข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒-๔.๓ ชะลอไว้ก่อน
๓. เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๓. - อนุมัติให้ดำเนินการ - มอบ.....ดำเนินการ - มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่..... - มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ.....
๔. เพื่อลงนาม	๔. - ลงนามแล้ว
๕. เพื่ออนุมัติและลงนาม	๕. - อนุมัติ - ลงนามแล้ว

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

ชื่อ นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว

สัดส่วนของผลงาน

๒๐ %

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ % โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

ด้วยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบด้านพิจารณาดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ ลงนาม ซึ่งเป็นงานหลักที่สำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องพยายามศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นรูปแบบในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายการเขียนหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของการวัดทักษะ ความรู้ ความสามารถและคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการสรุปได้ดังนี้

๑. ย่อเรื่องจากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ย่อสรุปให้ถูกต้องตรงกับเรื่อง ใช้ภาษาเขียนที่สั้น กระชับ กระชับ กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ เหตุและผลต้องสอดคล้องกัน

๒. แยกส่วน หมายถึงการแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา มีจุดประสงค์และรายละเอียดประกอบอย่างไร ตัวอย่างเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดกาญจนบุรี ขอความอนุเคราะห์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ ขอสนับสนุนรถยนต์คู่พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อนำคณะเจ้าหน้าที่ออกบันทึก.พบและผลิตรายการโทรทัศน์ “เวทีการประชุมสมัชชาประชาธิปไตยสู่ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง ภาคกลางตอนบนและตะวันตก” ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ที่ว่าการอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และบันทึกเทปงาน “สมุทรสาคร EXPO ๒๐๑๑” ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ตลาดทะเลไทย อ.เมือง จ.สมุทรสาคร

๒.๒ ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ ตัวอย่างเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดกาญจนบุรี เคยยืมใช้รถในลักษณะเช่นนี้มาก่อนแล้ว และสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ เคยอนุมัติ โดยสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดกาญจนบุรี จะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมันและเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างใช้รถ เป็นต้น

๒.๓ ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น รถยนต์คู่ ๑๒ ที่นั่งของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ ขณะนี้มีจำนวน ๒ คัน ในวันดังกล่าวติดราชการอื่น ๑ คัน จึงขอเสนอให้ใช้รถคู่ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๓๖๐๗ กทม. ที่มีนายอนุวัตร ศิลปธิกรกาญจน์ เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

๓. รูปแบบของการเขียนหนังสือ ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความอย่างไร ซึ่งการเขียนหนังสือราชการจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือต้องเขียนให้อ่านได้ง่าย การเขียนเริ่มไล่ลำดับจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอตามลำดับและขีดเส้นใต้ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ

๔. ตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการเขียนหนังสือราชการ ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษาการสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด ให้แน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. การลงลายมือชื่อ เป็นการดำเนินการขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียนให้กำกับด้วย วัน เดือน ปีไว้ด้วย เช่น (ข้อความเขียน).....

รัชดาภรณ์ พิสิฐปวีรรต

๒๗ กันยายน ๒๕๕๔

๗. ผลสำเร็จของงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ กาญจนบุรี สามารถพิจารณาดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร หนังสือภายนอก หนังสือภายใน พร้อมทั้งเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาได้ถูกต้องตรงประเด็น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ข้าราชการในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำวิธีการเขียนหนังสือราชการไปศึกษาและใช้ประโยชน์ ประกอบการปฏิบัติงาน

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การวิเคราะห์หนังสือราชการบางครั้งต้องใช้เวลาเนื่องจากบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในหนังสือนั้น

๒. การวิเคราะห์หนังสือและการเขียนหนังสือ ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ผู้วิเคราะห์ และเขียนหนังสือไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ได้ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ทำการวิเคราะห์และเขียนหนังสือ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี ทั้งนี้จะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิมเพื่อนำมาประกอบกับเรื่องเพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตัวอย่าง เช่น เรียน...ผอ.สพข.๘ เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ผอ.สพข.๘ มีอำนาจปรับลดค่าเช่าเวลาได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราปกติ ตามคำสั่ง กปส.ที่ ๑๑๗๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ ข้อ ๒ เป็นต้น

๒. ผู้ทำการวิเคราะห์หนังสือ จะต้องเขียนหนังสือให้ชัดเจน หากเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาควรที่จะให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่าง เช่น เรียน...ผอ.สพข.๘ เพื่อโปรดพิจารณา ขณะนี้ สพข.๘ ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้จาก กปส. ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งเป็นไปตามแผนที่จะทำการเปิดศูนย์ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้เงินรายได้ดำเนินการไปก่อน และเมื่อได้รับงบประมาณเพื่อการนี้แล้วค่อยเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป เป็นต้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว)
ท.สพท.
ตำแหน่ง.....
(ผู้ร่วมดำเนินการ)
วันที่ 25/01/2554

ลงชื่อ.....
(นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวีรรัต)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้เสนอผลงาน
๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๔

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว)
ท.สพท.
ตำแหน่ง.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
วันที่ 25/01/2554

ลงชื่อ.....
(นายอรรถวิชัย อโณมคุ้มพูน)
ผอ. ส.ป. ๘
ตำแหน่ง.....
(ผอ.สำนัก/กอง)
วันที่ 25/01/2554

ข้อเสนอแนวคิด
เรื่องการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ
(หน้า ๗๓-๗๔)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวิวรรต
เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หมายถึง การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบงานสารบรรณของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ การให้บริการเผยแพร่หนังสือเวียนแจ้งให้ทราบทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก รวมทั้งการตรวจสอบหนังสือคำสั่งต่างๆ ของกรมประชาสัมพันธ์กับสำนัก/กอง การเสนอหนังสือ ผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ จะมีการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างกัน โดยมีเครื่อง Sever ของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งตาม หน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่เป็นลูกข่าย ติดต่อเป็นระบบเพื่อใช้งานร่วมกัน มีการทำงานในลักษณะ Online การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานมีการเชื่อมโยงระบบระหว่างกัน สามารถค้นหาข้อมูล การรับ - ส่งหนังสือ หรือ เส้นทางเดินของหนังสือได้ด้วยตนเอง เป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดงานด้านการจัดทำ เอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนา แต่ในการแจ้งเวียนหนังสือให้ทราบในเรื่องที่สำคัญ ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่สำคัญของผู้บริหารระดับสูงของกรมประชาสัมพันธ์ ในแต่ละวันมีการแจ้งเวียนจำนวนมาก ไม่เป็นหมวดหมู่

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวความคิดที่จะพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านงาน สารบรรณในหน่วยงาน โดยมีการแยกเก็บเอกสารที่สำคัญ ออกเป็นหมวดหมู่ ตามหัวข้อเรื่อง เป็นแนวทางการพัฒนา จัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ

บทวิเคราะห์ /แนวความคิด

ระบบการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญมีอยู่หลายระบบ แต่ระบบที่ได้รับความนิยมในการจัดเก็บ

ในปัจจุบัน ได้แก่ ระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง เป็นระบบที่คัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

๑.หมวดการเงิน เป็นหมวดที่กำหนดให้เก็บเอกสารด้านเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือ เงินอุดหนุน ฯลฯ

๒.หมวดคำสั่ง ระเบียบ พ.ร.บ. มติ ค.ร.ม. เป็นหมวดที่กำหนดให้เก็บเอกสารประเภท คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด

๓.หมวดได้ตอบ ขอบคุณ ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ เป็นหมวดที่กำหนดให้เก็บเอกสารได้ตอบ ขอบคุณ ขอความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์เรื่องทั่วไป

- ๔.หมวดบริหารทั่วไป เป็นหมวดที่กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ การแต่งตั้งมอบหมาย การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน
- ๕.หมวดบริหารบุคคล เป็นหมวดที่จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบุคลากร การตาย การเกษียณอายุราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การสอบทางวินัย แบบประวัติบุคคล ฯลฯ
- ๖.หมวดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นหมวดที่จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป
- ๗.หมวดพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นหมวดที่จัดเก็บเอกสารประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
- ๘.หมวดเบ็ดเตล็ด เป็นหมวดที่จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้ากับหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้ได้

ข้อเสนอ

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นหมวดหมู่ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑.สร้างระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Folder แฟ้มข้อมูล โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด โดยเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับหมวดการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้กำหนดไว้ทั้ง ๘ หมวด
- ๒.ตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับข้อมูล เพื่อสะดวกแก่การค้นหาข้อมูลเอกสารที่ต้องการได้รวดเร็ว

ตามความต้องการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.สามารถจัดเก็บข้อมูลเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญได้อย่างเป็นระบบ
- ๒.สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ๓.ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเกินความจำเป็น
- ๔.ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยเก็บข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หากมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้นก็สามารถขยายพื้นที่ในคอมพิวเตอร์ให้รองรับข้อมูลที่เพิ่มขึ้นได้โดยไม่ต้องจัดซื้อหรือหาตู้เอกสารเพิ่ม ซึ่งการเก็บข้อมูลแบบเดิมในแฟ้มเอกสารทำให้สำนักงานต้องเสียพื้นที่เป็นจำนวนมากในการจัดวางตู้เอกสาร
- ๕.ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานสามารถส่งข้อมูลถึงกันได้โดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑.สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยยกระดับการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณในหน่วยงานให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน และเวลาในการทำงาน
- ๒.ผลงานด้านการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัด กระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร

ลงชื่อ.....

(นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวีวรรต)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕