



สถาบันอนุญาโตตุลาการ

Thailand Arbitration Center

คู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง

Standard Operation Procedures: SOP

## สารบัญ

<b>ฝ่ายอนุญาโตตุลาการ (Arbitration and Mediation Department)</b>	<b>1</b>
ดูแลระบบอนุญาโตตุลาการ และการประนอมข้อพิพาทภายในประเทศไทย	2
งานให้ความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐ	3
รายงานภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันต่อกระทรวงยุติธรรม	4
จัดทำแผนงาน งบประมาณของฝ่ายอนุญาโตตุลาการประจำปี	4
งานเผยแพร่ความรู้ด้านอนุญาโตตุลาการแก่บุคคลทั่วไป	5
งานด้านการให้บริการเฉพาะทาง	6
อนุญาโตตุลาการ	6
ประนอมข้อพิพาท	10
การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	13
<b>ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ (Strategic and Business Development Department)</b>	<b>15</b>
<b>งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Strategic and Product Development Division)</b>	<b>15</b>
งานพัฒนาผลิตภัณฑ์	16
งานด้านหาเครือข่าย MOU	19
งานคิดค้นกลยุทธ์การดำเนินการของสถาบัน	21
<b>งานลูกค้าสัมพันธ์ (Client Management Division)</b>	<b>22</b>
การจัดงานโครงการ/สัมมนา (Event)	23
<b>ฝ่ายบริหาร</b>	<b>25</b>
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</b>	<b>26</b>
งานแผน	27

ตรวจสอบงานแผน	27
งานงบประมาณ	28
ตรวจสอบงานงบประมาณ	28
งานจัดประชุมคณะกรรมการสถาบันอนุญาตตุลาการ (ประชุมบอร์ด)	29
งานการเงิน	32
การตรวจสอบงานการเงิน	32
การตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน	33
งานบุคคล	35
การตรวจสอบรายงานการบันทึกเวลาประจำวัน	35
การตรวจสอบรายงานการขอโอที ประจำเดือน	36
ตรวจสอบความถูกต้องของการเริ่มงานใหม่ของพนักงาน	37
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	38
การตรวจสอบรายงานสภาพอุปกรณ์ไอที	38
งานสารบรรณ	39
การตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง	39
การตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในสถาบัน	39
เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)	40
งานขอเบิก คืนเงินสดย่อยประจำฝ่าย และเงินทตรงจ่าย	41
งานจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง (Supplier)	44
เจ้าหน้าที่งบประมาณ (Budgeting Officer)	45
การจัดทำงบประมาณประจำปี	48

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ	50
เจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement)	51
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	54
ราคาไม่เกิน 100,000 บาท	54
วงเงินระหว่าง 100,001 – 500,000 บาท	55
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ในกรณี e-bidding หรือ e-market)	57
ในวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท	
เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Officer)	60
การสรรหาบุคลากร	61
เจ้าหน้าที่แผน (Planning)	64
การจัดทำประชุมภายใน	65
การจัดประชุม Weekly	65
การจัดประชุม Monthly	66
การจัดประชุมอนุกรรมการด้านนโยบาย	67
เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ (IT Coordinator)	69
การจัดอุปกรณ์ภายในห้องประชุมเมื่อมีการจองห้องประชุม	70
การตรวจเช็คอุปกรณ์ไอทีในห้องประชุม	71
การตรวจเช็คอุปกรณ์ไอที กรณีผู้ใช้งานแจ้งปัญหา	71
การตรวจเช็คการใช้งานอินเทอร์เน็ต	72
การสร้าง user ให้กับพนักงานที่เริ่มงานใหม่	73
การออกเลข และการจัดเก็บหนังสือผ่านระบบสารบรรณ	74
เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร (Marketing Communication)	75
งานด้านสื่อสารองค์กร	76
งานสนับสนุนฝ่ายต่างๆ ในการดูแลการใช้ Website และสื่อ Online	78

## ฝ่ายอนุญาโตตุลาการ (Arbitration and Mediation Department)

ฝ่ายอนุญาโตตุลาการประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายอนุญาโตตุลาการ 1 ราย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาโตตุลาการ 1 ราย มีหน้าที่จัดทำความคิดเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ ต่อกระทรวงยุติธรรม วางแนวทางเพื่อพัฒนาเกี่ยวกับระบบอนุญาโตตุลาการและประណอมข้อพิพาทภายในประเทศไทย

### **วัตถุประสงค์**

ดูแลและบริหารจัดการคดีด้านการอนุญาโตตุลาการและการประណอมข้อพิพาท การตรวจความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสารประสานงานกับคู่พิพาท นัดหมายวันพิจารณา อำนวยความสะดวกให้แก่อนุญาโตตุลาการ ผู้ประណอม รวมทั้งคู่พิพาท เท่าที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดี

ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการระงับข้อพิพาททางเลือกให้แก่ผู้สนใจโดยทั่วไป ทั้งในส่วนของกระบวนการอนุญาโตตุลาการและการประណอมข้อพิพาท

ค้นคว้าวิจัยและจัดทำข้อเสนอหรือให้ความเห็นทางวิชาการเพื่อการพัฒนากระบวนการอนุญาโตตุลาการและการประណอมข้อพิพาทของประเทศไทย

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. คู่มือระบบอนุญาตตุลาการ และการประนอมข้อพิพาทภายใน ประเทศไทย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	คู่มือระบบ อนุญาตตุลาการ และ การประนอมข้อพิพาท ภายในประเทศไทย		<p>1. เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษากฎหมาย ศึกษาระบบอนุญาตตุลาการ และการประนอมข้อพิพาทของ ต่างประเทศ และมาปรับใช้กับ ระบบของประเทศไทย</p> <p>2. ปรึกษาหารือ จัดทำ ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ สถาบันฯ ถึงเรื่องระบบ อนุญาตตุลาการ และการ ประนอมข้อพิพาท ก่อนเสนอ ต่อคณะกรรมการผู้บริหารเพื่อ พิจารณาต่อไป</p>	<p>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาตตุลาการ</p> <p>2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</p>	

## 2. งานให้ความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ฝ่ายธุรการรับหนังสือ เข้าจากกระทรวง หรือ เอกสารจากหน่วยงาน อื่น และแจกแจงให้ ฝ่ายอื่น	ช่วงเช้าของทุกวัน ทำการ	1. ฝ่ายธุรการตรวจรับหนังสือ เข้า อ่านรายละเอียด พร้อม ประทับตราให้ถูกต้อง 2. เสนอหนังสือต้นฉบับให้ หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บ และแจกจ่ายให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป 3. ฝ่ายธุรการบันทึก รายละเอียดลงในระบบสาร บรรณ จัดเก็บต้นฉบับ และ จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ธุรการ	1. ระบบสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเข้า
2.	ฝ่ายธุรการรับหนังสือ เข้าจากกระทรวง หรือ เอกสารจากหน่วยงาน อื่น และแจกแจงให้ ฝ่ายอื่น	ภายใน 2 สัปดาห์	1. ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตตุลาการรับหนังสือ สอบถามข้อกฎหมาย หรือขอ ความคิดเห็นจากกระทรวงผ่าน ทางฝ่ายธุรการ 2. แจกแจงประเด็นข้อ กฎหมาย หรือมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่อนุญาตตุลาการ ค้นคว้า และเสนอความคิดเห็น 3. ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขประเด็นของความคิดเห็น ที่เจ้าหน้าที่เสนอ และส่งต่อให้ หน่วยงานที่มอบหมายต่อไป	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาตตุลาการ 2. เจ้าหน้าที่ อนุญาตตุลาการ	

### 3. รายงานภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ ต่อกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	รายงานภาพรวม เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสถาบันฯ ต่อ กระทรวงยุติธรรม		<p>1. จัดทำเอกสารสรุปรายงานภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และกระทรวงยุติธรรมตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ภายหลังจากจัดทำเอกสารจะต้องนำเอกสารไปปรึกษาและให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่อกระทรวงยุติธรรมต่อไป</p>	<p>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตตุลาการ</p> <p>2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ</p>	

### 4. จัดทำแผนงาน งบประมาณของฝ่ายอนุญาตตุลาการประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	จัดทำแผนงาน งบประมาณของฝ่าย อนุญาตตุลาการ ประจำปี	3 สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลการทำงานของแต่ละปีภายในฝ่าย เพื่อจัดทำแผนงาน งบประมาณของฝ่ายอนุญาตตุลาการประจำปี งบประมาณต่อไป	1. ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตตุลาการ	





## 5. งานเผยแพร่ความรู้ด้านอนุญาโตตุลาการแก่บุคคลทั่วไป


ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานเผยแพร่ความรู้ด้านอนุญาโตตุลาการ หรือ ประenomข้อพิพาท หรือ ด้านกฎหมายที่จำเป็นแก่บุคคลทั่วไป	3 สัปดาห์ หรือ ตามความเหมาะสม	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาโตตุลาการแจกแจงงานขอบเขตหน้าที่ให้แก่ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายสื่อสารองค์กร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาโตตุลาการติดต่อประสานงานวิทยากรผู้เข้าร่วมสัมมนา และดูแลความเรียบร้อยภาพรวมของงานจัดสัมมนาก่อนจัดงานสัมมนา</p> <p>3. ขณะที่จัดงานสัมมนา เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องประชุมถึงผลการจัดสัมมนา</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาโตตุลาการจะต้องนำข้อดี ข้อเสียจากการจัดสัมมนาครั้งก่อน ๆ มาปรับใช้กับการจัดงานครั้งต่อ ๆ ไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาโตตุลาการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ (Event)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร (MACOM)</p>	

## 6. งานด้านการให้บริการเฉพาะทาง

## 6.1 อนุญาตตุลาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ เข้า พบลูกค้า แนะนำบริการ และสอบถามถึง รายละเอียดของข้อ พิพาทที่เกิดขึ้น</p> 		<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ หรือรวมถึงผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้าพบปะลูกค้า หากลูกค้ามีแนวโน้มที่ระงับ ข้อพิพาทวิธีการทางเลือก เจ้าหน้าที่ควรแนะนำการ ให้บริการด้าน อนุญาตตุลาการของสถาบันฯ และสอบถามถึงรายละเอียด ของข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะต้องติดตามความคืบหน้า และรายงานผู้อำนวยการ สถาบันฯ ถึงผลการเข้าพบ ภายใน 7 วันนับจากการเข้า พบ หรือตามความเหมาะสม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. แบบประเมินความ น่าจะเป็นในการใช้ บริการของลูกค้า 2. สารบบจัดเก็บ ข้อมูลลูกค้า 3. เอกสารบันทึก ความก้าวหน้าของแต่ละ ผลงาน</p>
2.	<p>เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ ให้คำแนะนำในการเริ่ม ดำเนินการทาง อนุญาตตุลาการ และ เป็นนายทะเบียน</p> 		<p>1. หากลูกค้าแจ้งความประสงค์ที่จะ ดำเนินการทางอนุญาตตุลาการ เจ้าหน้าที่ด้านอนุญาตตุลาการ จะต้องให้คำแนะนำในการยื่นคำขอ เริ่มต้นคดี</p> <p>2. เมื่อลูกค้ายื่นคำขอเริ่มต้นคดี แล้ว เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือ ผู้อำนวยการสถาบันฯ (ซึ่งต่อไปนี้จะ เรียกว่า “นายทะเบียน”) จะต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้อง ตามที่กำหนด และลูกค้าได้ชำระ ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นคดีแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องมีคำสั่งรับคำขอ เริ่มต้นคดี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการ ว่าด้วย อนุญาตตุลาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 9 และ ข้อ 11</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ ดำเนินการตั้งคณะ อนุญาตตุลาการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>เมื่อผู้คัดค้านยื่นคำตอบรับ และแจ้งเจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการทราบแล้ว จะต้องดำเนินการตั้งคณะ อนุญาตตุลาการต่อไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ</p>	<p>เมื่อผู้คัดค้านยื่น คำตอบรับ และแจ้ง เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ ทราบแล้ว จะต้อง ดำเนินการตั้งคณะ อนุญาตตุลาการ ต่อไป</p>
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นายทะเบียนรับหนังสือ คัดค้านจากคู่พิพาทแล้ว และอาจดำเนินการตั้ง คณะอนุญาตตุลาการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>กรณีที่คู่พิพาทคัดค้าน อนุญาตตุลาการ คู่พิพาท จะต้องยื่นหนังสือแสดงเหตุ แห่งการคัดค้านต่อเจ้าหน้าที่ ด้านอนุญาตตุลาการภายใน ระยะเวลา 15 วันนับตั้งแต วันที่ได้รับแจ้งการแต่งตั้ง อนุญาตตุลาการ หรือนับแต่ รู้เหตุแห่งการคัดค้าน และให้ นำ บทบัญญัติว่าด้วยการตั้ง คณะอนุญาตตุลาการมาใช้ บังคับแก่การตั้ง อนุญาตตุลาการแทนโดย อนุโลม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการว่า ด้วย อนุญาตตุลาการ พ.ศ. 2558 หมวด 3</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	<p>เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการจะต้อง เห็นชอบรูปแบบคำชี้ ขาด จัดให้คณะ อนุญาตตุลาการลงนาม ในคำชี้ขาดนั้น รับชำระ ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่าย และส่งสำเนา คำชี้ขาดที่ได้รับรอง ความถูกต้องให้แก่ คู่พิพาทโดยเร็ว</p> 		<p>1. เมื่อคณะ อนุญาตตุลาการทำคำชี้ขาด แล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการเห็นชอบ กับรูปแบบคำชี้ขาด ซึ่ง เจ้าหน้าที่ฯ อาจขอให้คณะ อนุญาตตุลาการแก้ไข รูปแบบคำชี้ขาด พิจารณา บางประเด็นในคำชี้ขาดก่อน ให้ความเห็นชอบ</p> <p>2. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการให้ความ เห็นชอบกับรูปแบบคำชี้ขาด แล้ว ให้นายทะเบียนจัดให้ คณะอนุญาตตุลาการลง นามในคำชี้ขาดนั้น และเมื่อ ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้วให้ นายทะเบียนส่งสำเนาคำชี้ ขาดที่ได้รับรองความถูกต้อง ให้แก่คู่พิพาทโดยเร็ว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการจะต้องรับ สำเนา คำขอแก้ไข ข้อผิดพลาดเล็กน้อยในคำชี้ ขาด และแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้ รับคำขอ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการว่า ด้วย อนุญาตตุลาการ พ.ศ. 2558 หมวด 6 – 7</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
6.	<p>เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ ดำเนินการแจ้งรายรับ ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นแก่คู่ความ และ ดำเนินการทางการเงิน</p>		<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการจะต้อง ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายครบถ้วน และส่ง สำเนาคำชี้ขาดที่ได้รับรอง ความถูกต้องให้แก่คู่พิพาท โดยเร็ว</p> <p>2. นายทะเบียนอาจเรียกให้ คู่พิพาทวางเงินประกัน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย เพิ่มเติมตามจำนวนที่ เห็นสมควรได้</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่เป็นนาย ทะเบียนจะต้องแจ้งฝ่าย การเงินถึงรายรับของสถาบัน ฯ หรือให้แผนกการเงิน จัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อส่งให้แก่ลูกค้า</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน อนุญาตตุลาการ 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย 3. เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงิน</p>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการว่า ด้วย อนุญาตตุลาการ พ.ศ. 2558</p>

## 6.2 ประเมินข้อพิพาท



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท เข้าพบลูกค้า แนะนำบริการ และสอบถามถึงรายละเอียดของข้อพิพาทที่เกิดขึ้น		1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท หรือรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าพบปะลูกค้า หากลูกค้ามีแนวโน้มที่ระงับข้อพิพาทวิธีการทางเลือกและสนใจจะรับโดยวิธีประนอมข้อพิพาท เจ้าหน้าที่ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการของสถาบันฯ และสอบถามถึงรายละเอียดของข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องติดตามความคืบหน้า และรายงานผู้อำนวยการสถาบันฯ ถึงผลการเข้าพบภายใน 1 สัปดาห์ นับจากการเข้าพบ หรือตามความเหมาะสม	1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. แบบประเมินความน่าจะเป็นในการใช้บริการของลูกค้า
2.	เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทได้รับคำเสนอ และคำตอบรับของคู่กรณีที่จะระงับข้อพิพาทด้วยกระบวนการ		1. หากลูกค้าประสงค์จะระงับข้อพิพาทด้วยกระบวนการประนอม เจ้าหน้าที่ด้านประนอมจะต้องให้คำแนะนำการทำคำเสนอต่อสถาบัน รายละเอียดเป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการว่าด้วยการประนอมข้อพิพาท พ.ศ. 2557 คำเสนอจะเป็นหนังสือ หรือด้วยวาจาก็ได้ แต่ต้องจัดทำบันทึกไว้หากมีการยื่นคำเสนอเป็นวาจา 2. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทของสถาบันฯ อาจได้รับคำตอบรับ หรือไม่ได้รับภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำเสนอ ก็ได้ และเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี	1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท 2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ข้อบังคับสถาบันอนุญาตตุลาการว่าด้วยการประนอมข้อพิพาท พ.ศ. 2557 หมวด 1

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<p>เจ้าหน้าที่ด้านประนอม ข้อพิพาทจะต้อง ดำเนินการประนอมโดย จัดทำรายละเอียดแห่ง ข้อตกลง หรือแจ้งการ สิ้นสุดของคำเสนอให้ คู่กรณีทุกฝ่ายทราบ</p>		<p>ภายหลังการยื่นคำเสนอ เจ้าหน้าที่ประนอมข้อพิพาท จะต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายละเอียดแห่ง ข้อตกลงนั้นไว้โดยให้มีรายการ ครบถ้วนเช่นเดียวกับคำเสนอ และคำตอบรับเมื่อคู่กรณีทุกฝ่าย ตกลงระงับข้อพิพาทด้วย กระบวนการประนอมตามที่ สถาบันฯ เสนอ</li> <li>2. แจ้งการสิ้นสุดของคำเสนอให้ คู่กรณีทุกฝ่ายทราบหากผู้ตอบ รับรายใดรายหนึ่งปฏิเสธโดยชัด แจ้งหรือมิได้ยื่นคำตอบรับต่อ สถาบันฯ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับคำเสนอ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ประนอมข้อพิพาท อาจเป็นผู้นำส่งเอกสาร หรือให้ผู้ ยื่นเป็นผู้ส่งก็ได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ด้าน ประนอมข้อพิพาท</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการประนอม ข้อพิพาท พ.ศ. 2557</p>
4.	<p>เจ้าหน้าที่ด้านประนอม ข้อพิพาทจะต้อง ดำเนินการจัดตั้งผู้ ประนอมข้อพิพาท หาก คู่กรณีไม่สามารถตกลง กันตั้งผู้ประนอม</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ประนอมข้อพิพาท จะต้องเรียกคู่กรณีทุกฝ่ายมา ประชุมเพื่อร่วมกันจัดตั้ง ผู้ประนอมโดยเร็ว</li> <li>2. หากมีการคัดค้านผู้ประนอม เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท จะต้องส่งคำคัดค้านให้คู่กรณีอีก ฝ่ายและผู้ประนอมที่ถูกคัดค้าน ทราบโดยเร็ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ด้าน ประนอมข้อพิพาท</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการประนอม ข้อพิพาท พ.ศ. 2557</p>
5.	<p>เจ้าหน้าที่ด้านประนอม ข้อพิพาทต้องอำนวยความสะดวก แก่คู่กรณี ระหว่างการประชุม</p>		<p>เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท ต้องอำนวยความสะดวกทั้งผู้ ประนอมและคู่กรณีระหว่าง การประชุม เช่น การติดต่อ ประสาน ให้คำแนะนำในขั้นตอน การดำเนินการ เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ด้าน ประนอมข้อพิพาท</li> </ol>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการประนอม ข้อพิพาท พ.ศ. 2557</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
6.	เจ้าหน้าที่ด้านประนอม ข้อพิพาทดำเนินการ แจ้งรายรับ ค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น		<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากคู่กรณีทุกฝ่าย โดยให้เรียกเก็บภายในระยะเวลา 3 วันนับแต่วันตั้งผู้ประนอม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทอาจแจ้งให้ฝ่ายการเงินจัดทำใบวางบิลเพื่อเรียกเก็บคู่กรณี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน</p>	<p>ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการว่า ด้วยการประนอมข้อ พิพาท พ.ศ. 2557</p>



### 6.3 การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทตรวจสอบคำเรียกร้อง ว่าถูกต้องหรือไม่</p> 		<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทตรวจสอบคำเรียกร้องว่าถูกต้องหรือไม่ แต่หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้เรียกร้องจะต้องแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลา 3 วัน นับแต่วันแจ้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทจะต้องแจ้งคู่กรณี ผู้ประนอม และผู้ถูกร้องทราบถึงคำเรียกร้องโดยเร็ว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาทตรวจสอบคำชี้แจงที่ผู้ถูกร้องยื่น หากไม่ถูกต้องจะต้องให้ดำเนินการแก้ไขใหม่</p>	1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท	ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2558
2.	<p>เจ้าหน้าที่ประนอมข้อพิพาทอำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินกระบวนการระงับข้อพิพาท</p> 		<p>1. การระงับข้อพิพาทภายใต้ข้อบังคับนี้ มีดังนี้ การเจรจาต่อรอง การประนอมข้อพิพาทโดยผู้ประนอม และการออกคำแนะนำ ซึ่งการประนอมข้อพิพาทโดยผู้ประนอมจะมีขึ้นเมื่อ</p> <p>1) ผู้ถูกร้องไม่ยื่นคำชี้แจง</p> <p>2) คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแจ้งความประสงค์ที่จะไม่เจรจาต่อรอง แต่ให้ดำเนินการประนอมข้อพิพาทโดยคนกลาง หรือ</p> <p>3) การเจรจาต่อรองไม่สำเร็จภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นเจรจาต่อรอง</p> <p>2. หากเจรจาต่อรองไม่สำเร็จตามข้างต้น เจ้าหน้าที่ฯ จะต้องจัดให้มีการเจรจาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด</p>	1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อพิพาท	ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ด้านประนอม ข้อพิพาทดำเนินการแจ้ง รายรับ ค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น	3 วันนับแต่วันตั้ง ผู้ประนอม หรือ ตามความ เหมาะสม	1. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อ พิพาทจะต้องเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมจากคู่กรณีทุกฝ่าย โดยให้เรียกเก็บภายในระยะเวลา 2. เจ้าหน้าที่ด้านประนอมข้อ พิพาทอาจแจ้งให้ฝ่ายการเงิน จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บ คู่กรณี	1. เจ้าหน้าที่ด้าน ประนอมข้อพิพาท 2. เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงิน	ข้อบังคับสถาบัน อนุญาตตุลาการ ว่า ด้วยการระงับข้อ พิพาทด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ธุรกรรมพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2558

## ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ (Strategy and Business Development Department)

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจแบ่งออกได้เป็น 2 แผนก กล่าวคือ

### 1. แผนกการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Strategy and Product Development Division)

ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ (Business Development Director) 1 ราย เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของแผนก มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์ (Assistant Manager SPD) 1 ราย และเจ้าหน้าที่การตลาด (Marketing BD) อีก 2 ราย

### วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผน และวิเคราะห์แนวทางการทำธุรกิจของสถาบันอนุญาโตตุลาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด และยังสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

## ขั้นตอนการทำงาน




### 1. งานพัฒนาผลิตภัณฑ์


ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ได้รับคำสั่งจาก ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือศึกษาความต้องการ ของกลุ่ม Target</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความ เหมาะสม	ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ สถาบันฯ หรือวิเคราะห์ สถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อ ศึกษาความต้องการของกลุ่ม Target สำหรับการจัด หลักสูตรต่างๆที่เหมาะสม	1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	
2.	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำ แผนงานหลักสูตรที่จะจัดขึ้น หรือพัฒนาหลักสูตรเดิม เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- แผนหลักสูตร
3.	<p>ดำเนินการตามแผน หลักสูตรที่จะจัดขึ้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์ดำเนินงาน ตามแผน ในกรณีที่ต้องมีการ ทำ TOR ก็ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จด้วย	1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- แผนหลักสูตร - เอกสาร TOR
4.	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติแผน ดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์เสนอแผน ดำเนินการผู้อำนวยการ สถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- แผนดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ แจกจ่ายงานไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ก่อนการจัดสัมมนา 3 เดือน	เมื่อแผนการดำเนินงานผ่าน การอนุมัติเจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ กระจายงานต่างๆให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเตรียม การสอน การหาลูกค้า การทำ สื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 3. เจ้าหน้าที่ บริหารงานลูกค้า	- แผนดำเนินการ
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Test Run กรณีเป็น หลักสูตรใหม่ และ Launch กรณีเป็น หลักสูตรที่ปรับปรุง</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำกร Test Run สำหรับหลักสูตร ใหม่ให้กับผู้ที่สนใจฟรี เพื่อ เป็นการหาข้อผิดพลาด ข้อ ปรับปรุง เพื่อนำสิ่งเหล่านั้นมา พัฒนาหลักสูตร และในกรณี เป็นการพัฒนาหลักสูตรเดิมที่ มีอยู่แล้ว สามารถทำการ Launch หลักสูตรได้เลย	1. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ เกิน 30 ท่าน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- เอกสารบรรยาย หลักสูตร
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประเมินผล และทำการ แก้ไขปัญหาต่างๆที่ เกิดขึ้นจากการ Test Run หลักสูตร</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำกร สรุปประเด็นข้อผิดพลาด ข้อ ปรับปรุง และประเมินผลการ Test Run หลักสูตร เพื่อ นำเสนอแก่ผู้อำนวยการ สถาบันฯ พิจารณา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- แผนงานประเมิน และการปรับปรุง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ แผนการประเมิน และ การปรับปรุงแก้ไข</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	ตามความ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์ทำการเสนอ ประเด็นข้อผิดพลาด ข้อ ปรับปรุง และประเมินหลังจาก การ Test Run หลักสูตร ให้กับผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	- แผนงานประเมิน และการปรับปรุง
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นำหลักสูตรที่ผ่านการ อนุมัติเข้าระบบ</p> </div>	ตามความ เหมาะสม	หลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ ทำการบรรจุ หลักสูตร	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	- หลักสูตรที่ผ่านการ อนุมัติ



## 2. งานด้านหาเครือข่าย MOU

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์ได้รับการ แนะนำเครือข่ายจาก ผู้อำนวยการสถาบันฯ</p> 	ตามเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์ได้รับการ แนะนำเครือข่าย หรือ พิจารณาศักยภาพขององค์กร ภายนอกที่มีความน่าสนใจ หรือมีการติดต่อโดยตรงจาก องค์กรอื่นที่อยากร่วมเซ็น MOU กับสถาบันฯ ซึ่งองค์กร ที่สามารถร่วมเซ็น MOU สามารถเป็นองค์กรภายใน หรือภายนอกประเทศก็ได้	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 3. องค์กรภายนอก	
2.	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบองค์กร ภายนอกที่จะร่วมทำ MOU</p> 	ตามเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์นำเสนอ องค์กรภายนอกที่อยากร่วม เซ็น MOU กับสถาบันฯ แก่ ผู้อำนวยการสถาบันฯพิจารณา เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	
3.	<p>จัดประชุมเพื่อหารือ ข้อตกลง MOU ร่วมกัน</p> 	ตามเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาผลิตภัณฑ์และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ จัด ประชุมหารือ เพื่อหาข้อตกลง การทำ MOU ร่วมกันกับ องค์กรภายนอกที่ได้รับ คัดเลือก	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 3. องค์กรภายนอก	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เซ็น MOU ร่วมกัน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	สัญญา MOU มีอายุ 3 ปี	เมื่อได้ข้อสรุปของข้อตกลงการทำ MOU ร่วมกันแล้ว ก็จะมีการเซ็นสัญญา MOU ร่วมกันระหว่างองค์กรภายนอก กับ ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 2. องค์กรภายนอก	สัญญา MOU
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการตามข้อตกลง MOU         </div>	ภายใน 3 ปี	ดำเนินการตามข้อตกลงต่างๆ ที่ได้มีการตกลงไว้ใน MOU เช่น การจัดสัมมนา การส่งคดี เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2. องค์กรภายนอก	



## 3. งานคิดค้นกลยุทธ์การดำเนินการของสถาบันฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนารุรกิจ วางแผนกลยุทธ์ นโยบายในด้ำน การตลาดของสถาบันฯ</p> 	ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนารุรกิจ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนา ผลิตภัณฑ์นำข้อมูลการ ประเมิน การดำเนินงานของ สถาบันฯ และข้อมูลด้ำน การตลาดมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อใช้วางแผนกลยุทธ์ด้ำน การตลาด แนวทางการ ดำเนินการของสถาบันฯ	1. ผู้อำนวยการฝ่าย กลยุทธ์และพัฒนา รุรกิจ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนาผลิ ภัณฑ์	เอกสารการประเมิน การดำเนินงาน
2.	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบแผน กลยุทธ์ที่ผู้อำนวยการ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนา รุรกิจจัดทำ</p> 	ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนารุรกิจนำแผน กลยุทธ์ นโยบายการตลาดที่ จัดทำนำเสนอแก่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อ พิจารณา และจะต้อง ปรับเปลี่ยนแก้ไขตาม คำแนะนำของผู้อำนวยการ สถาบันฯ ด้วย	1. ผู้อำนวยการฝ่าย กลยุทธ์และพัฒนา รุรกิจ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	แผนกลยุทธ์ นโยบายการตลาด
3.	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนารุรกิจนำแผน กลยุทธ์ และแผนการ ตลาดที่ได้รับความ เห็นชอบมาปรับใช้</p>	30 วันก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	เมื่อมีการแก้ไขแล้วจึงนำ แผนกลยุทธ์มาปรับใช้ภายใน สถาบันฯ และแจ้งให้ฝ่ายอื่น รับทราบและนำไปใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติต่อไป และสำหรับแผนการตลาดก็ นำมาปรับใช้ภายในฝ่ายฯ ต่อไป	1. ผู้อำนวยการฝ่าย กลยุทธ์และพัฒนา รุรกิจ 2. ฝ่ายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	

## 2. แผนลูกค้าสัมพันธ์ (Client Management Division)

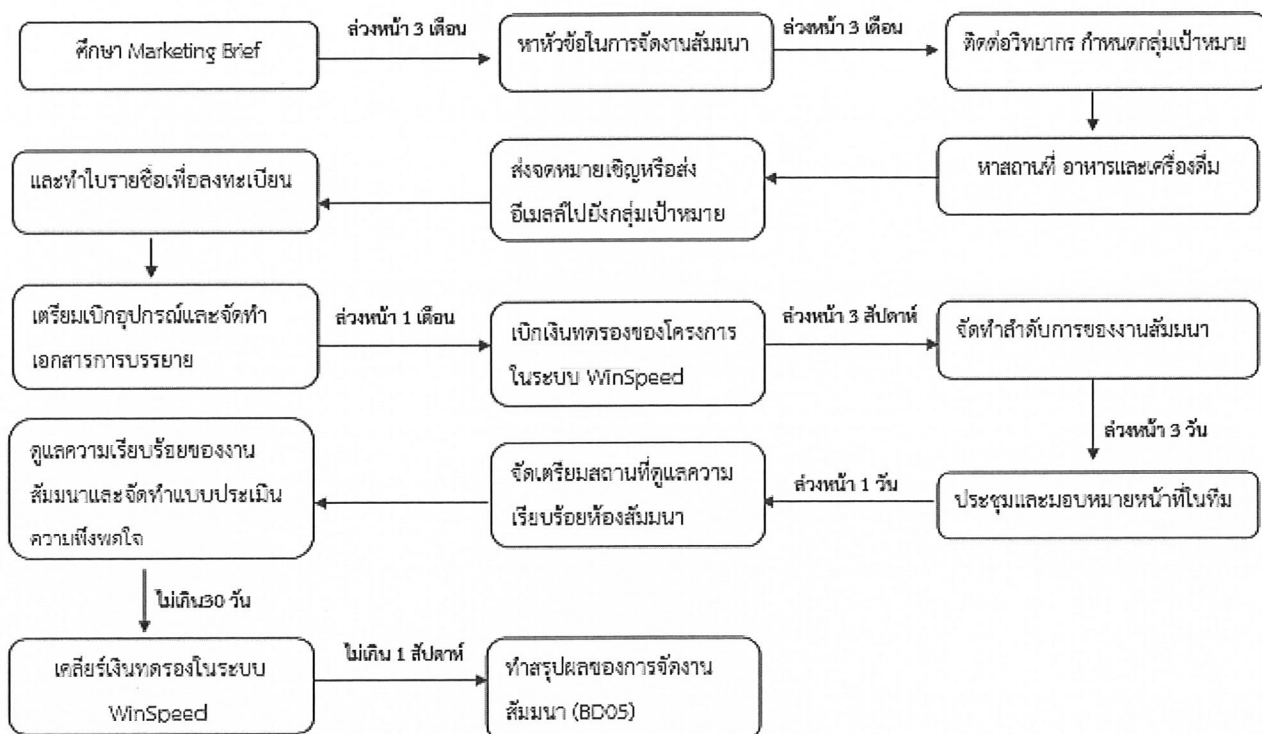
ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด (Assistant Manager CM) 1 ราย เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/สัมมนา (Marketing Event) 3 ราย และเจ้าหน้าที่บริหารงานลูกค้า (Client Management Officer) อีก 1 ราย

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด จัดทำผลิตภัณฑ์ ดูแลความเรียบร้อยของงานสัมมนาในแต่ละโครงการประชาสัมพันธ์

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. ด้านการจัดงานโครงการ/งานสัมมนา (Event)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่ด้านการจัดงานโครงการ/งานสัมมนาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอนุญาตตุลาการ หรือ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ หรือผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ล่วงหน้า 3 เดือน	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/งานสัมมนาได้รับมอบหมายจากฝ่ายอนุญาตตุลาการ หรือ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ หรือผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ ให้ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดงานสัมมนา หรืองานให้ความรู้ ณ สถานที่ที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด</p> <p>2. เมื่อติดต่อ ประสานงานแล้ว เจ้าหน้าที่ด้านการจัดงานจะต้องจัดทำเอกสาร หรือ รายงานความคืบหน้าแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/งานสัมมนา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาตตุลาการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ</p> <p>4. ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ</p>	<p>1. รายงานมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ด้านการจัดงาน</p> <p>2. รายงานความคืบหน้าของงาน</p>
2.	<p>เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/งานสัมมนาดูแลความเรียบร้อยของงานสัมมนา หรืองานโครงการ และประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบงานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นขณะจัดงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน 7 วัน หลังการจัดงานเสร็จสิ้น	<p>เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/งานสัมมนาดูแลความเรียบร้อยของงานสัมมนา หรืองานโครงการ และประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบงานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นขณะจัดงาน และบันทึกผลภายหลังการโครงการ/สัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อนำไปพิจารณาถึงปัญหาที่พบเจอต่อไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดงานโครงการ/งานสัมมนา</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบงานโครงการ งานสัมมนา หรืองานให้ความรู้</p>	แบบฟอร์มบันทึกผลภายหลังการโครงการ/สัมมนา



## ฝ่ายบริหาร (Administration Department)

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายบริหารและกลุ่มงานต่างๆ คือ

1. งานการเงิน (Finance)
2. งานงบประมาณ (Budget)
3. งานพัสดุ (Procurement)
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources)
5. งานแผน (Planning)
6. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Technology and Documentation)
7. งานสื่อสารองค์กร (Marketing Communication)

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารคือควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายในสถาบัน และดำเนินการอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งแบ่งเป็น

- งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสต็อกย้อย หรือเงินทดรองจ่าย
- งานแผน ดำเนินการจัดทำแผนการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- งานงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนหลักฐานการจ่าย การควบคุมงบประมาณตามการอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ การจัดทำงบเดือน เบิกจ่ายงบประมาณส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- งานพัสดุ ดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีพัสดุ จัดการด้านคลังพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ดำเนินการเรื่องการใช้อุปกรณ์ไอที ระบบงานต่างๆ ในการจัดเก็บเอกสาร
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรับสมัครบุคลากร คัดเลือกบุคลากร ดำเนินการเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากรในสถาบัน เรื่องการเข้า ออกของพนักงาน ขาด ลา มาสาย เงินเดือน หรือสวัสดิการ
- งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อสารกับบุคคลภายนอกให้รู้จักสถาบัน และกำหนดกิจกรรมด้านการสื่อสารอันส่งผลดีต่อสถาบัน

## 1. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (Director of Management)

### วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการทำงานภายในฝ่ายบริหาร เป็นที่ปรึกษาของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายบริหารหากเกิดปัญหาการปฏิบัติงานขึ้นไม่ว่าจะขั้นตอนใดก็ตาม และควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารอ้างอิงของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการภายในสถาบันฯ เช่น การพัฒนากระบวนการ การจัดทำคู่มือ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ
- 2) ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่วางไว้ในแต่ละปีงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่างๆและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การจัดประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- 4) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 6) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. งานแผน

#### 1.1 ตรวจสอบงานแผน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบข้อมูล สำหรับการประชุม ภายใน และภายนอก</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		<p>1.การประชุมภายใน : ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่ม งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ แผนเกี่ยวกับ รายงานการ ประชุม วาระการประชุม Progress Report ว่ามีเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2. การประชุมภายนอก : ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่แผนเกี่ยวกับ ข้อมูล OGSM , BBR และ ตัวชี้วัด ก.พ.ร. ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่แผน</p>	<p>วาระการประชุม รายงานการประชุม OGSM BBR ตัวชี้วัด ก.พ.ร.</p>
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>อนุมัติการแจ้งเวียน อีเมลล์</p> </div>		<p>เมื่อข้อมูลต่างๆมีความถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร (กลุ่มงานแผนและ งบประมาณ) อนุมัติให้ เจ้าหน้าที่แผนเวียนอีเมลล์ รายงานการประชุมให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อนำไป ดำเนินงานต่อ</p>	<p>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่แผน</p> <p>3. ผู้ที่เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รายงานการประชุม</p>

## 2. งานงบประมาณ

## 2.1 ตรวจสอบงานงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบข้อมูล รายงานงบประมาณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่แผนเกี่ยวกับ รายงานงบประมาณที่จะส่งให้กับกระทรวง สำนักงานงบประมาณ	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ	รายงานงบประมาณ
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาอนุมัติ รายงานงบประมาณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) เสนอรายงานงบประมาณที่ได้จากเจ้าหน้าที่แผนให้กับผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ	รายงานงบประมาณ
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>อนุมัติการส่งรายงาน ให้กับกระทรวง , สำนักงานงบประมาณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติรายงานงบประมาณดังกล่าวแล้ว ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการส่งรายงานให้กับกระทรวง, สำนักงานงบประมาณ	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ	รายงานงบประมาณ



## 2.2 งานจัดประชุมคณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ประชุมบอร์ด)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบข้อมูล ระเบียบ วาระในการ ประชุม		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย วาระที่จะใช้ในการประชุม ที่ ได้จากเจ้าหน้าที่ งบประมาณ เพื่อหารือกับ ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	นโยบาย วาระการ ประชุม
2.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาวาระที่ใช้ใน การประชุม		ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัตินโยบาย วาระ การประชุม จากการหารือกับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ) 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	นโยบาย วาระการ ประชุม
3.	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งวาระแก่ คณะกรรมการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ได้รับนโยบายวาระการประชุม จากผู้อำนวยการสถาบันฯ และ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ งบประมาณดำเนินการแจ้ง นโยบาย วาระการประชุม ดังกล่าวแก่คณะกรรมการ	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	นโยบาย วาระการ ประชุม
4.	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเนื้อหาเอกสารที่ใช้ ในการประชุม		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ได้รับเอกสารแนบต่างๆที่ใช้ ในการประชุมจากเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และนำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯพิจารณา เป็นขั้นตอนต่อไป	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	เอกสารแนบการ ประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติเอกสาร ที่ใช้ในการประชุม</p> <p>↓</p>		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) เสนอเอกสารแนบให้กับ ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</li> <li>2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</li> </ol>	เอกสารแนบการ ประชุม
6.	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร (กลุ่มงานแผน และงบประมาณ) แจก ให้เจ้าหน้าที่ งบประมาณดำเนินการ ทำเอกสารแนบ</p> <p>↓</p>		ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติเอกสารแนบ การประชุม แล้วผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่ม งานแผนและงบประมาณ) แจก ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำ เดินการจัดทำเอกสารแนบ เพื่อที่จะใช้ในการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ</li> </ol>	เอกสารแนบการ ประชุม
7.	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร (กลุ่มงานแผน และงบประมาณ) ตรวจสอบการจด รายงานการประชุม</p> <p>↓</p>		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการเขียนรายงาน การประชุม เพื่อนำส่งให้กับ ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติรายงานการ ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ</li> </ol>	รายงานการประชุม
8.	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติรายงาน การประชุม</p> <p>↓</p>		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) เสนอรายงานการประชุม ให้กับผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติรายงานการ ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ)</li> <li>2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</li> </ol>	รายงานการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงานงบประมาณ) แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนเอกสารให้กับคณะกรรมการ</p>		<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อเขียนแจ้งรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ</li> <li>3. คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>รายงานการประชุม</p>

## 3. งานการเงิน

## 3.1 การตรวจสอบงานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ตรวจสอบการจัดทำ เอกสารการเบิกจ่าย ภายใน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายภายใน เช่นใบสั่งจ่าย ใบเบิกเงินตรง การเบิกเงินสดย่อย ตามรอบระยะเวลาการเบิก ให้เป็นไปตามเงื่อนไขกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>หากเป็น การเบิกเงินสดย่อยก็ จะทำการตรวจสอบยอดเงินในคลังด้วย</p>	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารเบิกจ่ายภายใน เช่น ใบสั่งจ่าย ใบเบิกเงินตรง การเบิกเงินสดย่อย
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารพิจารณา เห็นชอบ         </div>		<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติเห็นชอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p>	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	เอกสารเบิกจ่ายภายใน เช่น ใบสั่งจ่าย ใบเบิกเงินตรง การเบิกเงินสดย่อย

## 3.2 การตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบงบแสดง ฐานะการเงิน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับรายงานมาจากสำนักบัญชี	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผล เบิกจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) แจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และ งบประมาณจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มเฉพาะของกระทรวง	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ	แบบฟอร์มของกระทรวง
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบรายงานผล เบิกจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการเบิกจ่าย เพื่อนำเสนอแก่ผู้ช่วยอำนวยการสถาบันฯ	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	แบบฟอร์มของกระทรวง
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ รายงานผลการ เบิกจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) นำเสนอรายงานผลการเบิกจ่าย แก่ผู้ช่วยอำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณานุมัติ	1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) 2. ผู้ช่วยอำนวยการสถาบันฯ	แบบฟอร์มของกระทรวง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินงาน ต่อ		ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการส่งรายงานผลการ เบิกจ่ายให้กับกระทรวง	1. ผู้ช่วยอำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ) 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	รายงานงบแสดงฐานะ การเงิน

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. งานบุคคล

#### 1.1 การตรวจสอบรายงานการบันทึกเวลาประจำวัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการลงเวลา ประจำวัน         </div>	ทุกวัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันจากเจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) 2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)	รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           แจ้งเจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล) เวียน เมลให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้อง         </div>	ทุกวัน	เมื่อข้อมูลรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานถูกต้อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล) เวียนเมลให้กับผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) 2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)	รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน

## 1.2 การตรวจสอบรายงานการขอโอที ประจำเดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการขอเบิก ชั่วโมงโอที	วันที่ 26 ของทุก เดือน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) ตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดทำรายงานการขอเบิก ชั่วโมงโอทีจากเจ้าหน้าที่ บริหาร (งานบุคคล) หาก รายงานถูกต้อง แจ้งให้ เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล) ส่งรายงานให้กับผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน บริหาร) 2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล) 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบันฯ	รายงานการขอเบิก โอทีประจำเดือน



### 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการเริ่มงานใหม่ของพนักงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ได้รับใบส่งตัวการเริ่ม งานใหม่</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		<p>ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) ได้รับเอกสารใบส่งตัวพนักงานที่จะมีการเริ่มงานใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และเงินค่าประกันบัตรเข้า-ออก อาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)</li> <li>3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันฯ</li> </ol>	<p>เอกสารการส่งตัว เอกสารหลักฐาน</p>
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>มอบหมายงานให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>		<p>เมื่อเอกสารต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัตรเข้า ออก อาคาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ จัดเตรียมเรื่องการเปิดสิทธิ์การใช้โปรแกรมต่างๆ และเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดเตรียมคู่มือพนักงาน โครงสร้าง บัตรพนักงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> </ol>	

## 2. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### 2.1 การตรวจสอบรายงานสภาพอุปกรณ์ไอที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบรายงาน สภาพของอุปกรณ์ไอที	ทุกวันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) ตรวจสอบความถูกต้อง และ อนุมัติรายงานสภาพอุปกรณ์ ไอที ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อ ส่งต่อให้ผู้ช่วยการสถาบันฯ อนุมัติเป็นลำดับต่อไป	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน บริหาร) 2. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารบรรณ	รายงานสภาพ อุปกรณ์ไอที

### 2.2 การตรวจสอบรายงานการใช้กระดาษ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบรายงาน การใช้กระดาษ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กลุ่มงานบริหาร) ได้รับ รายงานสรุปการใช้กระดาษ จากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยี สารสนเทศและสารบรรณ และ ทำการอนุมัติตรวจสอบความ ถูกต้อง ของรายงาน และแจ้ง ผู้ช่วยการสถาบันฯอนุมัติได้ รับทราบ	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน บริหาร) 2. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารบรรณ	รายงานการใช้ กระดาษ

## 3. งานสารบรรณ

## 3.1 การตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบเอกสารการ ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทันทีที่มีการขอ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการ ขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ผู้ช่วย อำนาจการฝ่ายบริหาร (กลุ่ม งานบริหาร) ตรวจสอบ ความถูกต้องตามเงื่อนไข และ พิจารณาอนุมัติผ่านระบบสาร บรรณ และเสนอผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุมัติเป็นลำดับต่อไป	1. ผู้ช่วยอำนาจการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน บริหาร) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง

## 3.2 การตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในสถาบันฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบสภาพของ ครุภัณฑ์	ทุกวันศุกร์ที่2 และ4 ของเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายงาน สภาพครุภัณฑ์ภายในสถาบันฯ ให้กับ ผู้ช่วยอำนาจการฝ่าย บริหาร (กลุ่มงานบริหาร) เพื่อ ตรวจสอบ กรณีครุภัณฑ์มี ความเสียหาย จะต้องทำการ ตรวจสอบ และหากเห็นสมควร ต้องทำการจัดซื้อ จัดจ้าง จะ มอบหมายให้ดำเนินงานต่อไป	1. ผู้ช่วยอำนาจการ ฝ่ายบริหาร (กลุ่มงาน บริหาร) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสภาพ ครุภัณฑ์

#### 4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินของสถาบันอนุญาโตตุลาการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ



ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงินเมื่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ต้องการขอเบิกเงินสดย่อย เงินตรงจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกวงเงินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึก รายละเอียดของการรับเงิน เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้าในการชำระเงิน การจ่ายเงิน จัดเตรียม ตรวจสอบเช็คและใบสำคัญจ่ายเช็คกับใบเสร็จรับเงิน และที่เกี่ยวข้อง

##### คำจำกัดความ

- |                       |         |   |
|-----------------------|---------|---|
| 1. เงินสำรองจ่าย      | หมายถึง | เงินที่เจ้าหน้าที่จ่ายไปเพื่อซื้อสินค้า หรือบริการเพื่อใช้ ประโยชน์ในกิจกรรมบริษัทฯ และได้รับอนุมัติทางวาจา จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นกรณี พิเศษ ซึ่งจะต้องชำระเงินทันทีเมื่อเกิดรายการขึ้นจนไม่ สามารถทำการเบิกจ่ายตามระเบียบวิธีปกติของสถาบันฯ |
| 2. เงินตรงจ่าย        | หมายถึง | การขอเบิกเงินจำนวนมากกว่า 3,000 บาทขึ้นไปต่อครั้ง เพื่อชำระค่าสินค้า หรือบริการเพื่อใช้ประโยชน์ ในกิจกรรมของสถาบันฯ   |
| 3. เงินสดย่อย         | หมายถึง | การขอเบิกเงินสดจำนวนไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง เพื่อ หมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันฯ และ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เบิกใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ  |
| 4. ผู้รักษาเงินสดย่อย | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ให้เป็น ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย  |
| 5. เอกสารสำคัญรับเงิน | หมายถึง | เอกสารแสดงการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี  |

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. งานขอเบิก คืนเงินสดย่อยประจำฝ่าย และเงินทรองจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>ได้รับเอกสารการขอเบิกเงินจำนวนหนึ่งเพื่อเป็นเงินสดย่อยประจำฝ่าย จากฝ่ายต่างๆ</p> 	<p>1. ก่อนวันที่ 20 – 25 ของทุกเดือน 2. ภายในวันที่ 20 – 25 ของทุกเดือน</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่าย</p> <p>1. รวบรวมค่าใช้จ่ายภายในฝ่ายต่อเดือนอันมาจากการประมาณการการใช้เงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน</p> <p>2. ทำเรื่องขอเบิกเงินจำนวนหนึ่งเพื่อเป็นสำรองไว้สำหรับการเบิกเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</p> <p>อนึ่ง การขอเบิกเงินที่มากกว่า 3,000 บาทจะมีขั้นตอนการขอเบิกตามกระบวนการการขอเบิกเงินทรองจ่ายโดยทันที</p>	<p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่าย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>2. แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสดย่อย ในระบบ Winspeed</p>
2.	<p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินสดย่อยของแต่ละฝ่าย และลงนามรับทราบด้วยกันทั้งสองฝ่าย</p> 	<p>5 วัน ภายหลังจากวันที่ได้รับเรื่องขอเบิกจ่าย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2. ภายหลังจากตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย/เงินทรองของแต่ละฝ่าย แต่ละแผนก และให้ผู้ที่ทำเรื่องขอเบิกเงินสดย่อย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินลงนามในเอกสารเพื่อรับทราบพร้อมกัน</p>	<p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่าย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>เอกสาร ขอเบิกเงินสดย่อยที่มีการลงนามร่วมกัน</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สั่งจ่ายเช็ค         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1. ภายในวันที่ 1 – 4 ของทุกเดือน 2. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเพื่อจ่ายเช็ค และเสนอให้รองผู้อำนวยการสถาบันเป็นคนลงนาม 2. เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่ายแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจมอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายดังกล่าวไปขึ้นเงิน หรือนำเช็คไปขึ้นเงินเอง และส่งมอบเงินจำนวนนั้นแก่ผู้นั้นก็ได้ 3. เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกวันรับเงินในเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย/เงินทดรองจ่าย และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงนามรับทราบ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 3. ผู้อำนวยการฝ่าย	1. เอกสารเพื่อจ่ายเช็ค 2. เช็ค 3. เอกสารบันทึกวันรับเงินในเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย/เงินทดรองจ่าย
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เครียเงินคืนทรอง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ก่อนทำเรื่องขอเบิกเงินสดย่อยในงวดต่อไปหรือสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี	1. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินจะต้องนำใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน และเงินทอน (ถ้ามี) มาเคลียร์เงินทรองจ่าย โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการคืนเงินทรองจ่าย พิมพ์ออกมาเพื่อเสนอหัวหน้าลงนาม และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อ ซึ่ง 1) กรณีที่จ่ายจริงมากกว่าที่ขอเบิกไป เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการเบิกเงินทรองจ่าย หรือเงินสดย่อยแล้วแต่กรณี 2) กรณีที่มีเงินเหลือจากการขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำเงินทอน และเอกสารข้างต้นมาเคลียร์เงิน	1. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินทรองจ่าย 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้มีอำนาจท่านอื่น	1. แบบฟอร์มการคืนเงินทรองจ่ายในระบบ Winspeed 2. เอกสารหลักฐานการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดใบรับเงิน (แนบบัตรประชาชนผู้รับ) ใบกำกับภาษี เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	เคลียร์ค่าใช้จ่าย	ภายใน 4 วัน หลังจากที่ได้รับ เอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>2. หากถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเคลียร์รายการลูกหนี้เงินทดรอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อบันทึกรายการเคลียร์ค่าใช้จ่าย</li> </ol>	1. เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ใบสำคัญจ่ายเพื่อเคลียร์รายการลูกหนี้เงินทดรอง

## 2. งานจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง (Supplier)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบเอกสาร วางบิล	1. วันที่ที่ได้รับใบ วางบิล หรือวัน ต่อมานับจากมี การวางบิล 2. วันที่ได้รับ เอกสาร	1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมแนบ เอกสารที่แสดงถึงผลการ ทำงาน เอกสารของบริษัทฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมกับบันทึกข้อมูลใน ตารางการวางบิลรับเช็ค สำหรับ Supplier เวลาจัดซื้อ สินค้า	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ตารางการวางบิล รับเช็คสำหรับ Supplier เวลาจัดซื้อ สินค้า 2. เอกสารใบวางบิล 3. แบบประเมินผล การปฏิบัติงานจาก ฝ่ายพัสดุ
2.	จัดทำเช็คจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับจ้าง	ภายใน 7-10 วัน นับแต่วันที่ได้รับ เอกสาร	ทำเรื่องจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่การเงินก็ต้องทำ เช็คจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง และ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเช็ค ดังกล่าวด้วย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้มีอำนาจลงนาม	1. ตารางการวางบิล รับเช็คสำหรับ Supplier เวลาจัดซื้อ สินค้า 2. เอกสารใบวางบิล 3. แบบประเมินผล การปฏิบัติงานจาก ฝ่ายพัสดุ
3.	ตรวจสอบความถูก ต้องของเช็ค	วันที่ได้รับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความ ถูกต้อง และนำเช็คดังกล่าวให้ ผู้รับจ้างต่อไป และให้ผู้มารับ เช็คเซ็นรับเช็คในตารางการ วางบิลรับเช็คสำหรับ Supplier เวลาจัดซื้อสินค้า	1. เจ้าหน้าที่การเงิน	ตารางการวางบิลรับ เช็คสำหรับ Supplier เวลาจัดซื้อสินค้า



## 5. เจ้าหน้าที่งบประมาณ (Budgeting Officer)

### วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดเพื่อประโยชน์ของสถาบันอนุญาโตตุลาการ และยังสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนงานก็จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย หรือแต่ละแผนกได้อย่างดี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถาบันฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำงบประมาณ เช่น จัดทำงบประมาณประจำปี การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
2. การบริหารงบประมาณ เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้จ่ายสำรองจ่าย
3. กระบวนการย่อยติดตามและประเมินผล

### คำจำกัดความ

- |                          |         |   |
|--------------------------|---------|---|
| 1. งบประมาณรายจ่าย       | หมายถึง | จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย            |
| 2. งบประมาณรายจ่ายข้ามปี | หมายถึง | งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                                   |
| 3. ปีงบประมาณ            | หมายถึง | ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น           |
| 4. เงินประจำงวด          | หมายถึง | เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่งหรือเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด |

5. เงินงบบกลาง หมายถึง เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่าย 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
6. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
7. เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ก็จะต้องขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น
8. แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
9. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
10. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
11. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

12. งบลงทุน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน
13. งบเงินอุดหนุน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
14. ระบบ MIS	หมายถึง	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เป็นหน่วยงานกลางและหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับสิทธิการเข้าใช้งานสามารถเรียกดูรายงานงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่าง ๆ ได้

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. การจัดทำงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	รวบรวมข้อมูล งบประมาณ	เดือนสิงหาคมของ แต่ละปี	1. เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมข้อมูลงบประมาณ ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ หลักการและเหตุผลของ โครงการจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อทำเรื่อง ขอเบิกงบประมาณใน ปีงบประมาณถัดไปจากสำนัก งบประมาณ โดยในการจัดทำ คำขอเบิกงบประมาณเบื้องต้น นั้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ จะต้องพิจารณาถึง  1) นโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของรัฐบาล  2) ตัวชี้วัดผลสำเร็จของ สถาบันฯ	1. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง  2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	1. แบบฟอร์มจัดทำ ของงบประมาณ ตามที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ สำนักงบประมาณ 2. นโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวทางในการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของรัฐบาล 3. ตัวชี้วัดของสถาบัน ฯ 4. ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณปีถัดไป
2.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ คำ ขอเบิกงบประมาณ เบื้องต้น	เดือนกันยายนของ แต่ละปี	เจ้าหน้าที่งบประมาณนำคำขอ เบิกงบประมาณเบื้องต้น สำหรับปีงบประมาณถัดไป เสนอแก่ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดย เจ้าหน้าที่บริหารแผนก งบประมาณจะต้องแก้ไขให้ สอดคล้องกับคำแนะนำของ ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ  2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	คำขอเบิกงบประมาณ เบื้องต้นสำหรับ ปีงบประมาณถัดไปที่ ได้รับการพิจารณา เห็นชอบแล้ว

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           คณะกรรมการ สถาบันฯ พิจารณา การขอเบิก งบประมาณเบื้องต้น         </div>	ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของแต่ละปี	1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ นำคำ ขอเบิกงบประมาณเบื้องต้น สำหรับปีงบประมาณถัดไป ที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว เสนอ แก่คณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. นำส่งคำขอเบิกงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการแก่เจ้าหน้าที่ สำนักงบประมาณ เพื่อขอเบิก งบประมาณสำหรับ ปีงบประมาณต่อไป	1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่บริหาร แผนงบประมาณ 3. คณะกรรมการ สถาบันฯ 4. เจ้าหน้าที่สำนัก งบประมาณ	คำขอเบิกงบประมาณ เบื้องต้นสำหรับ ปีงบประมาณถัดไปที่ ได้รับการพิจารณา เห็นชอบแล้ว

## 2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ งบประมาณจะต้อง แก้ไขจำนวนเงินใน แผนงบประมาณให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ทันทีที่มีการ ประกาศใช้ พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ หรือ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่มีการ ประกาศใช้ พระราชบัญญัติ ดังกล่าว</p>	<p>1. ภายหลังจากที่ คณะรัฐมนตรีพิจารณา เห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณปี ถัดไป เจ้าหน้าที่งบประมาณ จะต้องปรับแก้ หรือลดวงเงิน ของแผนงบประมาณให้ สอดคล้องกับวงเงินข้างต้น</p> <p>2. นำเสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการ สถาบันอนุญาโตตุลาการ พิจารณาเห็นชอบต่อไป</p> <p>3. นำแผนงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติและความเห็นชอบแล้ว ไปใช้และประกาศให้เจ้าหน้าที่ ทุกท่านในสถาบันฯ ทราบ ต่อไป</p>	<p>1. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหาร แผนงบประมาณ</p> <p>3. คณะกรรมการ สถาบันฯ</p>	<p>1. นโยบาย งบประมาณ วงเงิน</p> <p>2. โครงสร้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ปีถัดไป</p> <p>3. แผนงบประมาณ</p>

## 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement)

### วัตถุประสงค์

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปเพื่อ

1. จัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาต้นทุน และแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งความคุ้มค่าของหน่วยงาน
2. ลดโอกาสความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุฯ สถาบันอนุญาโตตุลาการ
3. เสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

- |              |         |  |
|--------------|---------|--|
| 1. พัก       | หมายถึง | วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ   |
| 2. การซื้อ   | หมายถึง | การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง   |
| 3. การจ้าง   | หมายถึง | การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ |
| 4. ขอบเขตงาน | หมายถึง | ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือ Terms of Reference (TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น           |

5. e-GP	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร หรือ Electronic Government Procurement
6. e-bidding	หมายถึง	วิธีการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Electronic-Bidding ซึ่งเป็นสิ่งที่รัฐกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาต้องทำการเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <sup>1</sup>
7. e-market	หมายถึง	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Electronic Market เพื่อทำการจัดหาพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างของสถาบันอนุญาโตตุลาการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยหลักแล้วการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56

วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ใช้สำหรับกรณีที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 (1) เช่น ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น

ซึ่งวิธีการคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้สำหรับกรณีที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 (2) เช่น ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น และรวมถึงบางกรณีที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

<sup>1</sup> รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถเข้าชมที่ <https://www.youtube.com/watch?v=rda63UBdO3c>



เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. ไม่เกิน 100,000 บาท	วิธีเฉพาะเจาะจง
2. 100,001 – 500,000 บาท	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธี เฉพาะเจาะจง
3. 500,001 – 5,000,000 บาท	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง
4. ตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป	เป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด

### ขั้นตอนการทำงาน

#### 1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

##### 1.1 ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	รวบรวมข้อมูล งบประมาณ	ภายใน 1-2 วันทำ การ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้องการ จัดซื้อ จัดจ้างจัดทำใบเสนอ ซื้อ/จ้าง (เอกสารไม่ต้องผ่าน ระบบ)</li> <li>2. สืบราคาจากร้านค้าที่ ต้องการอย่างน้อย 1 ร้าน</li> <li>3. แจ้งถึงเจ้าหน้าที่พัสดุถึง งานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต้องการทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>	แบบฟอร์มใบเสนอ ซื้อ/ ใบเสนอจ้าง
2.	ตรวจสอบความถูก ต้องของสิ่งของ ใบส่ง ของ ใบกำกับภาษีที่ ได้รับ	3 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1 ราย ตรวจสอบความถูกต้อง ของสิ่งของ ใบส่งของ ใบกำกับ ภาษีที่ได้รับ</li> <li>2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเสนอใบสั่งซื้อให้ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม และ จัดทำใบตรวจรับ (ใน ระบบ ERP) และจัดส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่บัญชีทำเรื่องจ่าย ต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต้องการทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>4. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบส่งของ ใบกำกับ ภาษี</li> <li>2. ใบตรวจรับใน ระบบ ERP</li> <li>3. ใบสั่งซื้อ</li> </ol>


## 1.2 วงเงินระหว่าง 100,001 – 500,000 บาท


ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึกข้อความ แต่ตั้งคณะกรรมการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	7 วันทำการ	1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งจากฝ่ายที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้าง และงานดังกล่าวมีวงเงิน 100,001 – 500,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ขึ้น	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง	1. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ขึ้น
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	7 วันทำการ	1. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR 2. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนองใตตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) - (ข) จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ..... บาทขึ้นไป) ขอใ้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ โดยมาตร 56(2) (ก) – (ข) โดยประกอบด้วยรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการ	1. ร่างขอบเขตงาน (TOR) 2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติรายงานขอซื้อ ขอจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อขอ อนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	1. รายงานขอซื้อขอ จ้าง
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติรายงานขอซื้อ ขอจ้าง</p> </div>	14 วันทำการ	1. ภายหลังจากที่ผู้อำนวยการ สถาบันฯ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาทาง e- mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง ติดต่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำสัญญา รายละเอียด ตามที่เสนอ เสนอให้ทั้งสอง ฝ่ายลงนาม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	1. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e- GP 2. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา 3. (ร่าง) สัญญาการ จัดซื้อจัดจ้าง

2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ในกรณี e-bidding หรือ e-market) ในวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง ในระบบ e-GP         </div>	5 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แผนกงบประมาณ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี 2. ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านในสถาบันฯ ทราบ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง 2. แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขต ของงาน         </div>	14 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน 2. ภายหลังจากที่คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดทำ 1) บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แบบ ปปช. แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	1. ร่างขอบเขตงาน 2. บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4. แบบ ปปช. แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) 5. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding 6. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
			<p>การพิจารณาประสิทธิภาพ/ ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้ เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา)</p> <p>2) บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หรือ e-market</p> <p>3) บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดทำประกาศด้วย วิธี e-bidding หรือ e- market (กรณีวงเงินตั้งแต่ ..... บาทขึ้นไป) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ ดำเนินการ</li> <li>- แนบไฟล์ PDF รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)</li> <li>- แนบไฟล์ PDF แบบรูป รายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)</li> </ul>		
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ร่างประกาศ เอกสาร การประกวดราคา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>		<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่าง ประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และตาราง แสดงวงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการ จัดทำในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี e- bidding หรือ e-market</p> <p>2. นำประกาศและแยก เอกสารประกวดราคา เผยแพร่ประกาศ เพื่อให้ ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ</p>		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           พิจารณาผลการ ประกวดราคา         </div> 	10 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา</li> <li>3. เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติรับราคา</li> <li>4. ประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของสถาบันฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. คณะกรรมการ</li> <li>3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</li> <li>2. รายงานผลการประกวดราคา</li> </ol>
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำสัญญา         </div>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุนัดผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา และจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP สร้างสัญญาใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ ERP และอาจตรวจสอบหลักประกันสัญญา</li> <li>2. เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในสัญญา</li> <li>3. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญาตามแบบของกรมบัญชีกลาง</li> <li>2. สัญญาใบสั่งซื้อ (PO)</li> <li>3. บันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> </ol>

## 7. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Officer)

### วัตถุประสงค์

เพื่อดูแล รักษาสิทธิของเจ้าหน้าที่ในสถาบันอนุญาโตตุลาการ ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ส่งเสริม สรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ในสถาบันฯ ให้การทำงานภายในสถาบันฯ เป็นไปอย่างราบรื่น

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ และจัดอบรมความรู้เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ของสถาบันฯ แนะนำการใช้โปรแกรม e-learning เบื้องต้น การใช้งานในระบบ Pay Roll และแจ้งถึงสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการมาปฏิบัติงาน ลา มาสาย ลาออก เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2. จัดหากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ทั้งที่ปฏิบัติงานในสถาบันฯ ณ ปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติงาน

3. จัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณสมบัติ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน เป็นต้น

4. ดำเนินการคำนวณ จัดทำรายงานและนำเสนออาคารและดำเนินการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างเงินเดือนถูกต้องและทันเวลา

5. ดำเนินการประสานงาน จัดทำเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่จะลาออก พร้อมจัดทำแบบสอบถามถึงสาเหตุการลาออกของเจ้าหน้าที่ สถาบันฯ และรายงานแก่ผู้อำนวยการสถาบันฯ ถึงผลดังกล่าว



## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. การสรรหาบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>ได้รับแจ้งจากหัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาถึงความประสงค์รับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม และรายงานแก่ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นไปตามความเหมาะสม	<p>1. เมื่อมีตำแหน่งว่างลง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ที่มีอำนาจต้องแจ้งความประสงค์แก่เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลว่าจะรับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมตามอัตราที่ว่างหรือจำเป็น และกรอกแบบฟอร์มขอรับบุคลากรเพิ่มเติม นำส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการบุคลากรเพิ่มเติมจะต้องนำแบบฟอร์มเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการบุคลากรเพิ่มเติม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ</p>	1. แบบฟอร์มขอรับบุคลากรเพิ่มเติม
2.	<p>ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ตามที่มีการร้องขอ และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มีความเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นไปตามความเหมาะสม	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการบุคลากรเพิ่มเติมจะต้องนำแบบฟอร์มที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้วให้กับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากรต่อไป</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ทั้งในเว็บไซต์ของสถาบันฯ และแจ้งแก่บริษัทสรรหาบุคลากรเข้าทำงานที่สถาบันฯ ใช้บริการอยู่ ดำเนินการจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อพิจารณาสัมภาษณ์ต่อไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการบุคลากรเพิ่มเติม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3. บริษัทสรรหาบุคลากรเข้าทำงานที่สถาบันฯ ใช้บริการอยู่</p>	<p>1. แบบฟอร์มขอรับบุคลากรเพิ่มเติม</p> <p>2. สื่อรับสมัครงานที่ประกาศในเว็บไซต์</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<p>นัดวัน เวลาสำหรับการสัมภาษณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สัมภาษณ์ในครั้งแรก และแจกแบบทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสม และสัมภาษณ์โดยหัวหน้า</p> 	เป็นไปตามความเหมาะสม	<p>1. เมื่อได้บุคลากรที่เหมาะสมทั้งวิทยุฒิ และคุณวุฒิแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องทำการนัด วัน เวลาเพื่อเข้าสัมภาษณ์งาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารดังนี้ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้าสัมภาษณ์ทางอีเมล และทางโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัคร</li> <li>- แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์งานแก่ผู้สมัคร</li> <li>- แบบทดสอบความรู้เฉพาะด้านให้แก่ผู้สมัคร และแจ้งแก่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกนั้น ๆ</li> </ul> <p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ ถึงเวลานัดสัมภาษณ์</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องนำข้อมูล และแบบสอบถามของผู้เข้าสมัครให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนการสัมภาษณ์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ</p>	<p>1. ใบสมัคร</p> <p>2. แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์งานแก่ผู้สมัคร</p> <p>3. แบบทดสอบความรู้เฉพาะด้านให้แก่ผู้สมัคร</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
4.	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล สัมภาษณ์ในรอบแรก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า แผนก ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ (พิจารณาตามความ เหมาะสม) เข้า สัมภาษณ์ในรอบ 2</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นไปตามความ เหมาะสม	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคลสัมภาษณ์ผู้สมัครใน รอบแรก และมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้วแต่ กรณี เข้าสัมภาษณ์ผู้สมัครใน รอบที่ 2</p> <p>2. เกณฑ์การพิจารณาให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</p>	<p>1. ใบสมัคร</p> <p>2. แบบสอบถาม ประกอบการ สัมภาษณ์งานแก่ ผู้สมัคร</p> <p>3. แบบทดสอบ ความรู้เฉพาะด้าน ให้แก่ผู้สมัคร</p>
5.	<p>แจ้งผลแก่ผู้ผ่านการ สัมภาษณ์ และนัดวัน เวลาเพื่อเซ็นสัญญา ต่อไป</p>	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ผลการ สัมภาษณ์เป็นที่ ยุติ	<p>1. ภายหลังจากสัมภาษณ์งาน เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคลจะต้องแจ้งผลการ สัมภาษณ์แก่บุคคลดังกล่าว</p> <p>2. หากสถาบันฯ รับผิดชอบต่อบุคคล ดังกล่าวเข้าทำงาน ผู้บริหารต้อง เซ็นอนุมัติ</p> <p>3. หากบุคคลดังกล่าวตกลงเข้า ทำงาน ให้เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคลนัดวัน เวลาเข้า มาเซ็นสัญญา</p> <p>4. ขณะเซ็นสัญญา เจ้าหน้าที่ บริหารทรัพยากรบุคคลจะต้อง ชี้แจงถึงสิทธิ สวัสดิการที่จะ ได้รับ และหากเป็นชาวต่างชาติ ต้องอธิบายถึงการทำ work permit ของสถาบันฯ ด้วย</p> <p>5. ภายหลังจากเซ็นสัญญา เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคลจะต้องทำหนังสือเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ถึงการ ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รายใหม่ และ จัดทำเอกสาร ระบบให้แก่ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวด้วย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย หัว หน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ</p>	<p>1. สัญญารับเข้าเป็น เจ้าหน้าที่สถาบันฯ</p> <p>2. หนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ว่าด้วยการรับ บุคลากรเข้ามาทำงาน เป็นเจ้าหน้าที่</p>

## 8. เจ้าหน้าที่แผน (Planning)

### วัตถุประสงค์

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนเป็นไปเพื่อ จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมภายในและภายนอก ในเรื่องของการรวบรวมเอกสาร การจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รวมถึงการแจ้งรายงานการประชุมต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ บริหาร ติดต่อ และประสานงาน นโยบายของสถาบันกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. การจัดทำประชุมภายใน

#### 1.1 การจัดประชุม Weekly

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ calendar เชิญผู้เข้าร่วม ประชุม         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่ทำการนัดประชุมประจำสัปดาห์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่แผน	
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมข้อมูล         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่แผนทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน Progress Report เพื่อนำมาจัดทำไฟล์นำเสนอแก่ที่ประชุม	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงาน Progress Report
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           จัดบันทึกมติการประชุม         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่มีการประชุม	เจ้าหน้าที่แผนทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ในวันที่มีการประชุม จัดรายงานการประชุม มติการประชุม เพื่อนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ)	รายงานการประชุม มติการประชุม
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           แจงเวียนมติที่ประชุม         </div>	หลังการประชุม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติรายงาน มติที่ประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่แผนทำการเวียนมติที่ประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) 3. ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุม มติการประชุม

## 1.2 การจัดประชุม Monthly

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จัดทำ calendar</b> เชิญผู้เข้าร่วม ประชุม         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่ทำการนัดประชุม ประจำสัปดาห์กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่แผน	
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>รวบรวมข้อมูล</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่แผนทำการรวบรวม ข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน OGSM , BBR , ตัวชี้วัด ก.พ.ร. นำมา จัดทำไฟล์กลาง เพื่อนำไปใช้ใน การนำเสนอที่ประชุม	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	OGSM , BBR , ตัวชี้วัด ก.พ.ร.
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จัดบันทึกมติการ ประชุม</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่มีการประชุม	เจ้าหน้าที่แผนทำหน้าที่เป็น เลขานุการ ในวันที่มีการ ประชุม จดรายงานการประชุม มติการประชุม เพื่อนำเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (งานแผน และงบประมาณ)	รายงานการประชุม มติการประชุม
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>แจ้งเวียนมติที่ ประชุม</b> </div>	หลังการประชุม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาอนุมัติรายงาน มติที่ ประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่แผนทำ การเวียนมติที่ประชุมให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (งานแผน และงบประมาณ) 3. ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุม มติการประชุม

## 2. การจัดประชุมอนุกรรมการด้านนโยบาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	เสนอผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร (กลุ่มงานแผน และงบประมาณ) พิจารณาวาระการ ประชุม	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่ทำการเสนอวาระ การประชุมเพื่อเสนอผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งาน แผนและงบประมาณ) พิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอ ต่อไปยัง ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (งานแผน และงบประมาณ) 3. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	วาระการประชุม
2.	ประสานงานกับผู้ ที่เกี่ยวข้องในการเชิญ อนุกรรมการเข้าร่วม ประชุม	ก่อนการประชุม	เมื่อได้รับการอนุมัติของ วาระการประชุมจาก ผู้อำนวยการสถาบันฯ เจ้าหน้าที่แผนทำการ ประสานงานส่งข้อมูลวาระ การประชุม แก่ฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนารุรกิจ เพื่อเชิญ อนุกรรมการเข้าร่วมการ ประชุม	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกล ยุทธ์และพัฒนารุรกิจ 3. อนุกรรมการ	วาระการประชุม
3.	จัดบันทึกรายงาน ประชุม	วันที่มีการประชุม	เจ้าหน้าที่แผนทำหน้าที่เป็น เลขานุการ ในวันที่มีการ ประชุม จัดรายงานการประชุม มติการประชุม เพื่อนำเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (งานแผน และงบประมาณ)	รายงานการประชุม มติการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
4.	แจ้งเวียนมติที่ประชุม	หลังการประชุม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติรายงาน มติที่ประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่แผนทำการเวียนมติที่ประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่แผน 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (งานแผนและงบประมาณ) 3. ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุม มติการประชุม



## 9. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ Administration Officer (IT)

### วัตถุประสงค์

หน้าที่ดูแลรับผิดชอบ จัดการ แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจน Software และ Hardware ขององค์กรให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

### หน้าที่มีดังนี้

1. ดูแลอุปกรณ์ไอทีต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ในห้องประชุม
2. ดูแลระบบเครื่องข่าย / โทรศัพท์
3. การจัดอุปกรณ์ภายในห้องประชุมเมื่อมีการจองห้องประชุม
4. สำรอง จัดหาระบบโปรแกรมต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ
5. งานออกเลขเอกสารและการจัดเก็บหนังสือผ่านระบบสารบรรณ

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. การจัดอุปกรณ์ภายในห้องประชุมเมื่อมีการจองห้องประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ได้รับการแจ้งเตือน การจองห้องประชุม</p> <p>↓</p> </div>	ก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ ได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล ถึงความต้องการการใช้ห้องประชุม พร้อมกับความ ต้องการอุปกรณ์ไอทีอื่นๆ	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ	
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมอุปกรณ์</p> <p>↓</p> </div>	ก่อนการประชุม	ทราบความต้องการ การใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้จองห้องประชุม เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ ทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ไอที ให้พร้อมใช้งาน เช่น ไมโครโฟน เครื่องอัดเสียง	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ	
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บอุปกรณ์หลัง การใช้งาน</p> </div>	หลังการประชุม	เมื่อการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ ทำการตรวจเช็ค และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ	

## 2. การตรวจเช็คอุปกรณ์ไอที ในห้องประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจเช็คอุปกรณ์ไอที         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ทุกวันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ไอที ภายในห้องประชุมทุกห้อง ตามรอบเวลา และจัดทำรายงานแจ้งผู้อำนวยการสถาบันฯ รับทราบ ผ่านระบบสารบรรณ	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ	เอกสารตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไอที
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           กำหนด TOR , PR ในกรณีที่มีการซื้อ หรือซ่อม         </div>		หากอุปกรณ์ไอทีมีความเสียหาย และผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติการซื้อ หรือซ่อม เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ จัดทำเอกสาร TOR และ PR เสนอเวียนตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	TOR PR

## 3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ไอที กรณีผู้ใช้งานแจ้งปัญหา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           รับการแจ้งปัญหาการใช้งานจาก ผู้ใช้งาน         </div>	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ ทำการแก้ไขปัญหาการใช้งานให้กับผู้ใช้งานเบื้องต้น	1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารบรรณ 2. ผู้ใช้งาน	

## 4. การตรวจเช็คการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจเช็คการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ทุกวันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ ทำการตรวจเช็คการใช้ งานอินเทอร์เน็ตของทุก user เพื่อจัดส่งรายงานการใช้งาน อินเทอร์เน็ตให้กับ ผู้อำนวยการสถาบันฯรับทราบ ทางระบบสารบรรณ และหาก ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ก็ จะรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ ผู้อำนวยการสถาบันฯรับทราบ เช่นกัน	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ 2. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	เอกสารรายงานการใช้ งานอินเทอร์เน็ต

## 5. การสร้าง user ให้กับพนักงานที่เริ่มงานใหม่

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ได้รับเอกสารการขอ ใช้สิทธิ์ต่างๆ จาก HR</p> <p>↓</p> </div>	ก่อนวันเริ่มงาน ของพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ ได้รับเอกสารการขอใช้ email , การใช้โปรแกรม จาก HR	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ 2. เจ้าหน้าที่บริหาร (งานบุคคล)	เอกสารการขอใช้ email เอกสารการใช้ โปรแกรม
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>↓</p> </div>	ก่อนวันเริ่มงาน ของพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ ทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และ เอกสารประกอบ เช่น การ สะกดชื่อ สกุล เอกสาร หลักฐาน เช่น บัตรประชาชน	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ	เอกสารการขอใช้ email เอกสารการใช้ โปรแกรม เอกสารหลักฐาน
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เปิดสิทธิ์ให้แก่ พนักงานใหม่ตาม policy</p> <p>↓</p> </div>	ก่อนวันเริ่มงาน ของพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ ทำการเปิดสิทธิ์การใช้ งาน เช่น การใช้งาน อินเทอร์เน็ต, การใช้งานระบบ Express , การใช้งานเครื่อง ปริ้น แสแกน , หรือโปรแกรม เฉพาะตามสิทธิ์ตำแหน่งที่ต้อง มี เช่น แผนกการเงิน และ พนักงานระดับผู้อำนวยการ	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ	
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียม คอมพิวเตอร์สำหรับ พนักงานให้</p> </div>	ก่อนวันเริ่มงาน ของพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ จัดเตรียมเครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน ใหม่	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ	

## 6. การออกเลข และการจัดเก็บหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ออกเลขกำกับ หนังสือ</p> <p>↓</p> </div>	ทันทีที่การอนุมัติ เสร็จสิ้น	เมื่อพนักงานมีการนำหนังสือ เข้าระบบสารบรรณ และผ่าน การอนุมัติตามลำดับจนเสร็จ สิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี และสารบรรณ ทำการออก เลขหนังสือ และวันที่ ไว้ใน หนังสือ	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ	หนังสือที่นำเข้าระบบ สารบรรณ
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	ทันทีที่การอนุมัติ เสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสาร บรรณ แจ้งเวียนหนังสือให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. กรณีเป็นคำสั่ง/ประกาศ จะต้องแจ้งเวียนให้พนักงาน ทุกท่านรับทราบ 2. กรณีเป็นหนังสือภายนอก ทำการส่ง email ให้กับ พนักงานต้นเรื่อง เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการ ในส่วนต่อไปได้	1. เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีและสาร บรรณ	หนังสือที่นำเข้าระบบ สารบรรณ

## งานสื่อสารองค์กร (Marketing Communication)

### วัตถุประสงค์

หน้าที่สำคัญของการสื่อสารองค์กร คือเป็นช่องทางของการติดต่อสื่อสารที่ทำให้ภายนอกได้รู้จักองค์กร กำหนดกิจกรรมด้านการสื่อสารอันส่งผลดีต่อองค์กร เพื่อให้เกิดการยอมรับจากลูกค้า ผู้บริโภค ชุมชน ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐบาลและสาธารณชน โดยดูว่าการจัดกิจกรรมนั้น จะกำหนดกิจกรรมเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายใดหรือลูกค้าใด เพื่อที่จะให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนั้นเป็นสำคัญ

## ขั้นตอนการทำงาน

### 1. งานด้านสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรหรือผู้รับผิดชอบเริ่มออกแบบผลิตภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอนุญาตตุลาการหรือฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรหรือผู้รับผิดชอบ เริ่มออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับงานสัมมนา ให้ความรู้ ในแต่ละโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอนุญาตตุลาการ หรือฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจแล้วแต่กรณี	1. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาตตุลาการ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ	
2.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่ระบุถึงลักษณะของผู้รับจ้างทำของที่ประสงค์ และแจ้งแก่ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับมอบหมาย	<p>1. ภายหลังจากขั้นตอนการออกแบบผลิตภัณฑ์ และมีการประเมินค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาดจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่ระบุถึงข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ลักษณะของผู้รับจ้างทำของที่ประสงค์ ฯลฯ</p> <p>2. นำเอกสารข้างต้นไปแจ้งแก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรถึงผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างของงานนั้น ๆ</p>	1. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร 2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1. เอกสาร PR 2. เอกสาร TOR 3. ใบเสนอราคา



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร จะต้องติดต่อ ประสานงานกับผู้รับจ้าง รายดังกล่าว เพื่อแจ้งถึง รายละเอียดของ ผลิตภัณฑ์</p> 	14 วันก่อนเริ่ม งานจัดสัมมนา	<p>1. หลังจากที่เลือกผู้รับจ้างทำ ของได้แล้ว เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กรจะต้องติดต่อ ประสานงาน แจ้งถึงลักษณะ ผลิตภัณฑ์ จำนวน ราคาที่ ประสงค์</p> <p>2. เมื่อเจรจากับผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดจะต้องส่ง E-mail แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน ฝ่าย (ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสาร องค์กร) และฝ่ายอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแจ้งรายละเอียด ของผลิตภัณฑ์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร</p> <p>2. ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น ๆ</p>	1. เอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) แจ้งฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร หรือผู้รับผิดชอบตรวจ รับงาน</p>	7 วันก่อนเริ่มงาน จัดสัมมนา หรือ ตามความ เหมาะสม	<p>1. เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งว่าจัดทำ ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำเรื่อง ตรวจรับพัสดุ โดยการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อ ตรวจรับพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. 2560</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร จะต้องทำการคืนเงินทรอง จ่าย ตามขั้นตอนของการคืน เงินทรองจ่าย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ด้าน สื่อสารองค์กร</p> <p>2. ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น ๆ</p>	1. เอกสารคืนเงินทรอง จ่ายในระบบ

## 2. งานสนับสนุนฝ่ายต่างๆ ในการดูแลการใช้ Website และสื่อ Online

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ได้รับ Event Year Plan จากฝ่ายต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ก่อนการจัด Event 3 เดือน	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรได้รับ Requirement จากแผนกอื่นๆ ถึงแผนกิจกรรม และจัดทำ Banner และ Fiyer เพื่อใช้ใน การ post ใน website หรือ สื่อออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. เจ้าหน้าที่แผนกอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- Event year plan - Banner - Flyer
2.	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสาร องค์กรพิจารณาอนุมัติ Banner และ Flyer</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามเหมาะสม	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร นำเสนอ Banner และ Fiyer ให้ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสาร องค์กรพิจารณาอนุมัติถึง บทความต่างๆที่จะใช้	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กร	- Banner - Flyer
3.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร Post Banner และ Flyer เข้าสู่ website</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามเหมาะสม	หลังจากที่ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กรอนุมัติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรทำการ โพสต์บทความเข้าระบบ	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กร	- Banner - Flyer
4.	<p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ สนใจสมัครเข้าร่วม สัมมนา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามกำหนด เปิดรับสมัคร	ในกรณีที่เป็นการ Support งานด้านการจัดคอร์สอบรม เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรทำการ ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่ สนใจสมัครเข้าร่วมการสัมมนา เพื่อแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ การตลาดฝ่ายกลยุทธ์และ พัฒนาธุรกิจ ติดต่อกับผู้ที่ สนใจเป็นลำดับต่อไป	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. เจ้าหน้าที่ การตลาดฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนาธุรกิจ	- รายชื่อผู้ที่สนใจเข้า ร่วมการสัมมนา (กรณี เป็นงานอบรมสัมมนา)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร สร้าง Content และเก็บ ภาพบรรยากาศการ สัมมนา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	ระหว่างการจัด สัมมนา	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรทำการ ถ่ายภาพบรรยากาศการสัมมนา และสร้าง Content เนื้อหา ประโยชน์ จากการสัมมนาที่ได้ จัดขึ้น นำเสนอผู้อำนวยการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อใช้ใน การ post ลง Website หรือ สื่อออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. เจ้าหน้าที่ การตลาดฝ่ายกลยุทธ์ และพัฒนาธุรกิจ	- ภาพถ่าย - content
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสาร องค์กรอนุมัติภาพถ่าย และ Content</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	ระหว่างการจัด สัมมนา	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร post ภาพถ่าย และcontent บน website หรือสื่อออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร 2. ผู้อำนวยการฝ่าย สื่อสารองค์กร	- ภาพถ่าย - content
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร Post content และ ภาพถ่าย ลงใน website หรือสื่อออนไลน์</p> </div>	หลังการจัดสัมมนา	หลังจากจบการสัมมนา เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร post ภาพถ่าย และcontent ต่างๆ บน website หรือสื่อออนไลน์ และแนะนำ การสัมมนาใน หลักสูตรต่อไปที่จะเกิดขึ้น	1. เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร	- ภาพถ่าย - content