



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง.....	1
บทนำ.....	3
วัตถุประสงค์.....	4
บทบาท อำนาจหน้าที่ และการแบ่งกลุ่มงานของสำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี.....	5
โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ.....	8
งานสารบรรณ.....	12
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	12
บทบาท หน้าที่ของงาน.....	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	14
งานเลขานุการผู้บริหาร.....	15
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	15
บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน.....	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	16
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	16
งานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน.....	17
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	17
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	18
งานสวัสดิการ.....	19
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	19
บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	20
งานรัฐพิธี ราชพิธี วันสำคัญ.....	21

ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	21
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	22
งานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นฐาน.....	23
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	23
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	24
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	24
งานการจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่.....	25
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	25
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	26
งานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลของทรัพย์สินทางราชการจังหวัด.....	27
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	27
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	28
งานยามรักษาความปลอดภัย.....	29
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	29
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	30
งานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ.....	31
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	31
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	32

งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายพาหนะ.....	33
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	33
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	34
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	34
งานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....	35
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	35
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	35
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	36
งานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ.....	37
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	37
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	38
งานการพัฒนาองค์กร.....	39
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	39
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	39
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	40
งานการจัดระบบบริหาร.....	41
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	41
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	41
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	42
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	42
งานการตรวจสอบกลิ่นกรอง.....	43
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	43
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	43
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	44

แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	44
งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.....	45
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	45
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	45
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	46
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	46
งานการจัดทำระเบียบและการประกาศสำนักงาน สกร.....	47
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	47
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	47
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	48
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	48
งานการควบคุมภายใน คุณธรรมและความโปร่งใส.....	49
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	49
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	49
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	50
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	50
งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	52
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	52
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	52
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	53
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	53
งานการขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น.....	54
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	54
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	54
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	55
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	56
งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ.....	57
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	57
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	57

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	58
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	59
งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรและทางศึกษา และพนักงานราชการ.....	60
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	60
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	60
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	61
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	64
งานการออกจากราชการ.....	65
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	65
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	65
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	66
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	70
งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง.....	71
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	71
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	71
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	72
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	73
งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร.....	74
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	74
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	74
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	75
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	88
งานการรับเงิน.....	91
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	91
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	91
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	92
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	92

งานการเบิกเงิน.....	93
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	93
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	93
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	94
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	98
งานการจ่ายเงิน.....	99
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	99
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	99
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	100
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	102
งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง.....	103
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	103
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	103
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	104
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	104
งานเงินทดรองราชการ.....	105
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	105
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	105
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	106
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	107
งานการบันทึกบัญชี.....	108
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	108
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	108
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	109
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	114
งานรายงาน.....	115
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	115

บทบาทหน้าที่ของงาน.....	115
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	116
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	120
งานการตรวจสอบ.....	121
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	121
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	121
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	122
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	123
งานการจัดซื้อจัดจ้าง.....	124
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	124
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	124
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	125
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	128
งานการควบคุมพัสดุ.....	129
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	129
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	129
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	130
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	131
งานการทำหลักประกันสัญญา.....	132
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	132
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	132
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	133
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	133
งานการตรวจพัสดุประจำปี.....	134
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	134
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	134
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	134

แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	135
งานการสอบหาข้อเท็จจริง.....	136
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	136
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	136
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	137
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	137
งานการจำหน่ายพัสดุ.....	138
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	138
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	138
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	139
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	139
งานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย.....	140
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	140
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	140
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	141
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	141
งานการดำเนินงานที่ราชพัสดุ.....	142
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	142
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	142
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	143
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	143
งานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร.....	145
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	145
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	145
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	146
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	146
งานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร.....	147

ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	147
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	147
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	148
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	148
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน.....	149
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	149
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	149
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	150
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	150
งานบริหารด้านข้อมูลข่าวสาร.....	151
ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน.....	151
บทบาทหน้าที่ของงาน.....	151
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	152
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน.....	152
บรรณานุกรม.....	153
ภาคผนวก	
ก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง.....	154
ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ.....	155
ค ประกาศแต่งตั้งวิทยากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ.....	158
ง ประวัติผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี.....	160

คำชี้แจง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนี้ ได้ศึกษาเพื่อให้งานปฏิบัติมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นอกจากนี้ยังใช้เป็นเอกสารการปฐมนิเทศให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการนี้ ได้ศึกษานำไปปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของตนได้ ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งที่ อาจจะเกิดความขึ้นในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานรวมถึงออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย (1) คำชี้แจง (2) บทบาท (3) วัตถุประสงค์ (4) บทบาทอำนาจหน้าที่และการแบ่งกลุ่มงานของสำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี (5) โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ (6) งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคลากร งานบริหารการเงินและสินทรัพย์ และงานประชาสัมพันธ์ (7) บรรณานุกรม

2. องค์ประกอบบทนำ เป็นการนำเสนอความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติต้องปฏิบัติตาม สภาพปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และวิธีการแก้ไขด้วยการใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และให้งานของกลุ่มอำนวยการเกิดประสิทธิผล

3. องค์ประกอบประสงค์ เป็นการนำเสนอจุดหมายที่ผู้ใช้เอกสารคู่มือฉบับนี้ ต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สกร. จังหวัดปัตตานี

4. องค์ประกอบบทบาทวัตถุประสงค์ อำนาจที่ และการแบ่งกลุ่มงานของ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี เป็นการนำเสนอบทบาท หน้าที่ และการแบ่งกลุ่มงานหนึ่งของ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี ในภาพรวมและแสดงให้เห็นถึงกลุ่มอำนวยการเป็นกลุ่มงานหนึ่งของ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี ที่ช่วยให้การปฏิบัติบทบาท อำนาจหน้าที่ของ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี ประสบความสำเร็จได้

5. โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เป็นการนำเสนอความหมาย ความสำคัญและลักษณะงานของกลุ่มอำนวยการภาพรวม ตลอดจนเป็นการนำเสนอโครงสร้างของการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มงานย่อย รวมทั้งงานใหม่แต่ละงานของกลุ่มงานของกลุ่มงานย่อย ทำให้มองเห็นกรอบโครงสร้างของภาพรวมของกลุ่มอำนวยการได้อย่างองค์รวมเป็นรูปธรรมชัดเจน

6. องค์ประกอบงานย่อย ของแต่ละกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการ เป็นการนำเสนอความหมาย ความสำคัญ และลักษณะงาน บทบาทหน้าที่ของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของงานนั้น ๆ ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

7. องค์ประกอบของบรรณานุกรม เป็นการนำเสนอบัญชีรายชื่อหนังสือ หรือสื่อที่ใช้ประกอบการค้นคว้า มีรายละเอียดของผู้เขียน การจัดพิมพ์ และการจัดเรียงตามลำดับอักษรเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี นอกจากนี้เป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้หรือผู้สนใจ สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ และช่วยให้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความน่าเชื่อถือทางวิชาการด้วย

8. องค์ประกอบภาคผนวก เป็นการนำเสนอที่เพิ่มเติมไปในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี ไว้ส่วนท้ายนอกเหนือจากเนื้อหาของเอกสารคู่มือฉบับนี้

9. ในกรณีผู้ใช้เอกสารคู่มือฉบับ มีข้อสงสัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถขอคำแนะนำได้จาก

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน มีความสำคัญ 7 ประการ คือ (1) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (2) ในกรณีเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือบทบาทหน้าที่ ระหว่างบุคลากรผู้ทำหน้าที่เดิม กับผู้ทำหน้าที่ใหม่ จะช่วยให้การสอนงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และต่อเนื่อง

(3) ผู้รับผิดชอบมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน (4) ช่วยให้เกิดการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สม่าเสมอ (5) ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (6) ช่วยให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และ (7) ช่วยในการปรับปรุงและออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ที่ทุกองค์การต้องมีไว้ต้องมีไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติงาน จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในองค์การนั้น มีประสิทธิผลได้อย่างแท้จริง

แต่สภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ สำนักงาน สกร.จังหวัดปัตตานี ซึ่งเป็นองค์การที่กำกับสถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา อธิยาศัย มีปัญหาคือไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ ส่งผลให้เกิดประสิทธิผลยังไม่สูงมากพอ ทำให้มีปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงานบ้าง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ขาดการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจถูกต้องตรงกันอย่างเป็นรูปธรรม มีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานีขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล แก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้

ดังนั้นในฐานะผู้อำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี และผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการได้ตระหนักถึงปัญหาและความสำคัญของไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ จึงต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษาในสังกัดและภาคีเครือข่ายประสบผลสำเร็จได้ แล้วยังช่วยให้นโยบายและจุดเน้นของ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานีและหน่วยงานระดับสูงบรรลุได้ด้วย

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ศึกษาและยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นเอกสารในการปฐมนิเทศให้กับผู้ปฏิบัติงาน ใหม่ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี
4. เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปปรับประยุกต์ใช้ในกลุ่มอำนวยการ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาท อำนาจหน้าที่ และการแบ่งกลุ่มงานของ สำนักงาน สกร.จังหวัด

สำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี มีบทบาท อำนาจที่ และการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงาน มีรายละเอียดดังนี้

บทบาทของ สำนักงาน สกร.จังหวัด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 มาตรา 17 ที่กำหนดให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน สกร.จังหวัด” ทุกจังหวัด จำนวน 76 แห่ง และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน สกร.กทม.” 1 แห่ง เป็นหน่วยงานการศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ และมีฐานะเป็นผู้บริหารการศึกษาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตั้ง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด บริหารงานในรูปของคณะกรรมการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดทุกจังหวัด แรงแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนแปดคน เป็นกรรมการ ซึ่งในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจหน้าที่ของ สำนักงาน สกร.จังหวัด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาชาติ แผนพัฒนการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และความต้องการของท้องถิ่น
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย
3. วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรร เงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษา และภาคีเครือข่ายที่จัดการศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของ สถานศึกษา และภาคีเครือข่าย
5. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษานอกระบบตามที่กฎหมายกำหนด
6. ส่งเสริม สนับสนุนการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และการเทียบ ระดับการศึกษา
7. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาและ ภาคีเครือข่าย
8. ระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการ จัดและพัฒนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
9. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
10. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและภาคีเครือข่าย
11. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานนโยบายพิเศษของรัฐบาล และงานเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ
12. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งกลุ่มงานของ สำนักงาน สกร.จังหวัด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้ออกแบบโครงสร้างการบริหาร สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด แบ่งงานออกเป็นกลุ่มภารกิจ ภายใต้คำว่า “กลุ่ม” จำแนกไปสู่กลุ่มงาน และงานตามลำดับ แบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม ได้แก่

- 3.1 กลุ่มอำนวยการ
- 3.2 กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
- 3.3 กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
- 3.4 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
- 3.5 กลุ่มส่งเสริมภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ
- 3.6 กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 3.7 กลุ่มตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ และโครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ มีรายละเอียดดังนี้

ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะของกลุ่มอำนวยการ

1. ความหมายของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ หมายถึง กลุ่มที่มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน และกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน สกร.จังหวัด

2. ความสำคัญของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการเป็นหัวใจสำคัญของสำนักงาน สกร.จังหวัด ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยวางแผนอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง พัฒนา อัตรารักษาบุคลากร บริหารงานการเงิน พัสดุ สินทรัพย์ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน และเฝ้าอำนวยความสะดวก ให้ผู้บริหารสำนักงาน สกร.จังหวัด สถานศึกษา ตลอดจนบุคลากรในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

3. ลักษณะของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงาน สกร.จังหวัด มีลักษณะเป็นกลุ่มงานปฏิบัติ และกลุ่มงานโดยวางแผนระบบบริหารและพัฒนาองค์กร วางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง โดยต้องปฏิบัติงานประจำตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารบุคลากร การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้สำนักงาน สกร.จังหวัด ปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด ขณะเดียวกันต้องจัดทำแผนงาน โครงการ พัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้า ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกมิติของโลกปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังและตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ กลุ่มอำนวยการของสำนักงาน สกร.จังหวัด แบ่งออก 4 กลุ่มงานหลัก และ 15 งานย่อย ดังนี้

3.1 กลุ่มธุรกิจทั่วไป

3.1.1 งานธุรกิจ

3.1.2 งานอาคารสถานที่

3.1.3 งานยานพาหนะ

3.1.4 งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

3.2 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.2.3 งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

3.2.4 พัฒนาบุคคล

3.2.5 งานวินัยและนิติกร

3.3 กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

3.3.1 งานบริหารการเงิน

3.3.2 งานบริหารบัญชี

3.3.3 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.4 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

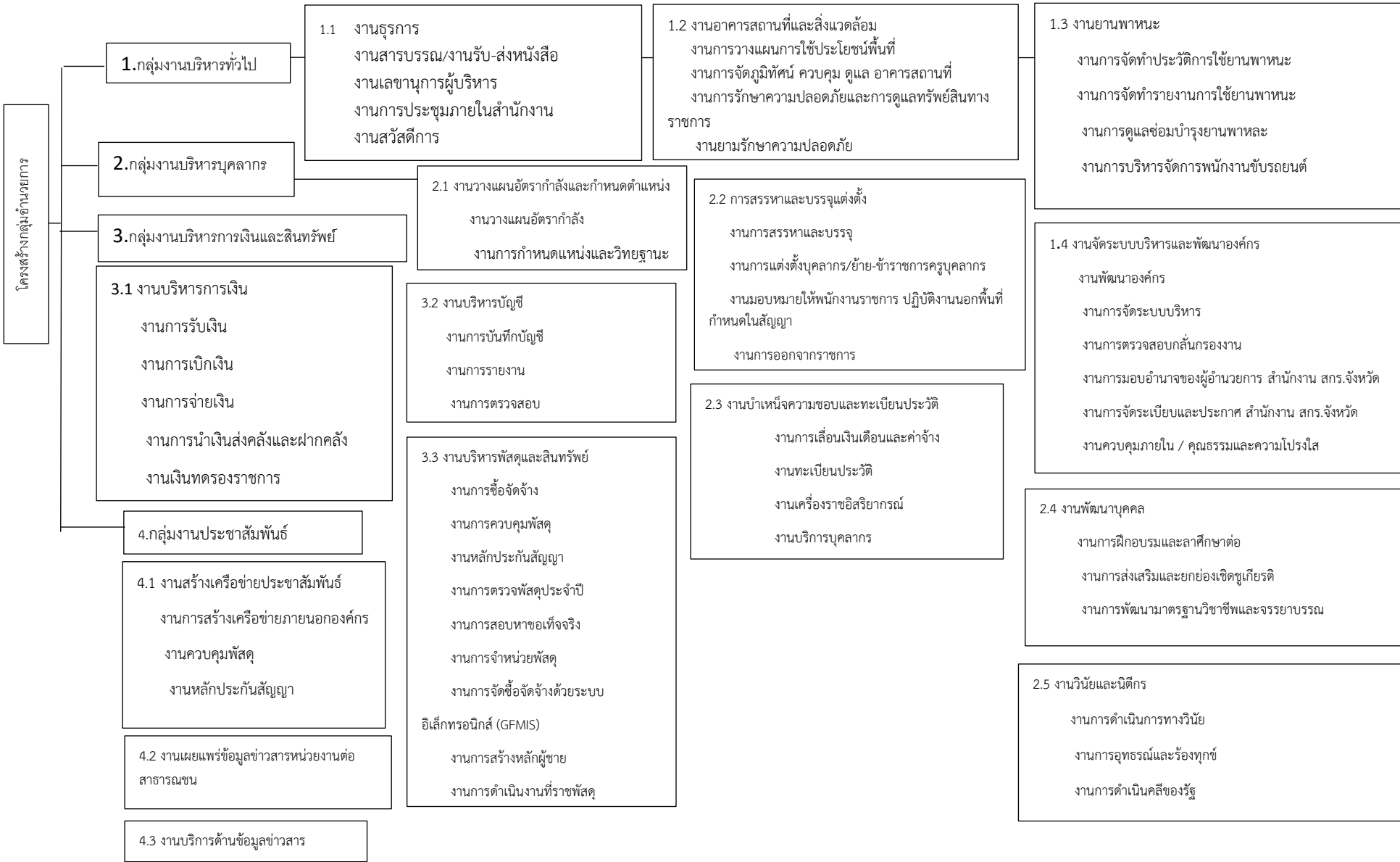
3.4.1 งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

3.4.2 งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน

3.4.3 งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีโครงสร้างปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน โดยในแต่ละงานมีงานย่อยรวม 15 งานดังกรอบโครงสร้างต่อไปนี้





สารบรรณงาน

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานบริหารเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เป็นงานหนึ่งงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำให้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับ หน่วยงานกับบุคคล และกับบุคคล
4. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานบรรณ

รับ ส่ง ลงทะเบียน เสนอหนังสือ ให้ผู้อ่านพิจารณาสั่งการและจ่ายเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติ

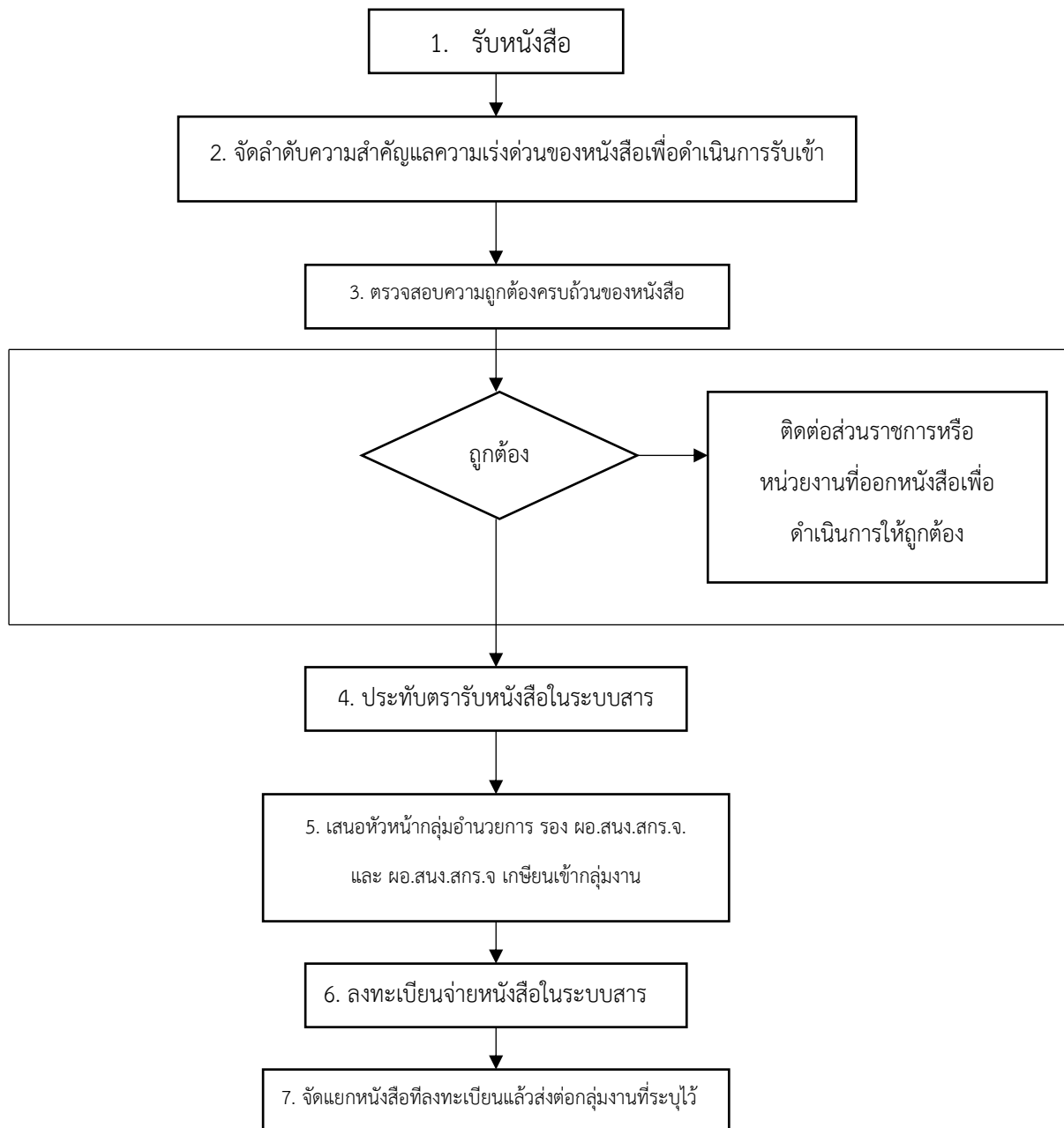
บทบาทหน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
2. เป็นศูนย์การกระจายหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

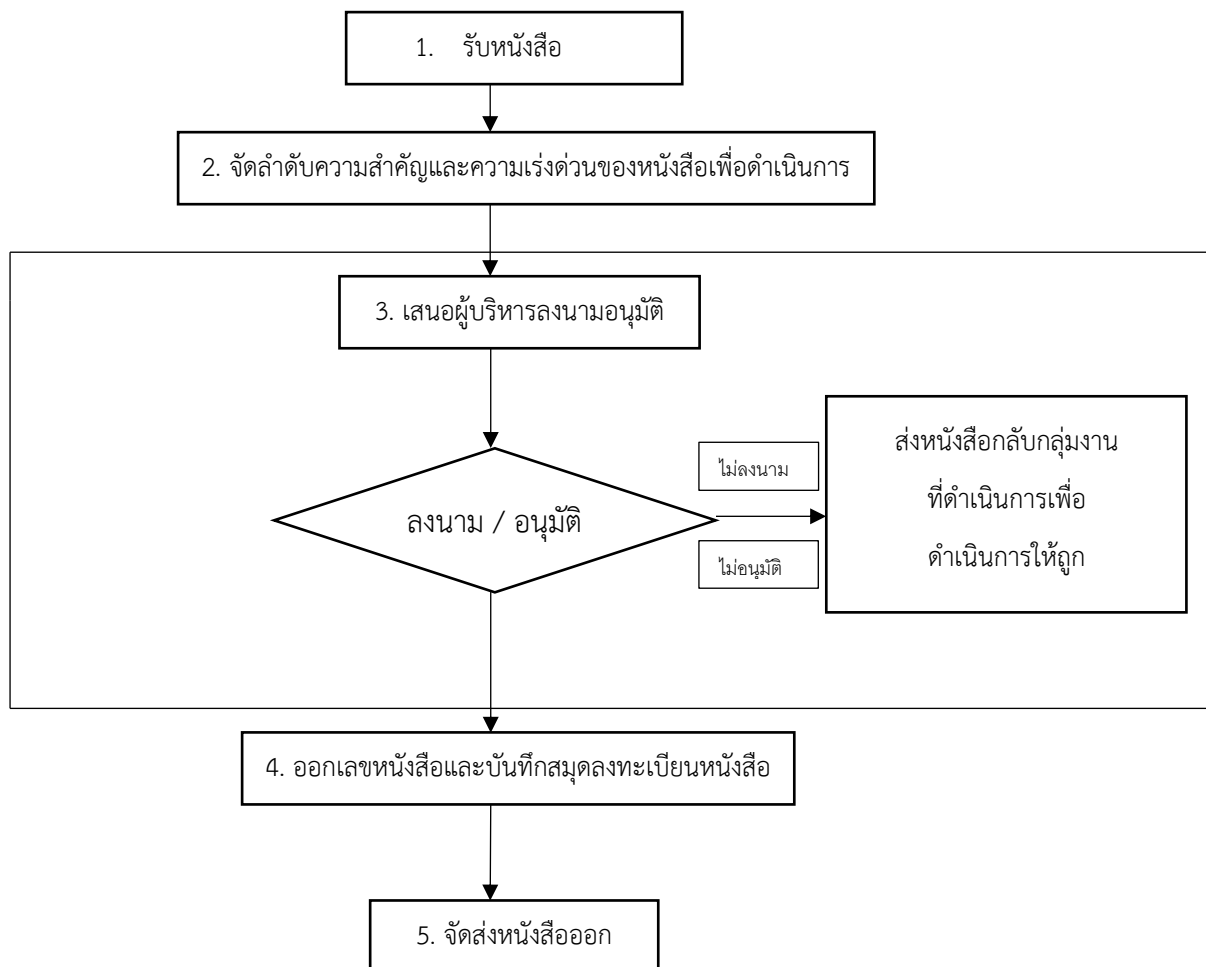
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานรับหนังสือเข้า



2. งานส่งหนังสือ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. แบบลงทะเบียนรับหนังสือเข้า
2. แบบลงทะเบียนส่งหนังสือ

งานเลขานุการผู้บริหาร

ความหมายของงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร หมายถึง งานผู้ช่วยบริหารในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ให้การดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลานักหมาย ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เป็นงานหนึ่งในงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหารมีความสำคัญ คือ เป็นฟันเฟืองสำคัญในการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

ลักษณะงานเลขานุการผู้บริหาร

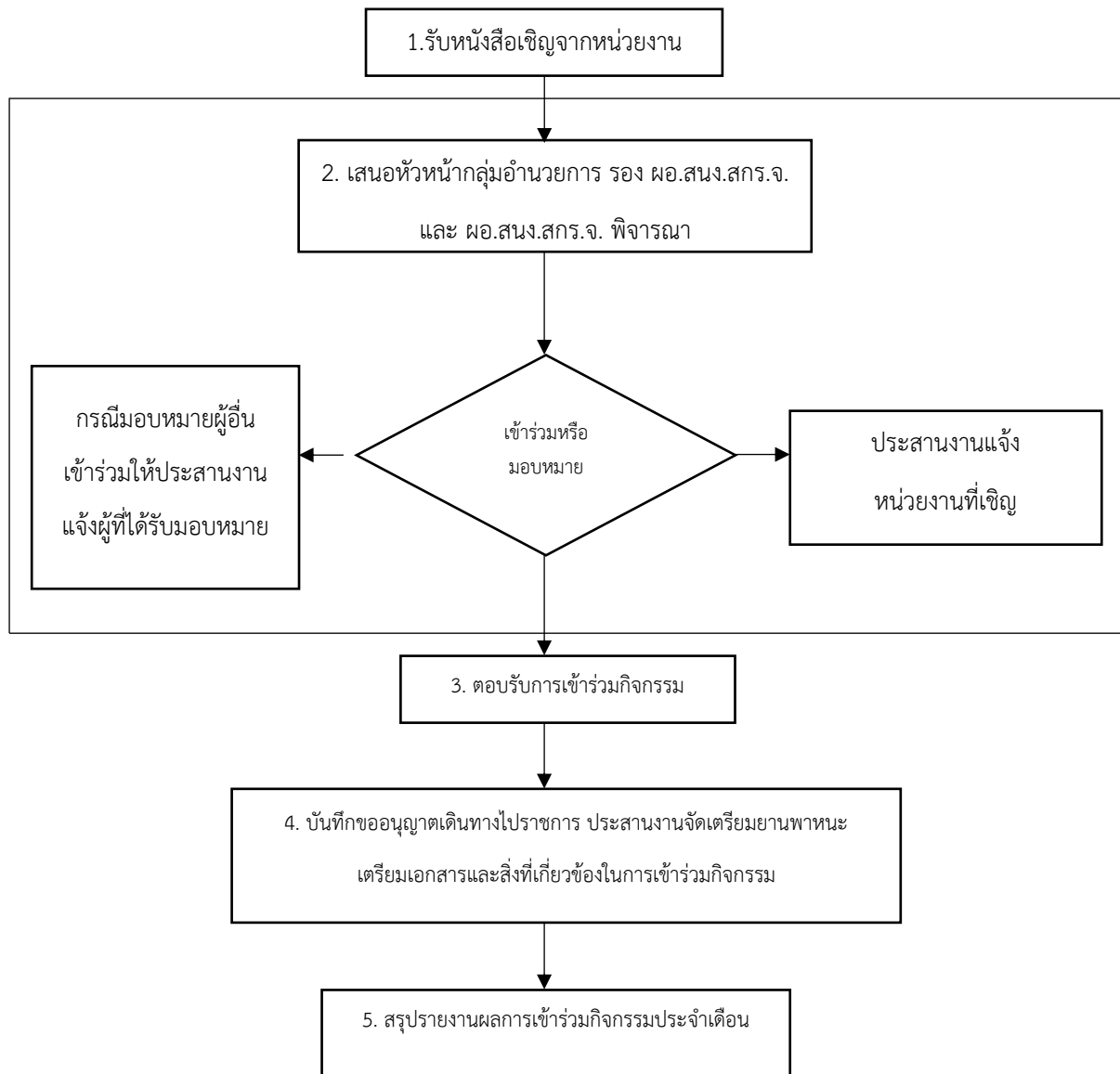
งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยการความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุนให้งานที่ผู้บริหารสั่งการ สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้ เลขานุการยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารอีกด้วย

บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหาร

1. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร
2. เป็นผู้เอื้ออำนวยการความสะดวก
3. เป็นผู้ติดตามงานให้กับผู้บริหาร
4. เป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

1. แบบอนุมัติเดินทางไปราชการ
2. แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน

ความหมายของงานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน

งานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน หมายถึง เป็นการประชุมที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัตินำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งรับทราบนโยบายการทำงานของหน่วยงานและภาคีเครือข่าย ตลอดจนซักซ้อมความเข้าใจระเบียบปฏิบัติ รับฟังปัญหาการแก้ไข เป็นงานหนึ่งในงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน

1. ซักซ้อมทำความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติให้ตรงกัน
2. ติดตามความก้าวหน้าของภารกิจที่ต่อเนื่อง จากการประชุมครั้งก่อน
3. รับทราบอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติราชการ และสิ่งที่ส่วนราชการต้องแจ้งให้ทราบ
4. พิจารณาข้อราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการ

ลักษณะงานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน

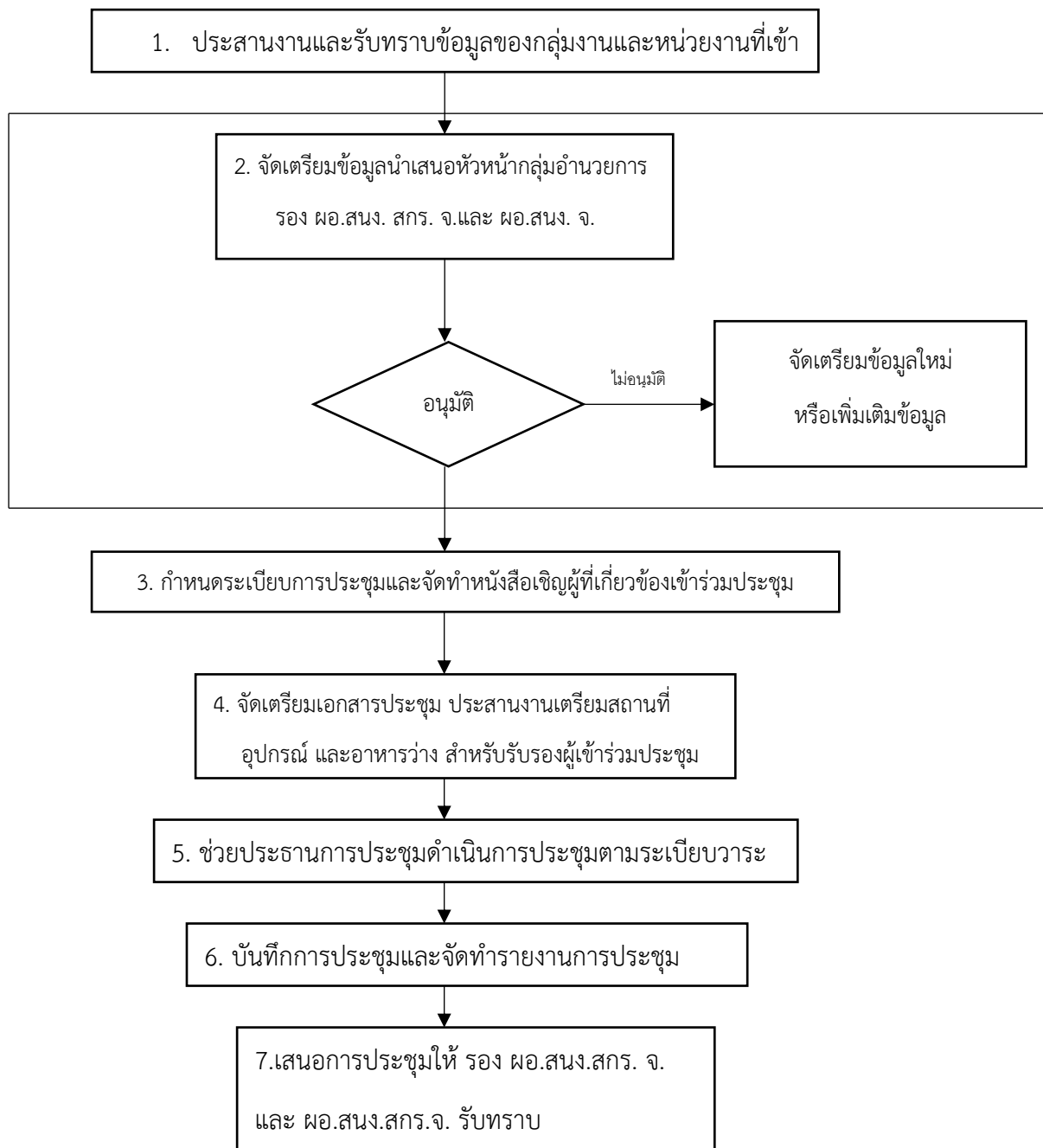
งานการประชุมข้อราชการหน่วยงาน เป็นการนำข้อราชการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติรับทราบ พิจารณาอนุมัติและปฏิบัติตาม

บทบาทหน้าที่ของงานการประชุมข้อราชการของหน่วยงาน

1. จัดประชุมข้อราชการ
2. เข้าร่วมประชุมข้อราชการ
3. ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล กำหนดระเบียบวาระการประชุม
4. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
5. เสนอผลการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมข้าราชการของหน่วยงาน

งานการประชุมข้าราชการของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการประชุมข้าราชการของหน่วยงาน

1. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
2. แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

งานสวัสดิการ

ความหมายของงานสวัสดิการ

งานสวัสดิการ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้มีความสะดวกสบาย เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นงานหนึ่งในงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความสำคัญของงานสวัสดิการ

1. สร้างความรักและความผูกพันต่อหน่วยงาน
2. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานสวัสดิการ

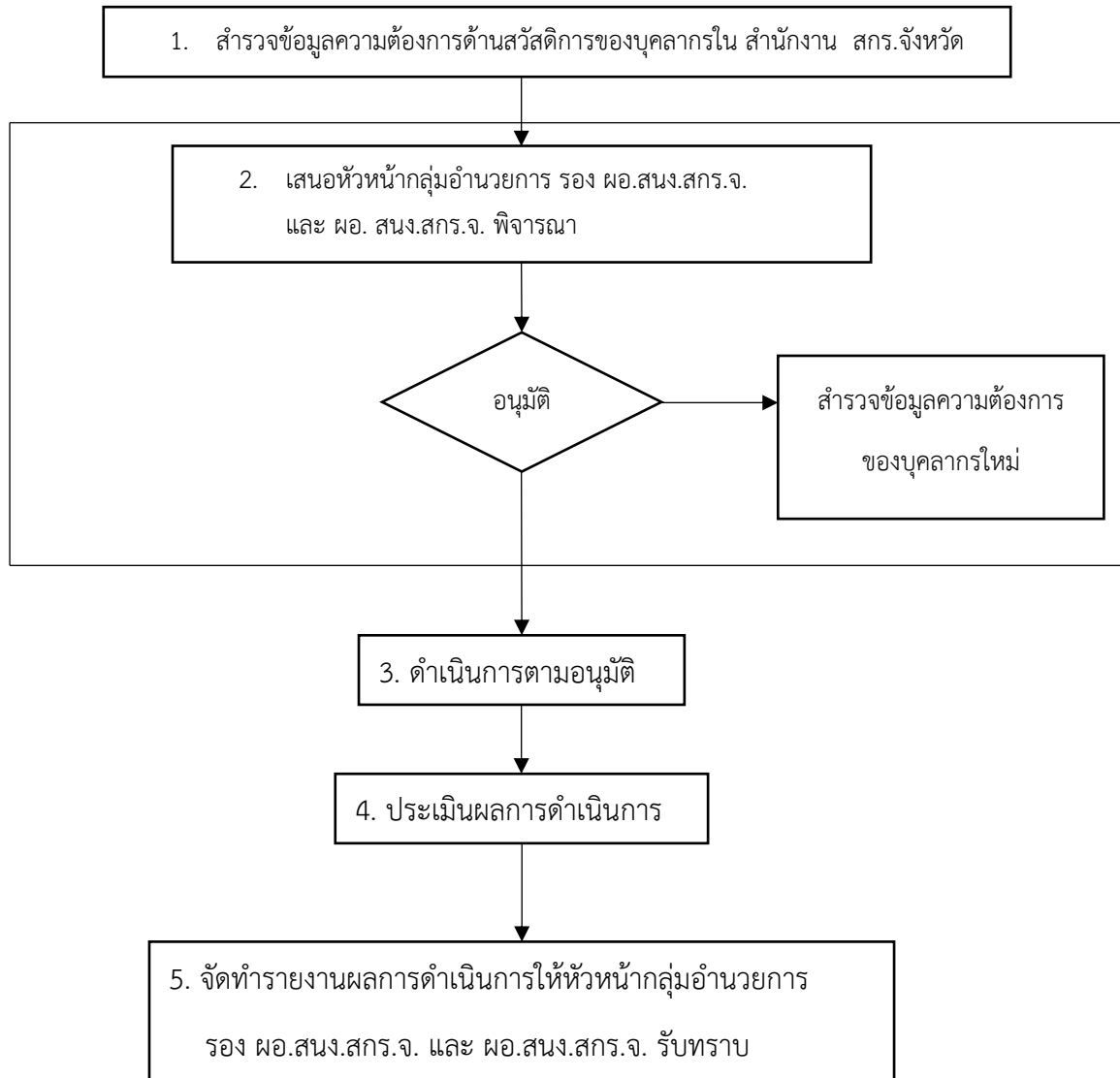
งานสวัสดิการ เป็นการที่หน่วยงานจัดบริการให้นอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ที่ได้รับปกติ

บทบาทหน้าที่ของงานสวัสดิการ

1. ให้บริการแก่บุคลากร
2. ประเมินผลการบริการ
3. จัดทำรายงานผลการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการ

งานเลขานุการผู้บริหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสวัสดิการ

งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

ความหมายของงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

งานรัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลเป็นกำหนดจัดขึ้นตามที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ ตัวอย่างเช่น งานวันรัฐธรรมนูญ งานวันแรกนาขวัญ เป็นต้น เป็นหนึ่งในงานในงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

งานราชพิธี หมายถึง งานที่สำนักพระราชวังกำหนดจัดขึ้น มีหมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินที่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ราชพิธีฉัตรมงคล วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น เป็นงานหนึ่งในงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

งานวันสำคัญ หมายถึง วันที่มีความสำคัญต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณี และประวัติศาสตร์ของไทย ตัวอย่างเช่น วันสงกรานต์ วันกองทัพไทย เป็นต้น เป็นงานหนึ่งในงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ เป็นงานที่แสดงถึงเอกลักษณ์ ความเป็นชาติไทยที่มีประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงามสืบเนื่องกันมาแต่โบราณ

ลักษณะงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

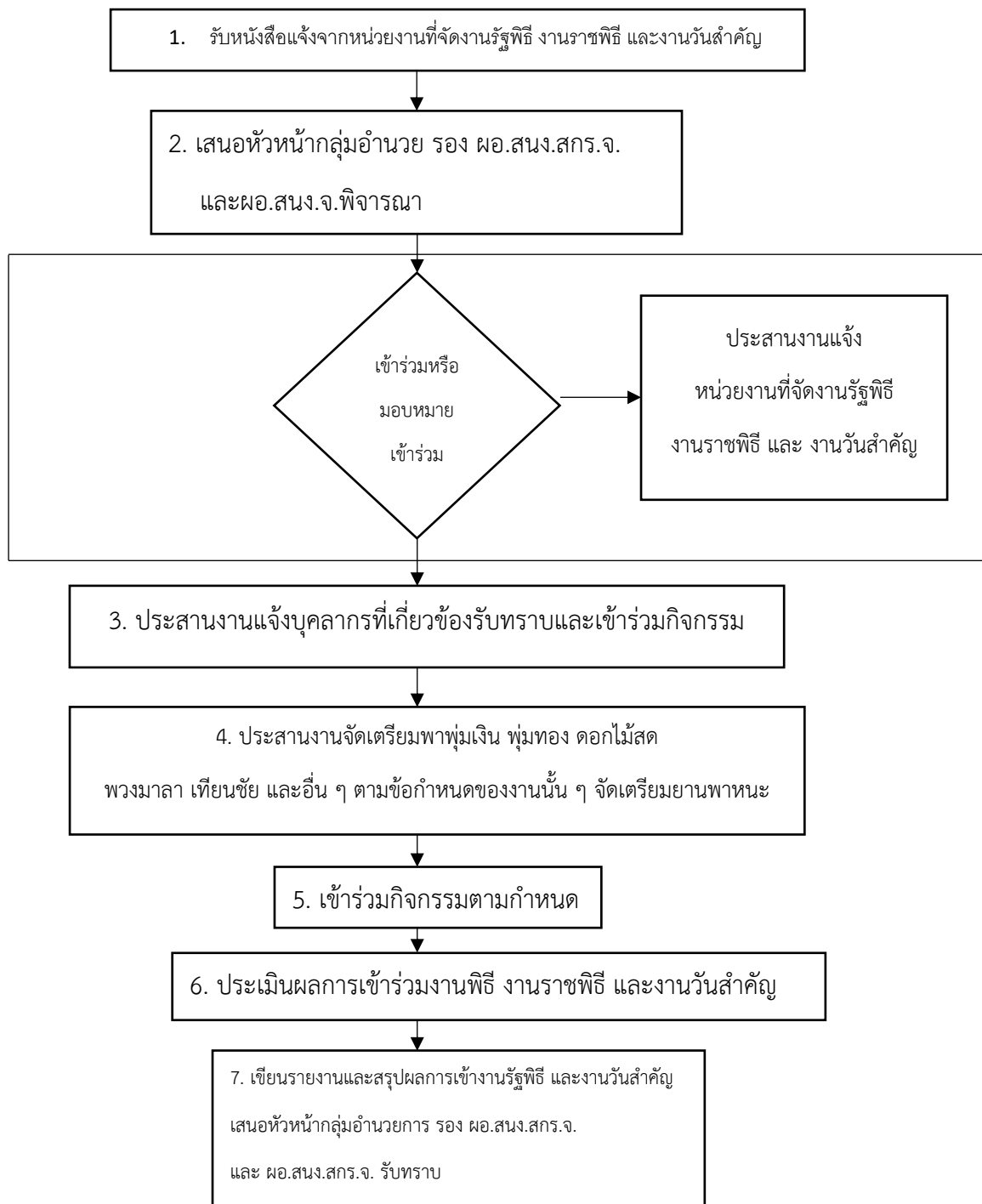
งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานต้องจัดหรือเข้าร่วมตามลักษณะงาน

บทบาทหน้าที่ของงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

1. แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมหรือจัดกิจกรรม
2. ประเมินผลการเข้าร่วมหรือจัดกิจกรรม
3. เขียนรายงานและสรุปผลการเข้าร่วมหรือจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญ

1. แบบตอบรับเข้าร่วมงาน

งานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่

ความหมายของงานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่

งานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ หมายถึง การวางแผนใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งกำหนด กฎ ระเบียบที่จำเป็น ในการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นงานหนึ่งในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่

งานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ มีความสำคัญ ช่วยให้มีระบบใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวกได้ตอบสนองตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่า ตลอดจนได้รับการดูแลรักษาให้ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง

ลักษณะงานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่

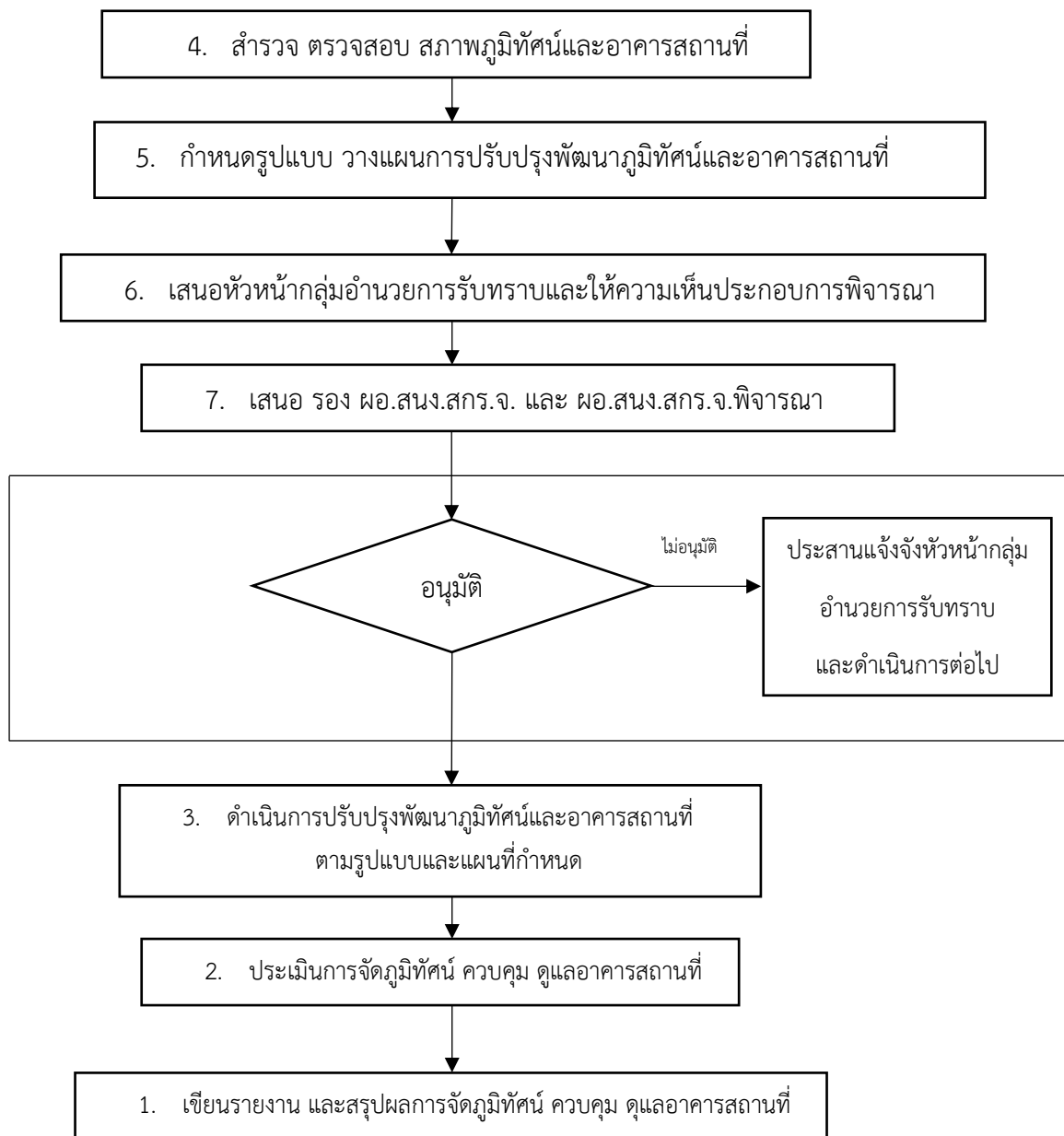
สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้บริการ ให้บริการใช้พื้นที่ อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ดูแลรักษา ประสานงาน และประเมินผลการใช้สถานที่

บทบาทหน้าที่ของงานการวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่

1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้บริการ
2. ประสานงานการให้บริการ
3. ให้บริการและดูแลรักษา
4. ประเมินการใช้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

งานการจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ มีขั้นตอนปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

งานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินราชการ

ความหมายของงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

งานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินของราชการให้พ้นจากการก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลายหรือการกระทำอื่นใดที่มีผลต่อกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อสถานที่และทรัพย์สินของราชการ เป็นงานหนึ่งในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

งานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ มีความสำคัญ ช่วยป้องกันไม่ให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเกิดความเสียหาย

ลักษณะงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

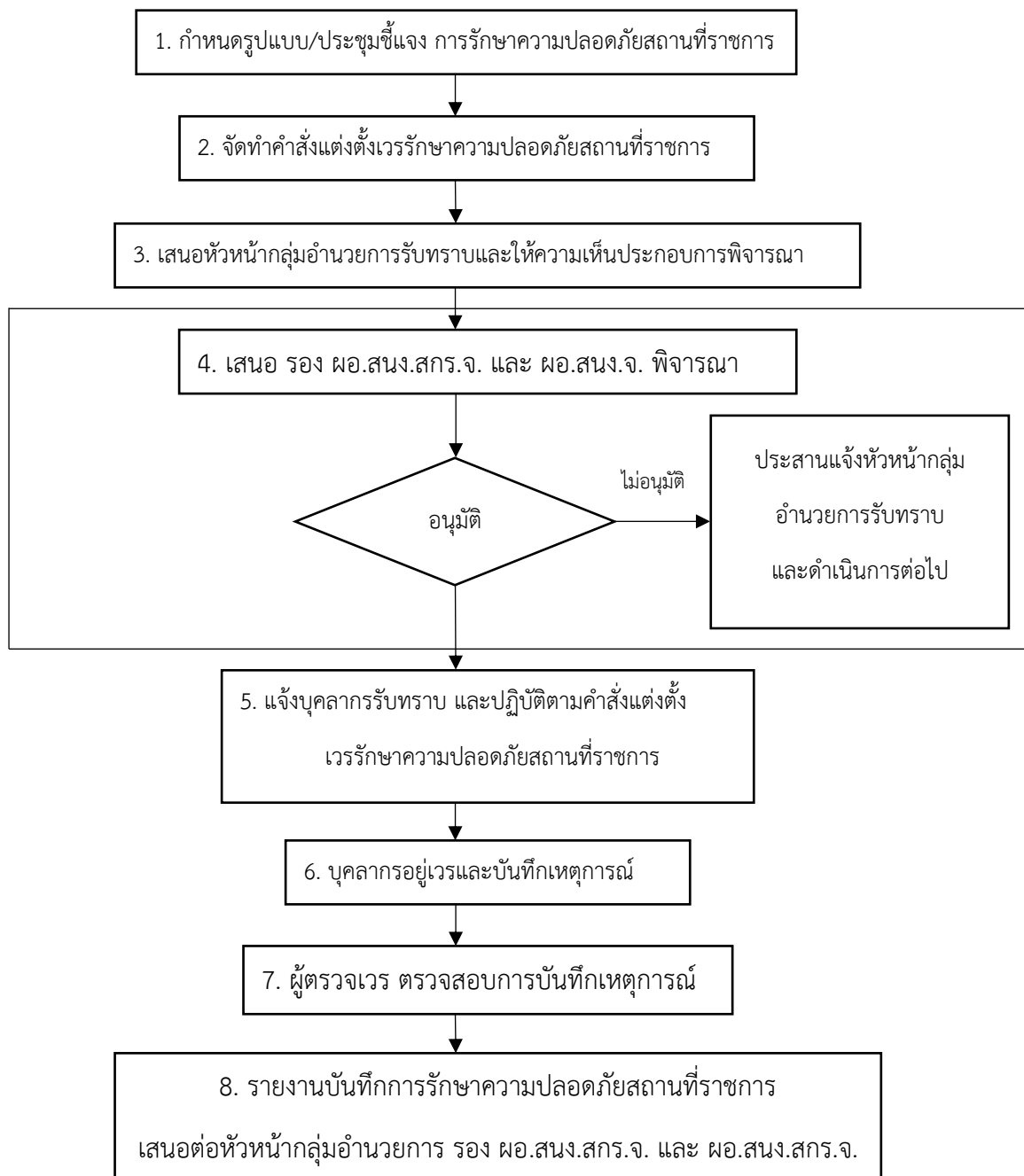
เป็นงานป้องกัน ดูแล เฝ้าระวังและการรักษาทรัพย์สินของราชการในเวลาราชการโดยบุคลากรสำนักงาน สกร.จังหวัด

บทบาทหน้าที่ของงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

1. กำหนดรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
3. แจ้งบุคลากร รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
4. บันทึกเหตุการณ์และรายงานการบันทึกการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

งานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยและการดูแลทรัพย์สินทางราชการ

1. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
2. แบบฟอร์มการบันทึกเหตุการณ์และรายงานการบันทึกการรักษาความปลอดภัยสถานที่

ราชการ

งานยามรักษาความปลอดภัย

ความหมายของงานยามรักษาความปลอดภัย

งานยามรักษาความปลอดภัย หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เฝ้าระวัง ดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินผู้ว่าจ้างให้มีความปลอดภัยที่สำนักงาน สกร.จังหวัด จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เป็นงานหนึ่งในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานยามรักษาความปลอดภัย

งานยามรักษาความปลอดภัย มีความสำคัญ เพื่อป้องกัน ดูแล เฝ้าระวังและการรักษาทรัพย์สินให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ที่อาจจะทำให้ได้รับมอบหมายเสียหาย

ลักษณะงานยามรักษาความปลอดภัย

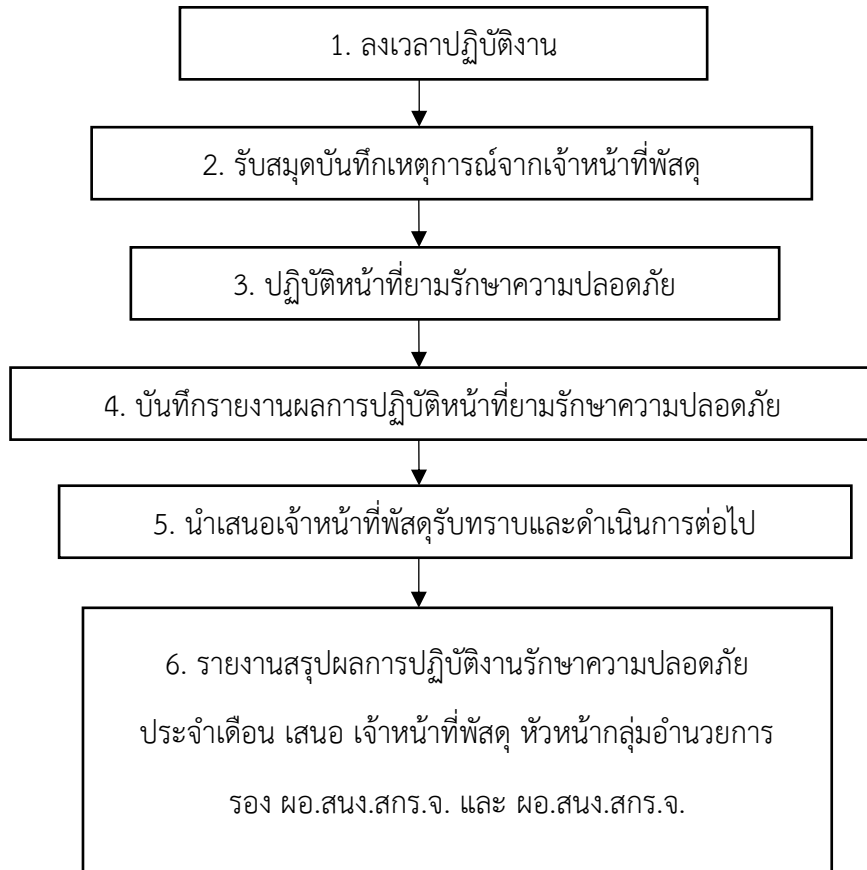
งานป้องกัน ดูแล เฝ้าระวังและการรักษาทรัพย์สินของราชการนอกเวลาราชการโดยบุคคลที่ได้รับการจ้างเหมาบริการ

บทบาทหน้าที่ของงานยามรักษาความปลอดภัย

1. ลงเวลาปฏิบัติงานและรับสมุดบันทึกเหตุการณ์จากบุคลากรในสำนักงาน สกร.จังหวัด
2. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย
3. บันทึกและรายงานเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานยามรักษาความปลอดภัย

งานยามรักษาความปลอดภัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานยามรักษาความปลอดภัย

1. แบบฟอร์มการบันทึกและรายงานเหตุการณ์การปฏิบัติงานหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

ความหมายของงานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

งานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ หมายถึง การจัดทำประวัติทะเบียนคุมยานพาหนะ การวางแผนการใช้ยานพาหนะให้เหมาะสมกับภารกิจ และการประเมินผลการใช้ยานพาหนะ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เป็นงานหนึ่งในงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยความสะดวก

ความสำคัญของงานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

งานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ มีความสำคัญ มีระบบการใช้ยานพาหนะและช่วยทำให้การปฏิบัติงาน ภารกิจของสำนักงาน สกร.จังหวัด สำเร็จลุล่วงได้

ลักษณะงานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

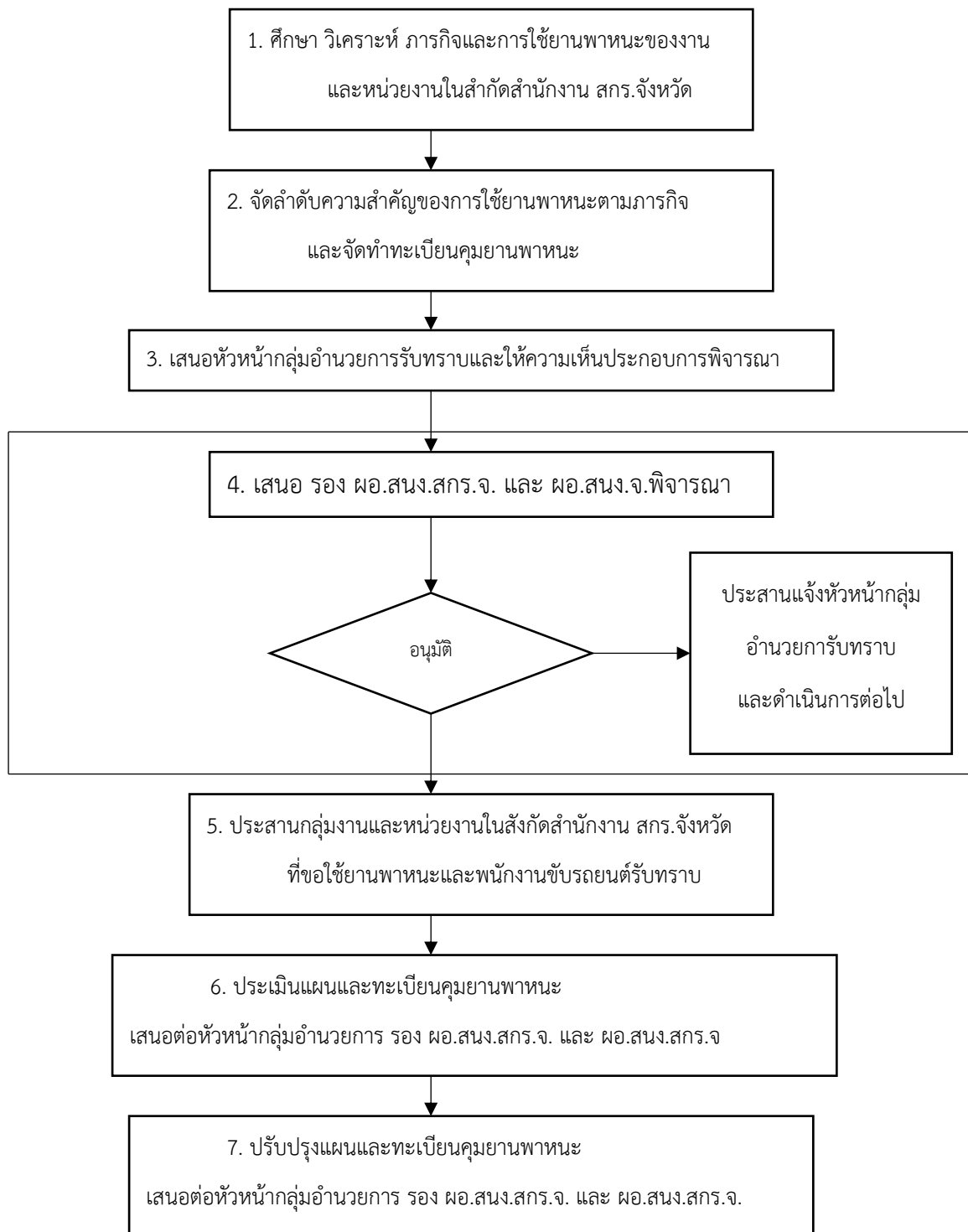
เป็นงานวางแผนการใช้ยานพาหนะ จัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ ประเมินผลการใช้ยานพาหนะ และปรับปรุงการใช้ยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่ของการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

1. วิเคราะห์ภารกิจแผนการใช้ยานพาหนะของกลุ่มงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัด
2. จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะของกลุ่มงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัด
3. จัดทำสมุดทะเบียนคุมยานพาหนะ
4. ประสานกลุ่มงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน สกร. ที่ขอใช้ยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์รับทราบ
5. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้ยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

งานการจัดทำปฏิบัติการการใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ

1. แบบฟอร์มทะเบียนคุมยานพาหนะ

งานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

ความหมายของงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

งานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน หมายถึง การจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน เกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติเบิกและจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้น้ำมันของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นงานหนึ่งในงานยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ

ความสำคัญของงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

งานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน มีความสำคัญ ผู้บริหารมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้น้ำมันของราชการ นำไปสู่การตัดสินใจปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลักษณะงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

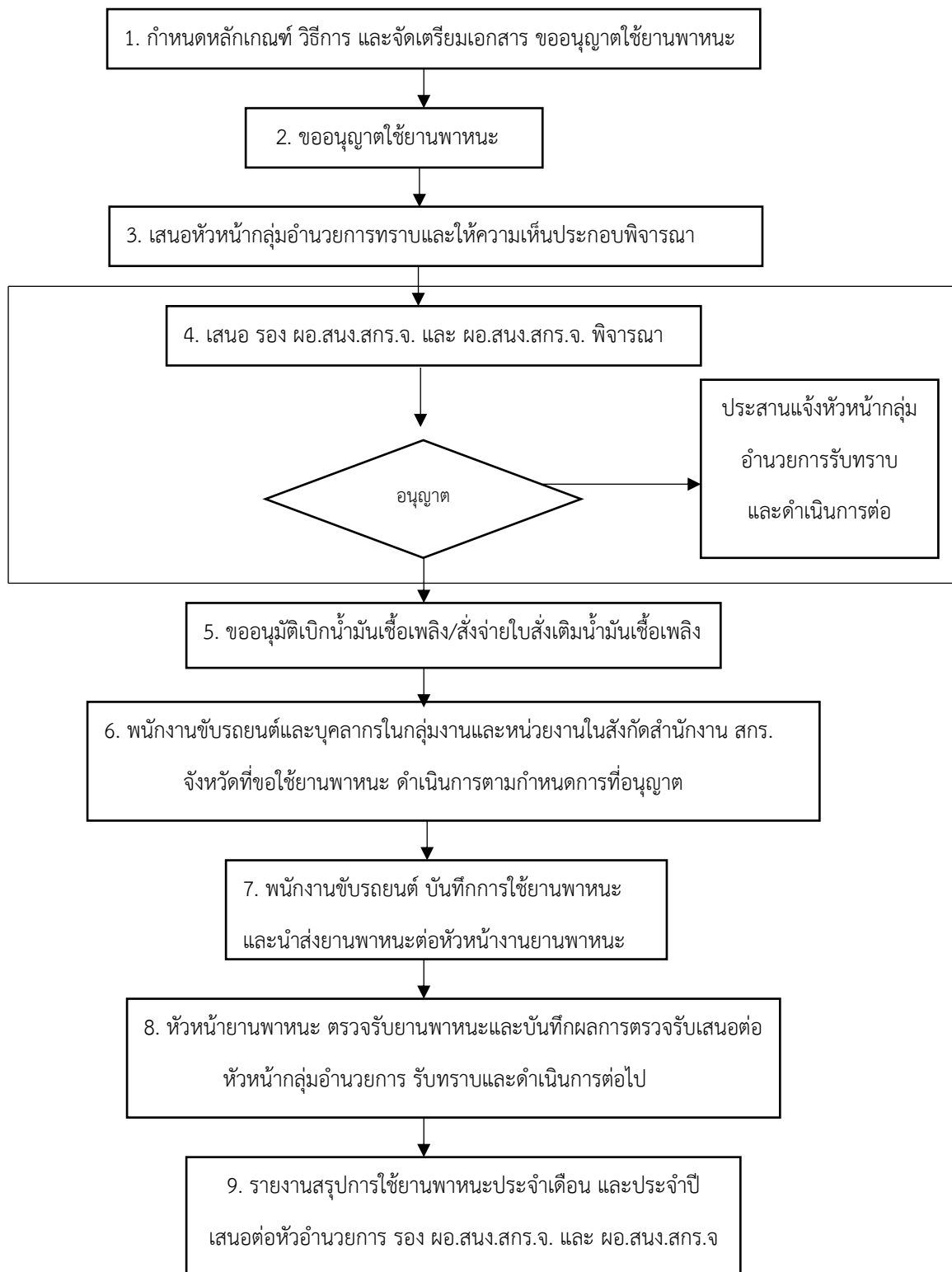
เป็นการรายงานการใช้น้ำมัน และขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

บทบาทหน้าที่ของงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

1. จัดเตรียมเอกสารการอนุญาตใช้น้ำมัน
2. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/ส่งจ่ายใบส่งน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ส่งมอบและตรวจรับยานพาหนะกับพนักงานขับรถ
4. เขียนรายงานสรุปการใช้น้ำมันประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

งานการจัดทำรายงานใช้น้ำมัน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางราชการ
2. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ
3. แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

งานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ความหมายของงานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

งานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ หมายถึง การกำหนดสถานที่จกเก็บรักษา การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การต่อทะเบียน และจัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมบริการแก่ผู้ขอรับบริการตลอดเวลา ด้วยความปลอดภัย เป็นงานหนึ่งในงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยความสะดวก

ความสำคัญของงานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

งานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ มีความให้สำนักงาน สกร.จังหวัดมียานพาหนะที่มีความพร้อมให้บริการบุคลากรได้ตลอดเวลา

ลักษณะงานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

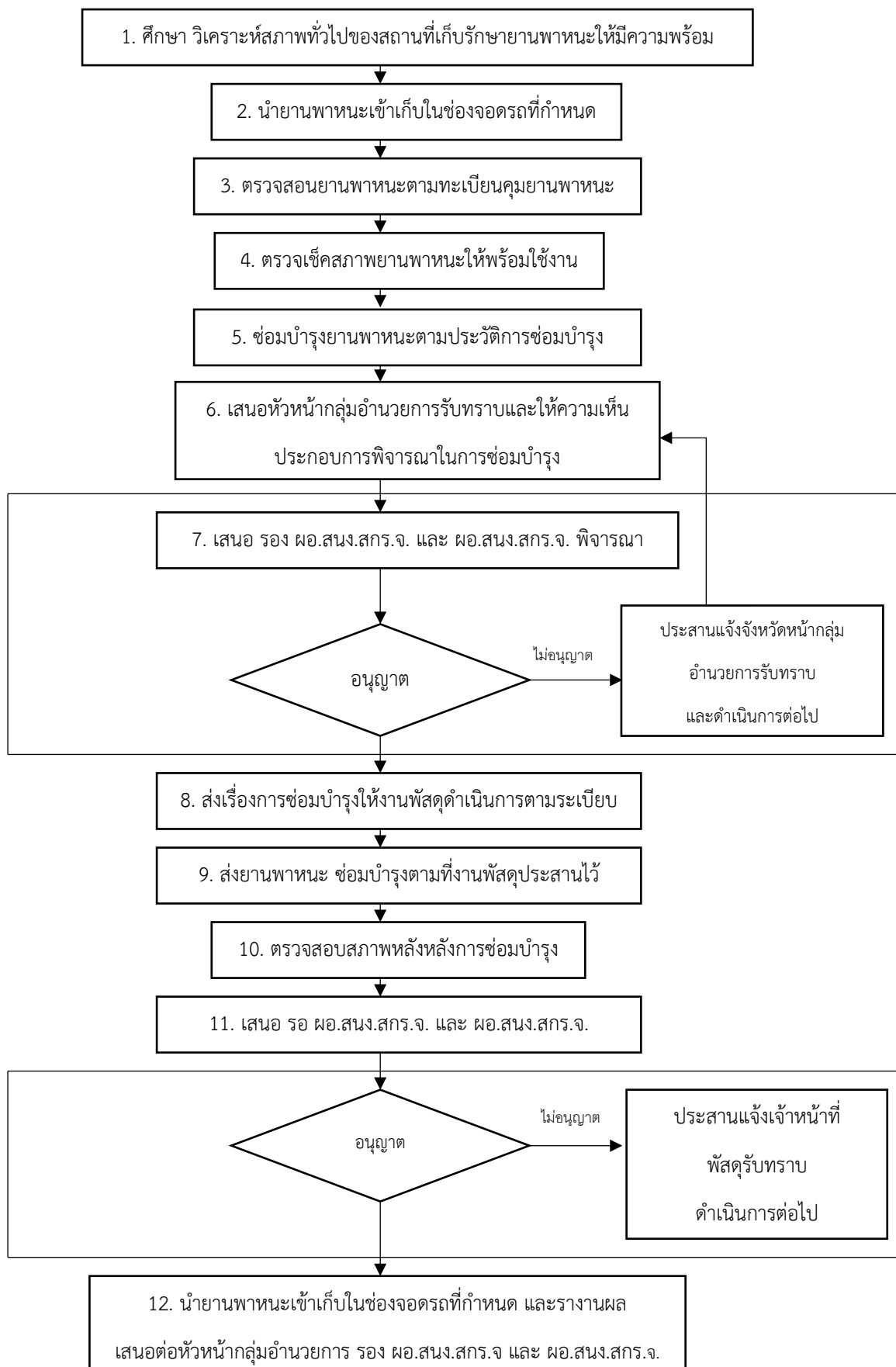
เป็นงานสนับสนุนและให้บริการยานพาหนะที่มีความพร้อมและปลอดภัยแก่ผู้ขอใช้บริการ

บทบาทหน้าที่ของงานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

1. วิเคราะห์สภาพทั่วไปของสถานที่เก็บรักษายานพาหนะ
2. จัดเก็บยานพาหนะตามที่กำหนดไว้ ตรวจสอบ และเช็คสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน ให้บริการ
3. ประสานงานพัสดุเพื่อซ่อมบำรุงยานพาหนะตามประวัติการซ่อมยานพาหนะ
4. ตรวจสอบยานพาหนะหลังซ่อมบำรุงและประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

งานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงยานพาหนะ
2. แบบฟอร์มรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

งานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

ความหมายของงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

งานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ หมายถึง การจัดระบบควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมาย และพัฒนาพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถ ด้วยความปลอดภัยถูกต้องตามกฎหมายจราจรและมีจิตบริการ เป็นงานหนึ่งในงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

งานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ มีความสำคัญ ช่วยให้พนักงานขับรถ มีการขับชื้อยานพาหนะอย่างปลอดภัยถูกต้องตามกฎหมายจราจร และมีจิตบริการ

ลักษณะงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

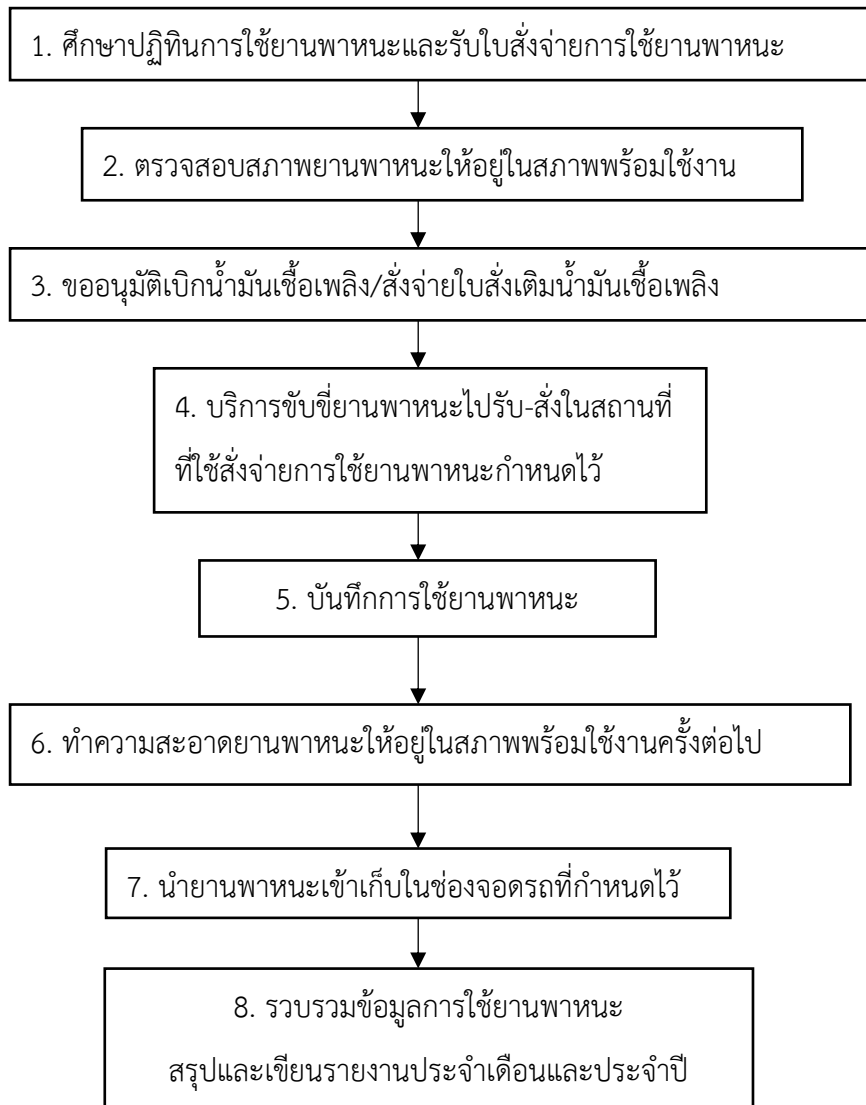
เป็นงานให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรด้วยความปลอดภัย และมีจิตบริการ

บทบาทหน้าที่ของงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

1. จัดระบบ ควบคุมการให้บริการของพนักงานขับรถ
2. กำกับ ดูแล มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ
3. พัฒนาพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่บริการด้วยความปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจรและมีจิตบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

งานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการพนักงานขับรถ

งานการพัฒนาองค์กร

ความหมายของงานการพัฒนาองค์กร

การพัฒนาองค์กร หมายถึง การศึกษาสภาพปัญหาความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาองค์กร นำมา กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้อง และครอบคลุมโครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์และเทคโนโลยี รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เป็นงานในงานจัดระบบ บริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการพัฒนาองค์กร

งานการพัฒนาองค์กร มีความสำคัญ ช่วยให้องค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ มีความมั่นคง เข้มแข็งให้การเชื่อถือ จากสาธารณชน

ลักษณะงานการพัฒนาองค์กร

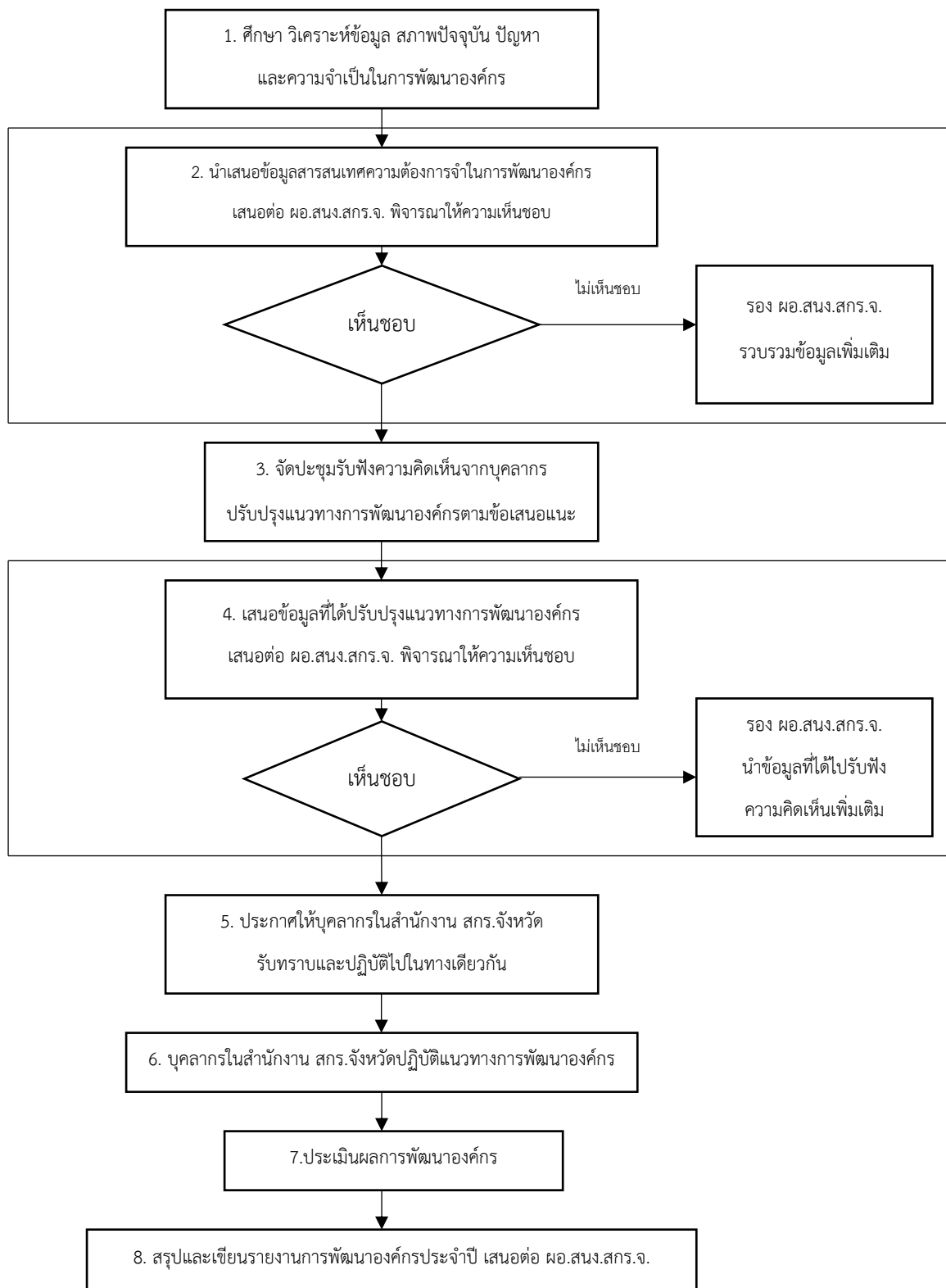
เป็นงานพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

บทบาทหน้าที่ของงานการพัฒนาองค์กร

1. ศึกษา เคาระห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร
2. สรุปรายงานสารสนเทศที่จำเป็นในการพัฒนาองค์กร เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อประกาศ
3. ประกาศข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัด รับทราบและปฏิบัติ
4. ประเมินผลการพัฒนาองค์กร
5. สรุปรายงานการพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนางองค์กร

งานการพัฒนางองค์กร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการพัฒนางองค์กร

งานการจัดระบบบริหาร

ความหมายของงานการจัดระบบบริหาร

งานการจัดระบบบริหาร หมายถึง การจัดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน สกร.จังหวัด โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ตามกรอบโครงสร้าง และให้ใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เป็นงานหนึ่งในงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานจัดระบบบริหาร

งานการจัดระบบบริหาร มีความสำคัญ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานเป็นไปตามกรอบโครงสร้าง
2. ผู้ปฏิบัติ รับบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน

ลักษณะงานการจัดระบบบริหาร

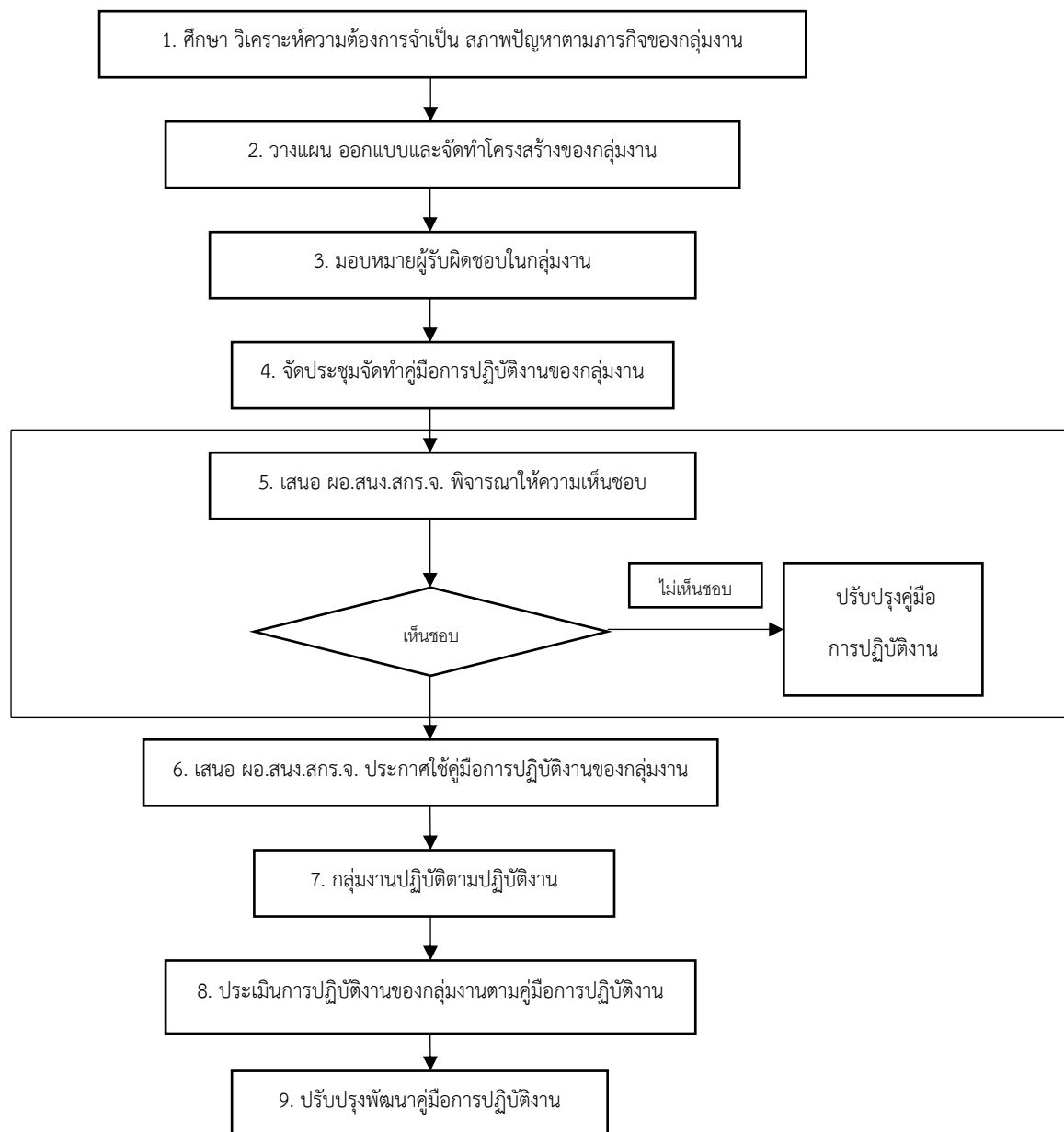
เป็นการบริหารจัดการสำนักงาน สกร.จังหวัด ให้มีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่ของงานการจัดระบบบริหาร

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็น สภาพปัญหาของกลุ่มงาน
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงาน
4. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามคู่มือการปฏิบัติงาน
6. ปรับปรุงพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้ระบบบริหาร

งานการจ้ระบบบริหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจ้ระบบบริหาร

-

งานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

ความหมายของงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

งานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน หมายถึง การตรวจสอบกลั่นกรองถูกต้อง ความสัมพันธ์ ระหว่างงานที่มอบหมาย และตัดสินใจสั่งการของผู้บริหาร กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องสอดคล้องกัน รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบกลั่นกรอง เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ เป็นงานหนึ่งในงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

งานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน มีความสำคัญ

1. ทำให้ผู้บริหารสั่งการถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงาน
2. ลดปัญหา หรือข้อผิดพลาดในการมอบหมายงาน หรือสั่งการ
3. เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงาน

ลักษณะงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

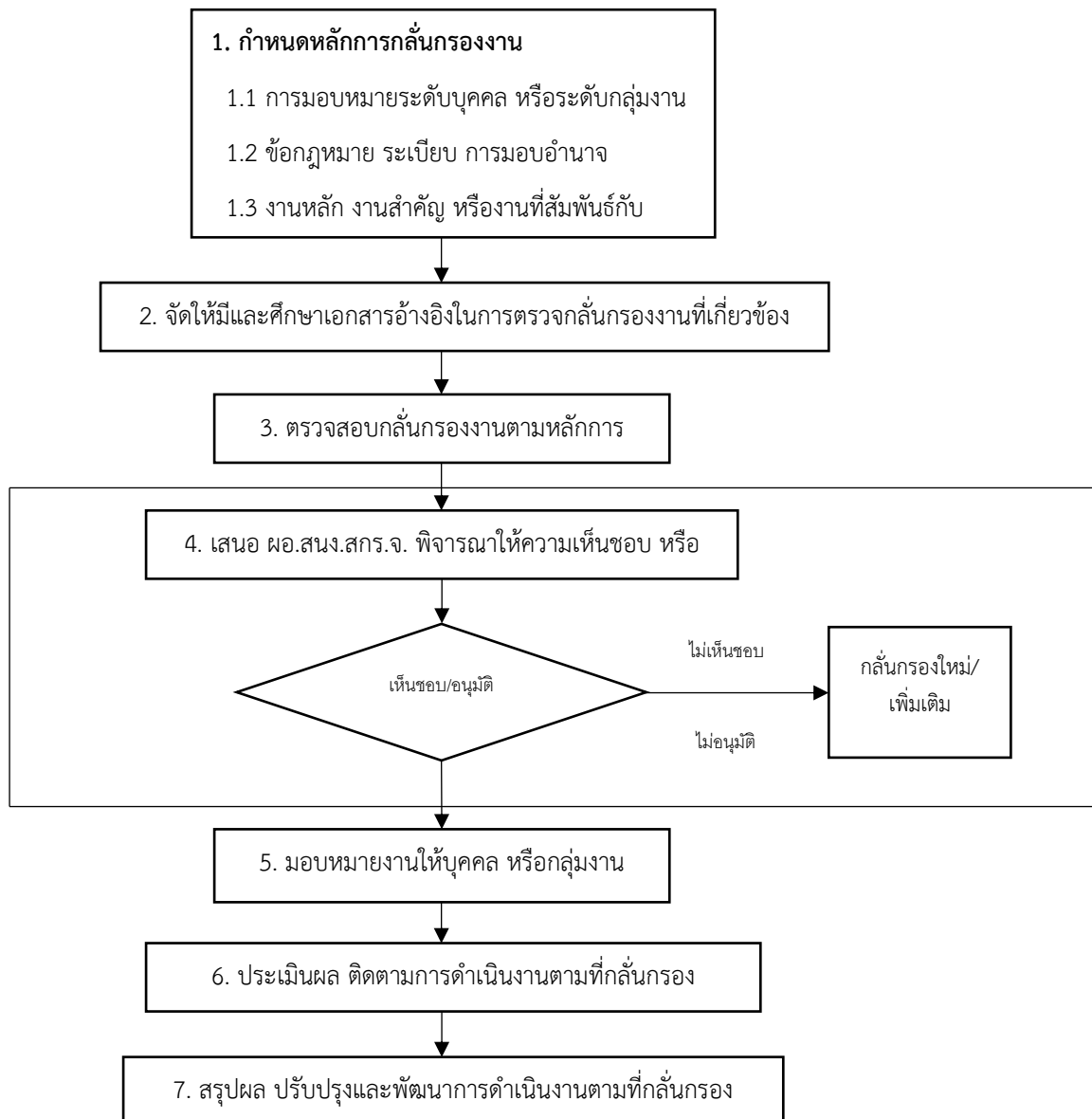
เป็นงานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน สั่งการ การมอบหมายงานของผู้บริหาร

บทบาทหน้าที่ของงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

1. กำหนดหลักการกลั่นกรองงาน
2. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานตามหลักการ
3. ประเมินผลการกลั่นกรองงาน
4. สรุปผล ปรับปรุงและพัฒนาการกลั่นกรองงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

งานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

ความหมายของงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด หมายถึง การมอบภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด หรือผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน โดยมีระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจที่มีประสิทธิภาพ เป็นงานหนึ่งในงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

1. ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
2. ทำให้การบริหารสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

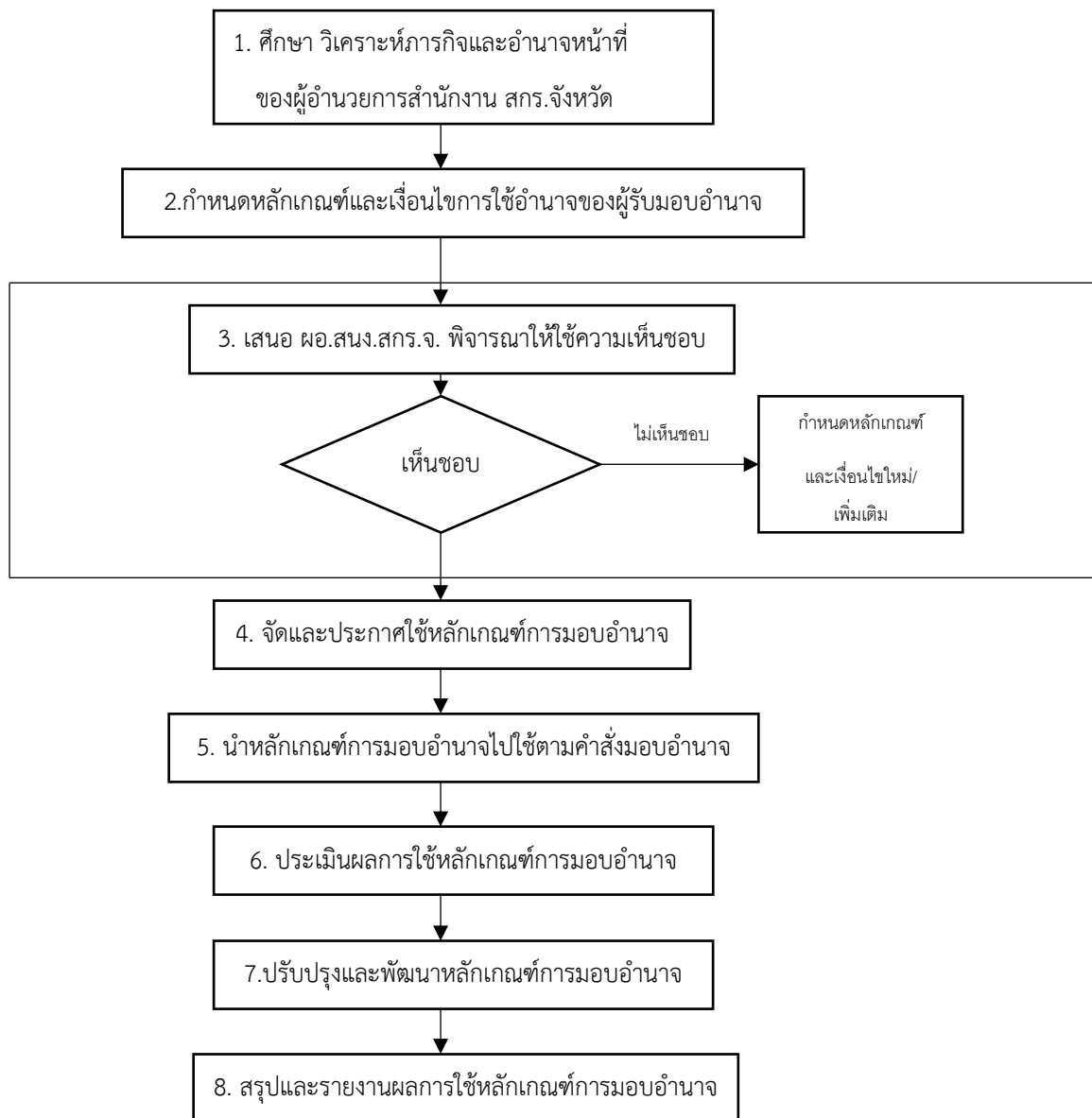
เป็นงานบริหาร มอบภารกิจ อำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

บทบาทหน้าที่ของงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

1. วิเคราะห์ภารกิจและอำนวยการหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด
2. จัดทำประกาศใช้หลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด
3. ประเมินผลการใช้หลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด
4. ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่ของอำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด
5. สรุป และรายงานผลการใช้หลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่ของอำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

ความหมายของงานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการจัดระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด หมายถึง การจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด ตามกฎหมายและภารกิจของสำนักงาน สกร.จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เป็นงานหนึ่งในงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด มีความสำคัญ

1. ทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และภารกิจของสำนักงาน สกร.จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการในแนวทางเดียวกัน
3. ลดหรือแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างสำนักงาน สกร. จังหวัด กับสถานศึกษาในสังกัด

ลักษณะงานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

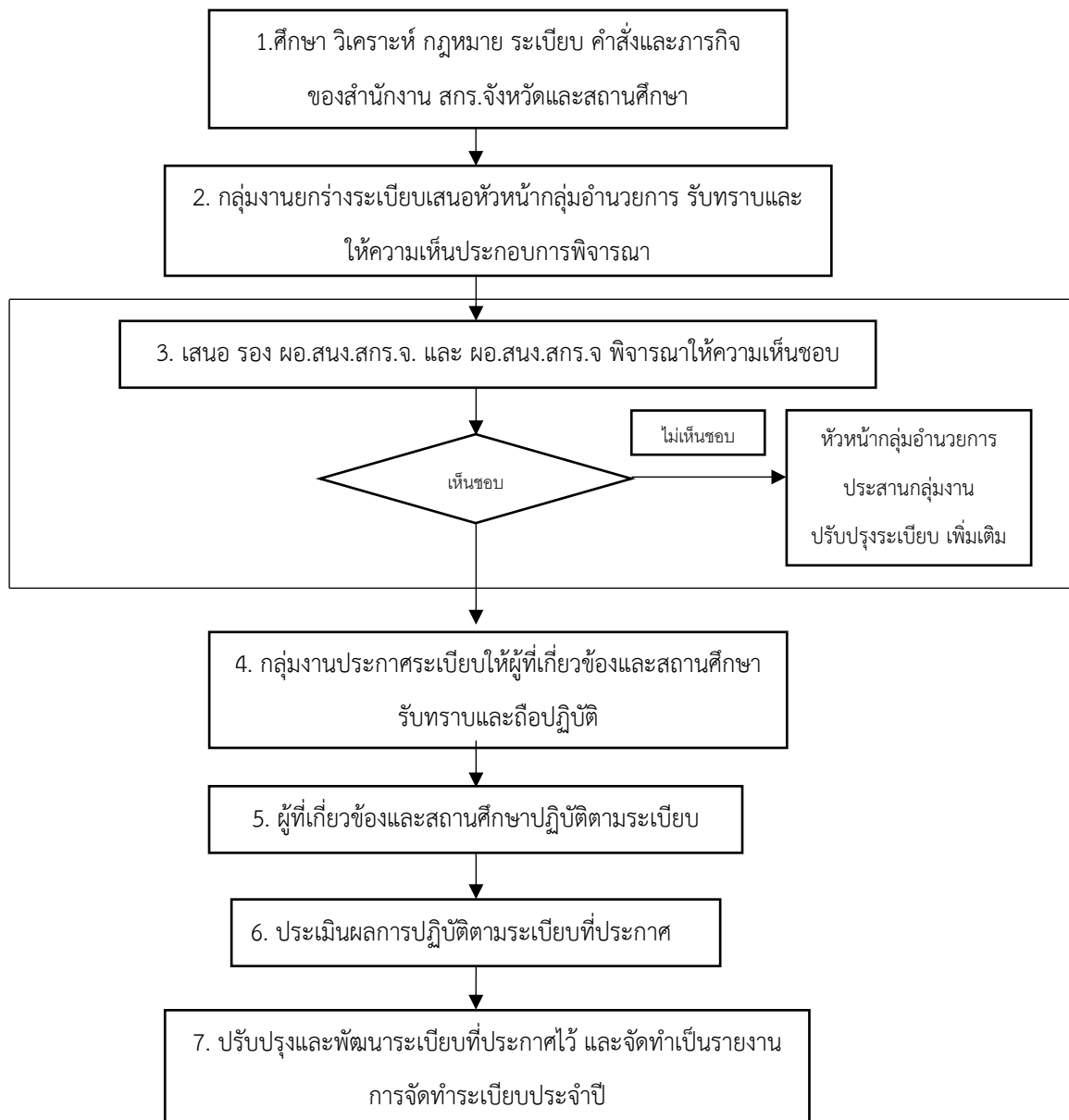
เป็นงานบริหาร จัดทำระเบียบ และประกาศสำนักงาน สกร.จังหวัด

บทบาทหน้าที่ของงานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และภารกิจที่เกี่ยวข้อง
2. จัดระเบียบและประกาศระเบียบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติ
3. ประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศใช้
4. ปรับปรุง และพัฒนาระเบียบที่ประกาศใช้ และจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบและประกาศ สำนักงาน สกร.จังหวัด

งานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส

ความหมายของงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมความโปร่งใส

งานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้วยการประยุกต์ใช้คุณธรรมและความโปร่งใสเป็นงานหนึ่งในงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มงานบริหาร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมความโปร่งใส

งานการควบคุมภายใน/คุณธรรมความโปร่งใส มีความสำคัญ ช่วยให้ป็นองค์กรที่บริหารด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้และได้รับการยอมรับจากสาธารณชน

ลักษณะงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส

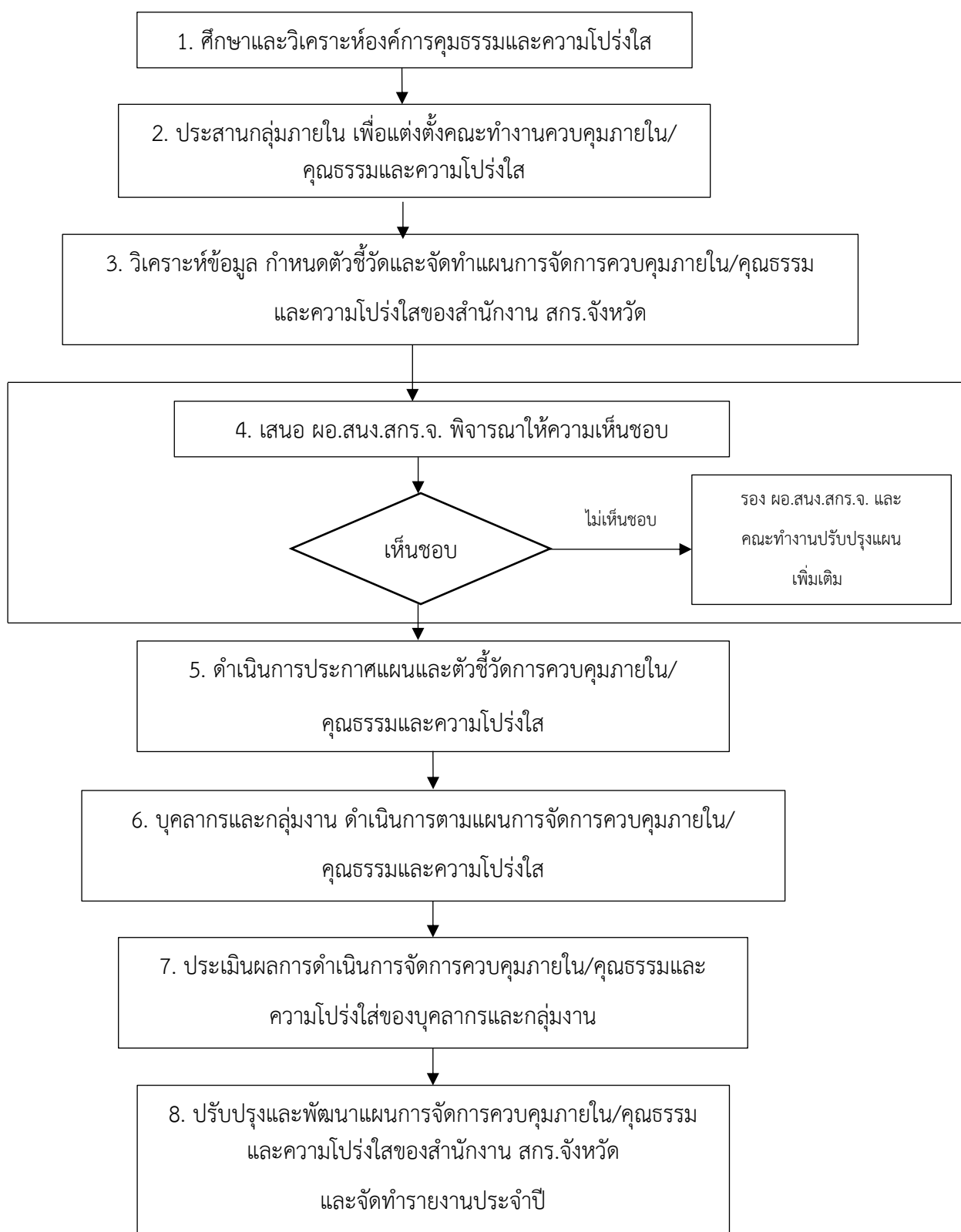
เป็นงานบริหารควบคุมภายใน ด้วยหลักธรรมาภิบาล

บทบาทหน้าที่ของงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส

1. ศึกษา วิเคราะห์หลักธรรมาภิบาล
2. จัดทำและประกาศใช้ตัวชี้วัด และแผนการจัดควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน สกร.จังหวัด
3. ประเมินผลการควบคุมภายใน/คุณธรรมความโปร่งใสของสำนักงาน สกร.จังหวัด
4. ปรับปรุง และพัฒนาตัวชี้วัดและแผนการจัดการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน สกร.จังหวัด
5. จัดทำรายงานประจำปีการจัดการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน สกร.จังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส

งานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความโปร่งใส มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน/คุณธรรมและความและ ความโปร่งใส

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารบุคลากร



งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ความหมายของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การจัดทำแผนความต้องการบุคลากรของสำนักงาน สกร.จังหวัดและสถานศึกษาในสังกัดอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีอัตรากำลังคนและตำแหน่งตามจำนวนคุณสมบัติ ในเวลาที่ต้องการ เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เป็นงานหนึ่งในงานวางแผนอัตรากำลัง และการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีความสำคัญช่วยให้หน่วยงานราชการ มีอัตรากำลังคนและตำแหน่งที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รองรับภารกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ลักษณะงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

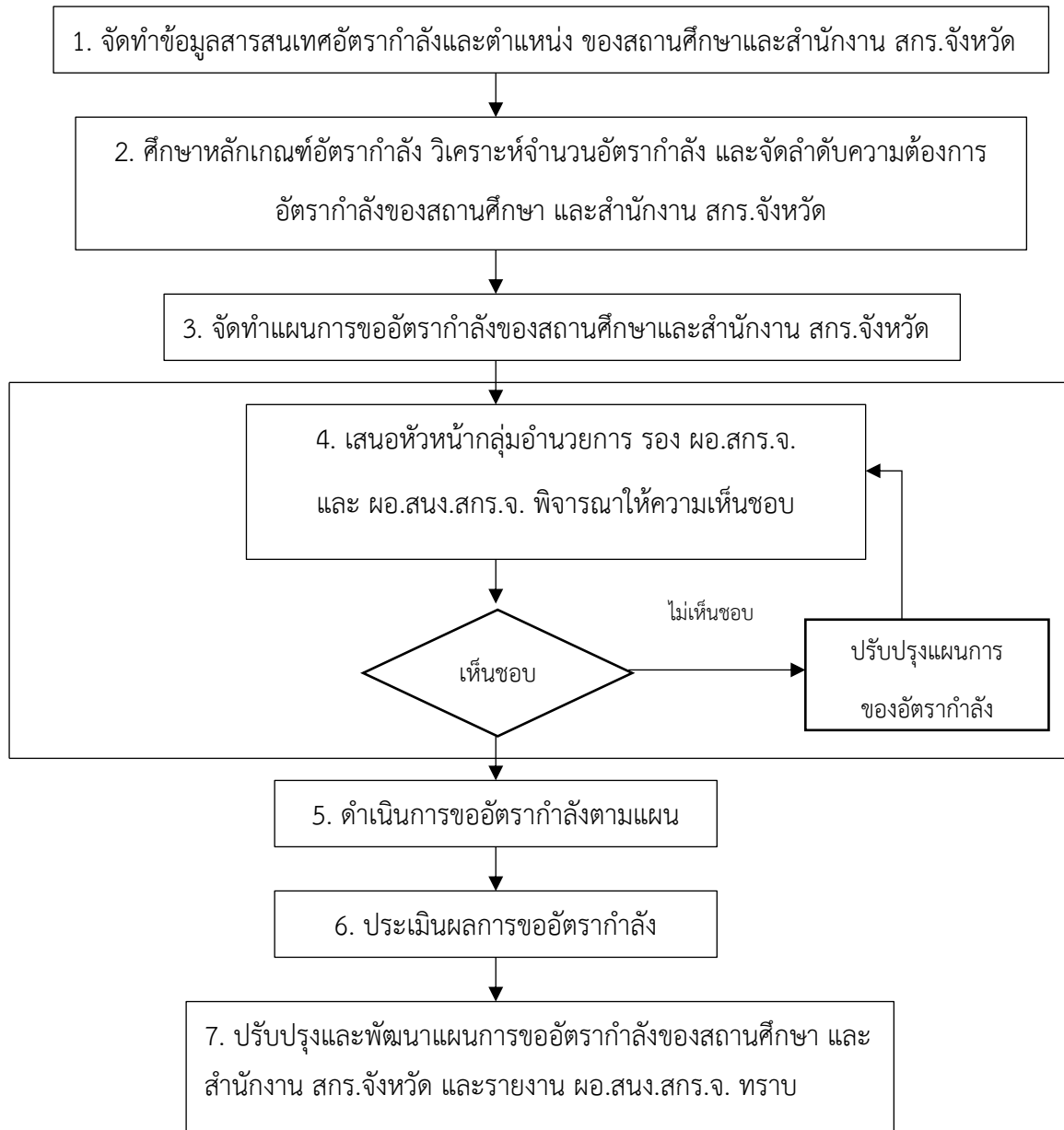
เป็นงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ของบุคลากรในสำนักงาน สกร.จังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด

บทบาทหน้าที่วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. ศึกษาวิเคราะห์อัตราคนและกำหนดตำแหน่ง
2. จัดทำแผนการของอัตรากำลังของสำนักงาน สกร.และสถานศึกษาในสังกัด
3. ดำเนินการขออัตรากำลังตามแผน
4. ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาแผนการของอัตรากำลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การปฏิบัติการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

ความหมายของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น หมายถึง งานที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น เป็นงานหนึ่งในวางแผนอัตรากำลัง และขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น มีความสำคัญช่วยให้หน่วยงานราชการ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และสร้างการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

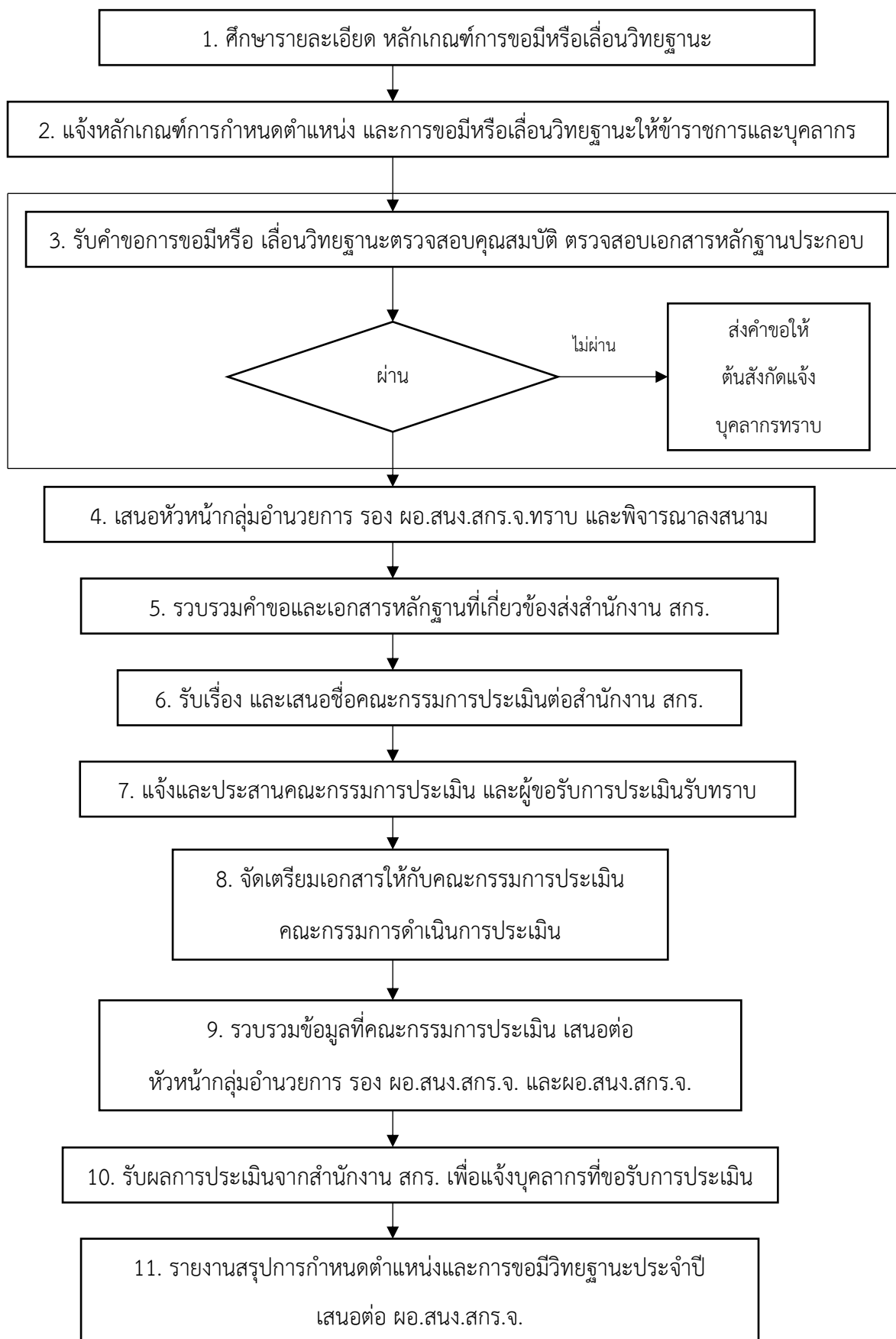
เป็นงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่งานที่กำหนดตำแหน่งและการขอมีวิทยฐานะ

1. รับคำขอ และตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานประกอบ
2. รวบรวมคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบส่งสำนักงาน สกร.
3. เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสำนักงาน สกร.
4. แจ้งและประสานงานให้คณะกรรมการประเมิน และผู้ขอรับการประเมินทราบ
5. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินส่งต่อสำนักงาน สกร.
6. รับผลการประเมินจากสำนักงาน สกร. เพื่อแจ้งผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
7. จัดรายงานผลสรุปการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

1. แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (วฐ.1)
2. แบบรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)
3. แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (วฐ.3)

งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ หมายถึง การเสาะแสวงหา และพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้ทำการสรรหาและเลือกสรร เป็นงานหนึ่งในงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ย้าย และออกจากราชการ กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีความสำคัญ ช่วยให้หน่วยงานได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับภารกิจของราชการ ส่งผลให้ภารกิจของราชการบรรลุเป้าหมาย

ลักษณะงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

เป็นงานบริหารบุคลากรสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่เหมาะสมตรงกับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด

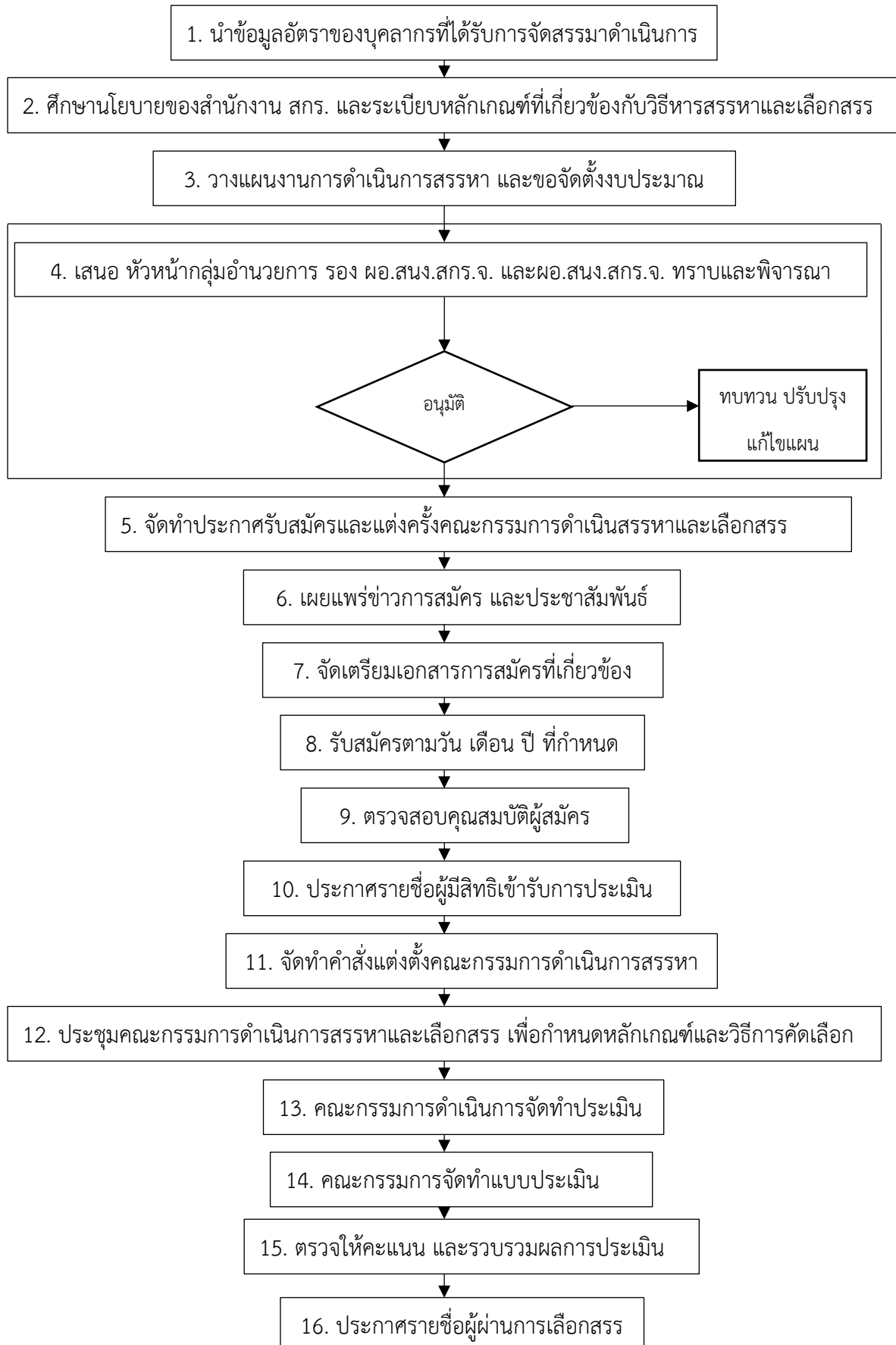
บทบาทหน้าที่งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกพนักงานราชการ
2. จัดทำประกาศรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาเลือกสรร
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
5. จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร
6. จัดทำและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

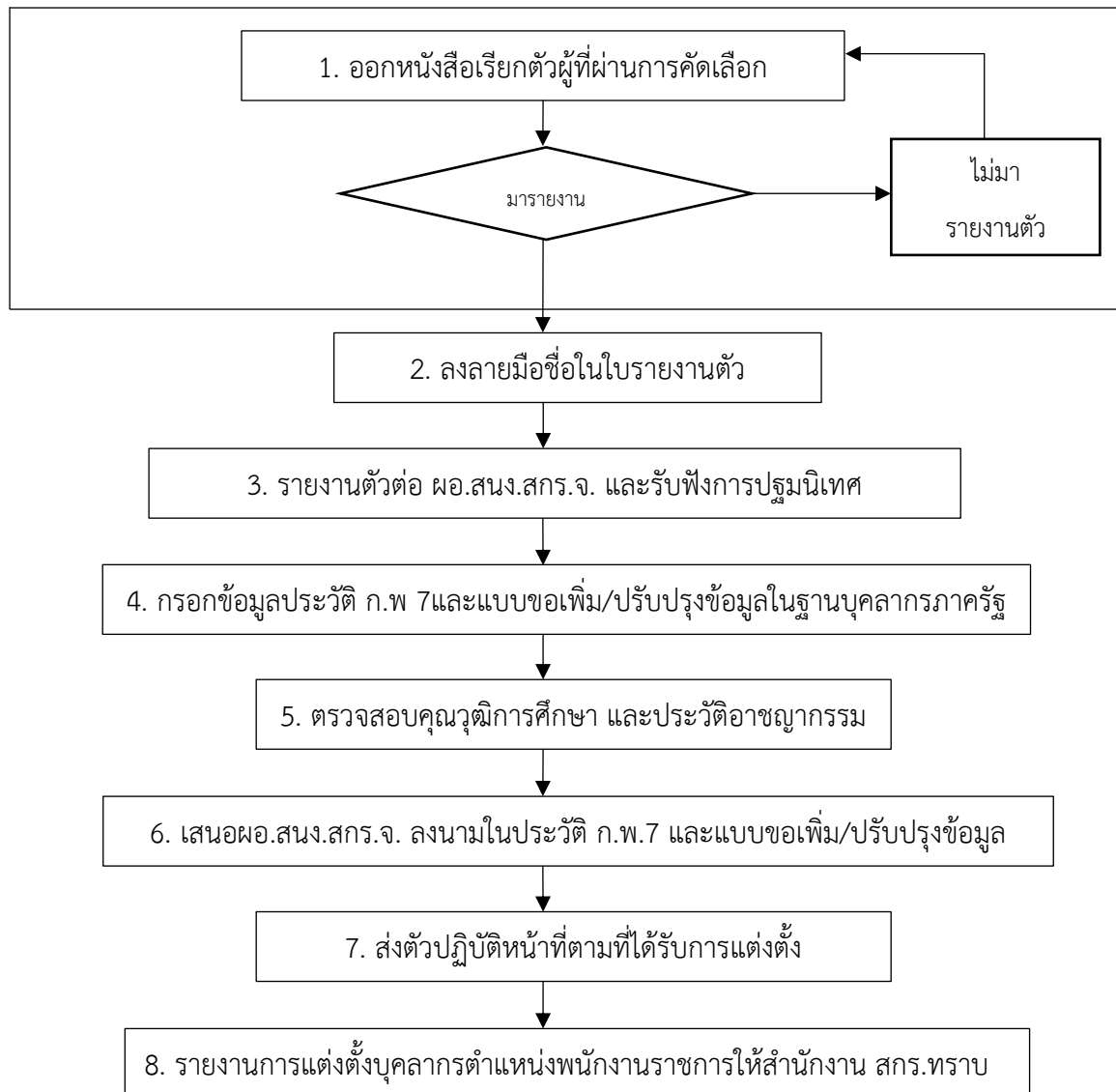
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

การปฏิบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ



2. ขั้นตอนการปฏิบัติการแต่งตั้งพนักงานราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

1. ใบรายงานตัว
2. สมุดประวัติข้าราชการ ก.พ. 7
3. แบบขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ

งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

ความหมายของงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิม หรือระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน รวมถึงการมอบหมายให้พนักงานราชการการปฏิบัติงานนอกพื้นที่กำหนดสัญญา ตลอดจนรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นงานหนึ่งในงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ย้าย และออกจากราชการ กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ มีความสำคัญ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

ลักษณะงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

เป็นงานบริหารบุคลากร ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม และมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่กำหนดในสัญญา รวมทั้งส่งงานมนหน้าที่ราชการ

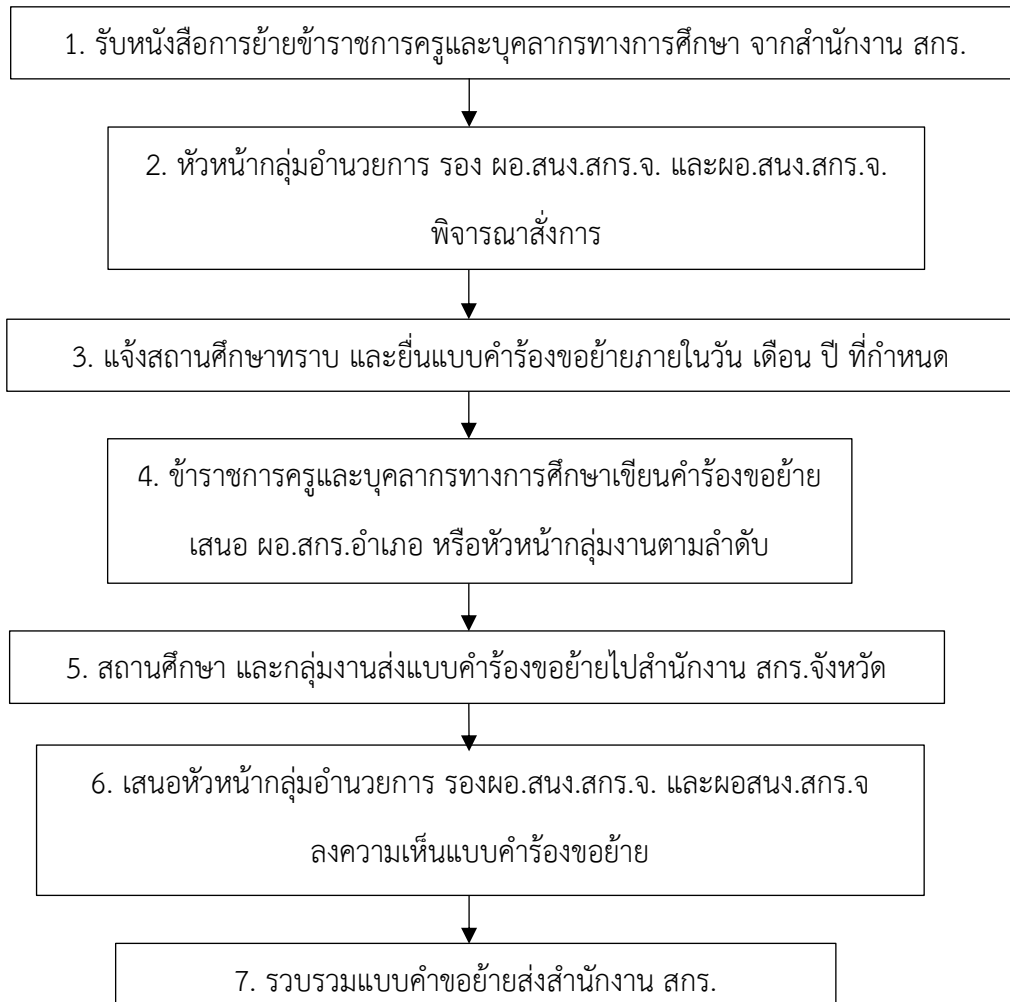
บทบาทหน้าที่การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการในสังกัด ที่มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นแบบขอย้ายภายในวัน เดือน ปี ที่กำหนด
2. เสนอแบบคำร้องขอย้าย ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
3. รวบรวมแบบคำร้องขอย้าย ให้สำนักงาน สกร.พิจารณา
4. แจ้งผลการย้ายให้ผู้ยื่นแบบคำร้องรับทราบ
5. แจ้งให้ผู้ขอย้าย และผู้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่กำหนดในสัญญา รับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ รวมทั้งการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดในสัญญา

1. รับหนังสือการมอบหมายให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาจากสำนักงาน สกร.

2. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รองผอ.สนง.สกร.จ. และผอ.สนง.สกร.จ.ทราบ และพิจารณาสั่งการ

3. แจ้งพนักงานราชการในสนง.สกร.จังหวัด และสถานศึกษาทราบ

4. พนักงานราชการเขียนคำร้องขอไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดในสัญญา

5.สถานศึกษาส่งแบบคำร้องขอย้าย

5.1 จากจังหวัดหนึ่งไปยังจังหวัดหนึ่ง

5.1.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รองผอ.สนง.สกร.
และผอ.สนง.สกร.จ.ทราบ

5.1.2 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และไม่ขัดข้องการ
ขอไปปฏิบัติงานยังจังหวัดที่ประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน

5.1.3 จังหวัดที่ประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน
แจ้งความเห็นชอบ

ไม่ขัดข้อง

ขัดข้อง

แจ้ง
สถานศึกษา
ทราบ

5.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

5.1.5 ประชุมคณะกรรมการพิจารณา
กลับกรอง

5.2 ภายในจังหวัด

5.2.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
รองผอ.สนง.สกร.จ. และผอ.สนง.สกร.จ.ทราบ

5.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรอง

5.2.3 ประชุมคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรอง

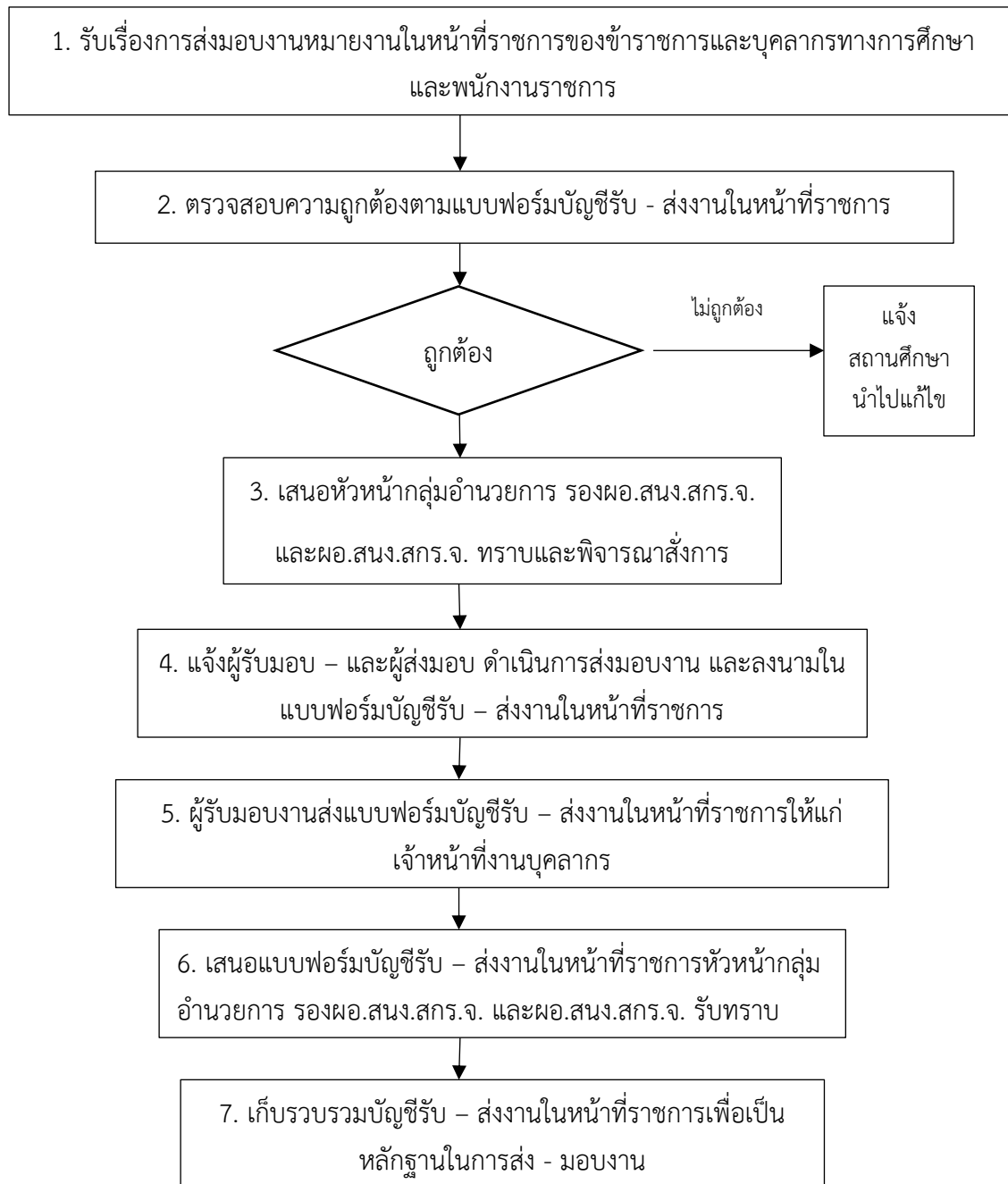
5.2.4 สรุปรายงานประชุม
คณะกรรมการกลับกรอง

5.2.5 จัดทำคำสั่งการมอบหมายให้
พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ที่กำหนดในสัญญา

5.2.6 แจ้งสถานศึกษา/ผู้เกี่ยวข้องทราบ

รวบรวมเอกสารส่งสำนักงาน สกร.

3. ขั้นตอนการปฏิบัติการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

1. แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
2. แบบคำร้องขอไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่กำหนดในสัญญา
3. แบบบันทึกรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

งานการออกจากราชการ

ความหมายของงานการออกจากราชการ

งานการออกจากราชการ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการออกแบบจากตำแหน่งหรือหน้าที่การงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ เมื่ออายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ หรือลาออกจากราชการและอนุญาตให้ลาออก หรือถูกสั่งให้ออก หรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และหรือถูกเพิกถอนเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นงานหนึ่งในงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ย้าย และการออกจากราชการ กลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการออกจากราชการ

งานการออกจากราชการ มีความสำคัญเป็นไปตามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ลักษณะงานการออกจากราชการ

เป็นงานบริหารบุคลากร ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ ออกจากราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

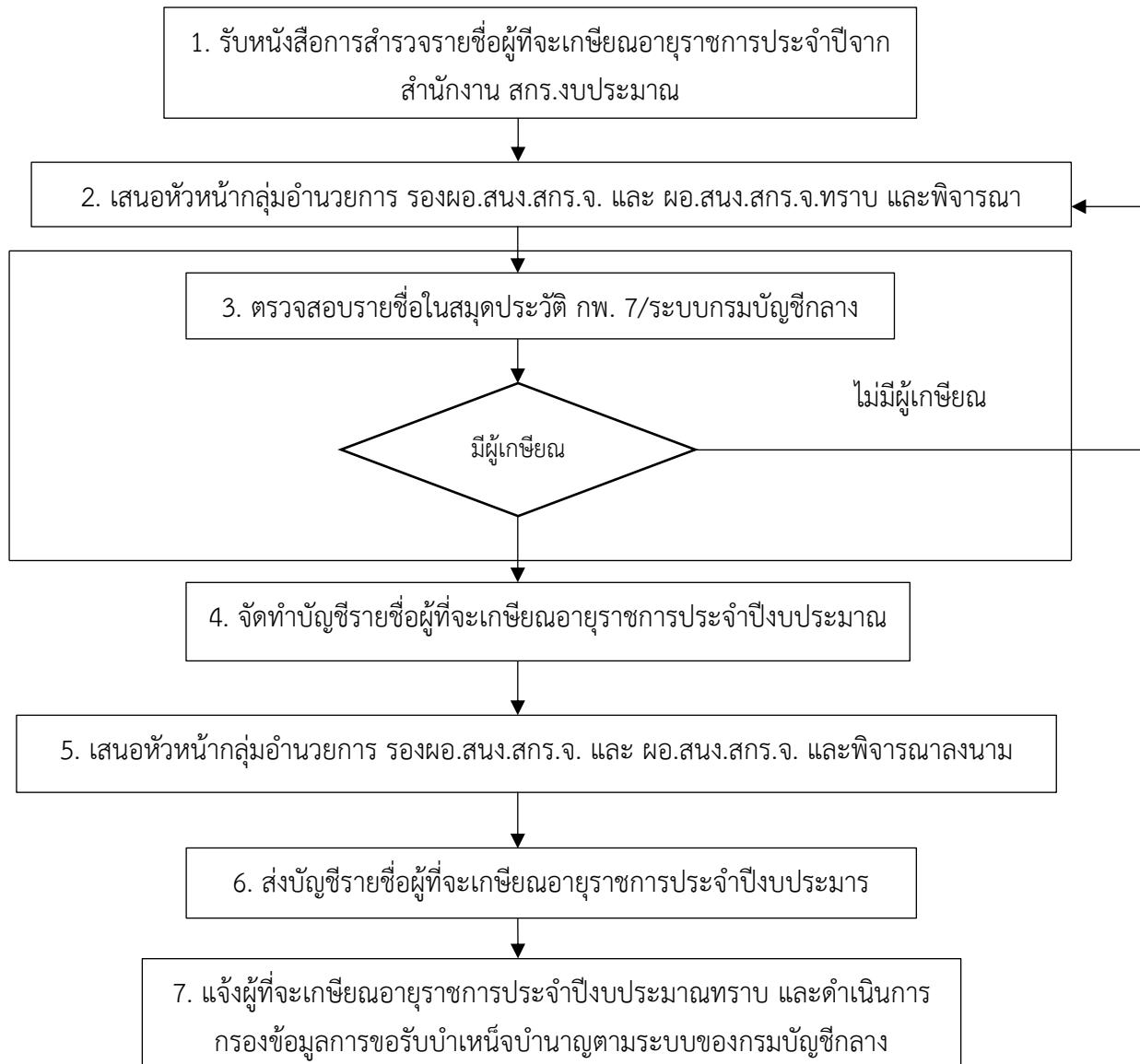
บทบาทหน้าที่การออกจากราชการ

1. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ ที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และหนังสือขอลาออกจากราชการ แต่ในกรณียื่นหนังสือขอลาออกตรวจสอบเฉพาะหนังสือขอลาออก
2. จัดทำบัญชีรายชื่อ รวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงาน สกร.
3. แจ้งผู้ที่เกษียณอายุราชการ และผู้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการทราบ
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุการดำเนินการกรอข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง
5. พนักงานราชการที่ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ดำเนินการกรอแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ส่งให้สำนักงานประกันสังคม

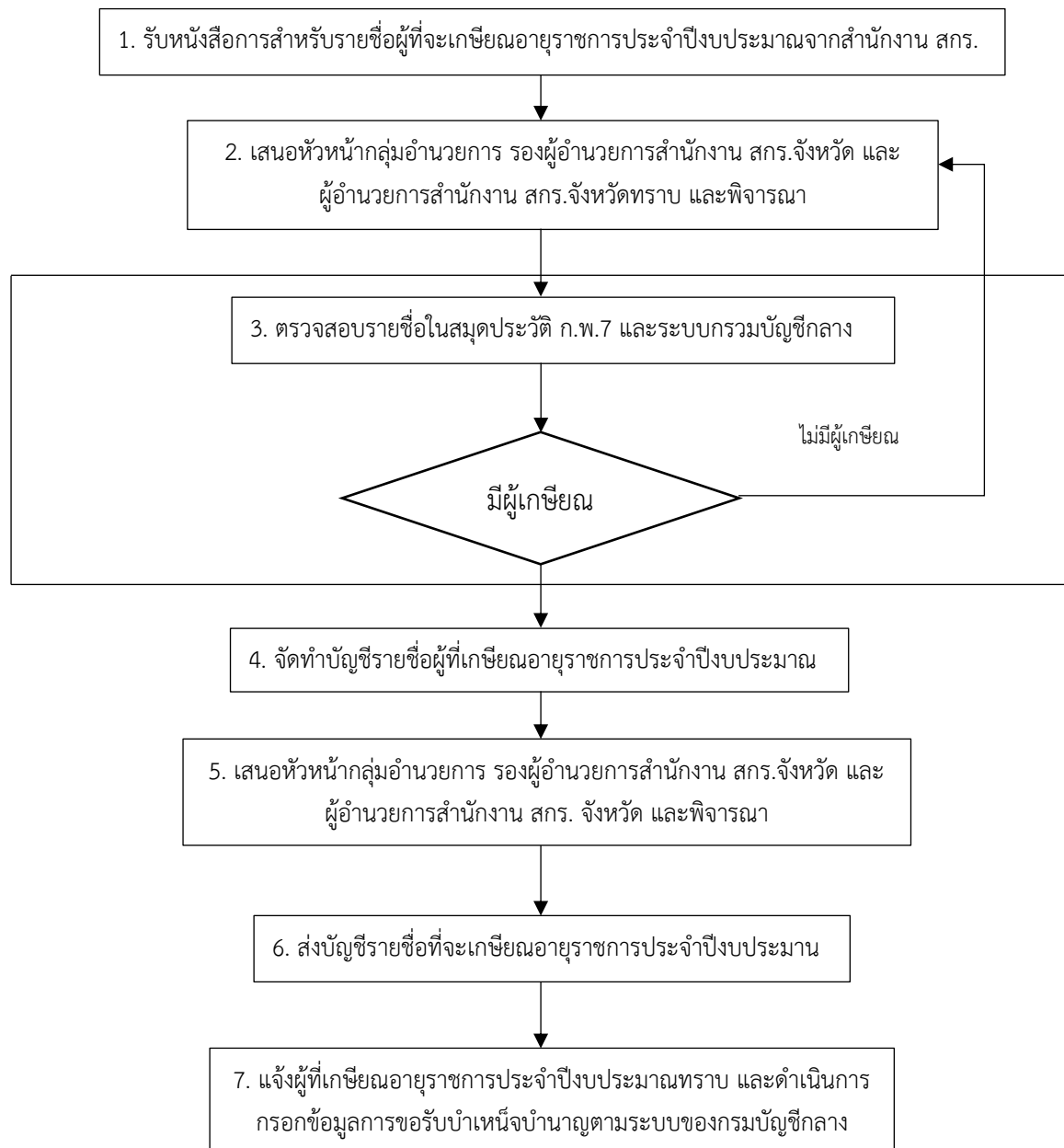
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกจากราชการ

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการกรณีเกษียณอายุราชการ และยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

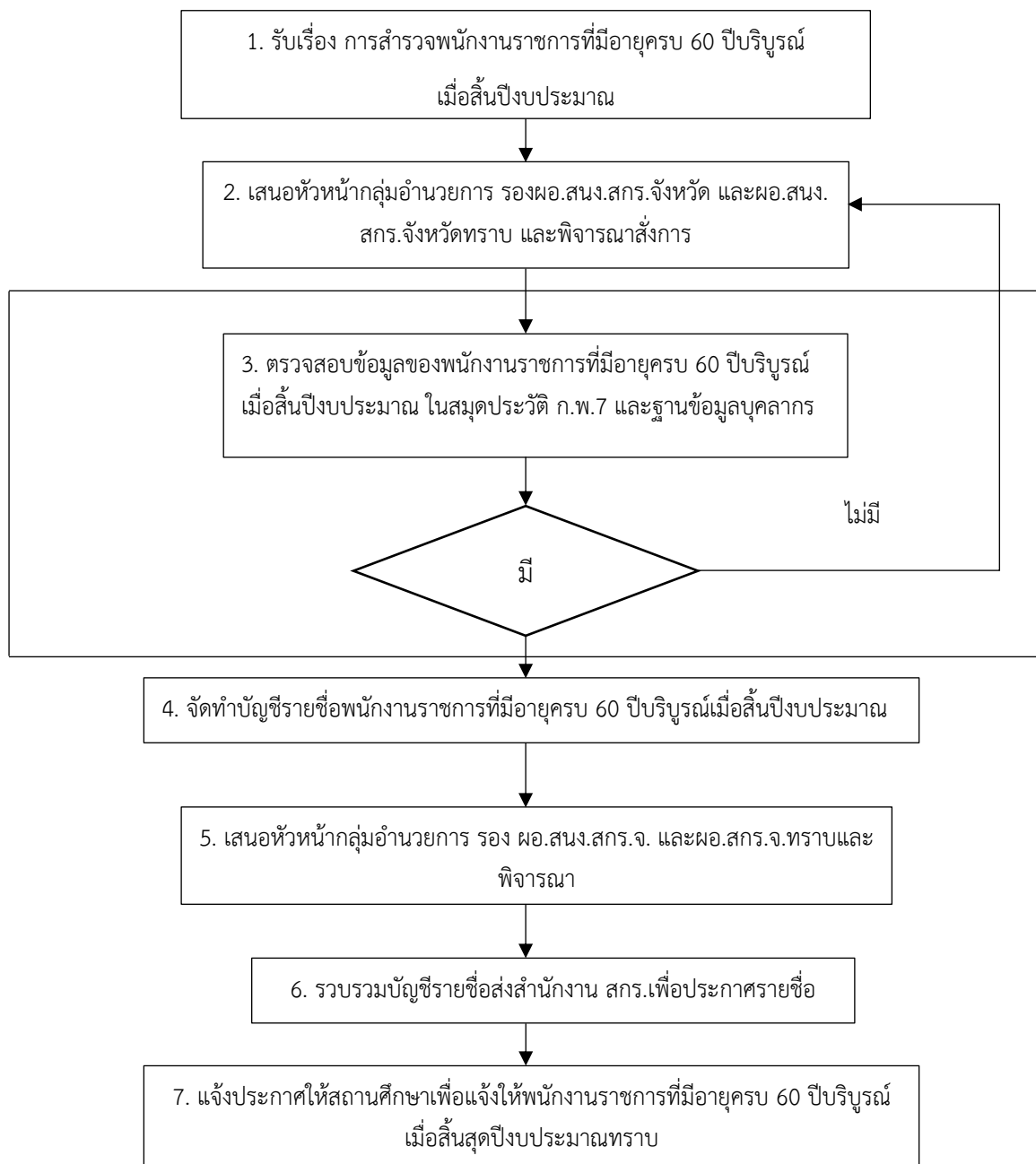
1. ขั้นตอนการปฏิบัติการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกษียณอายุราชการ



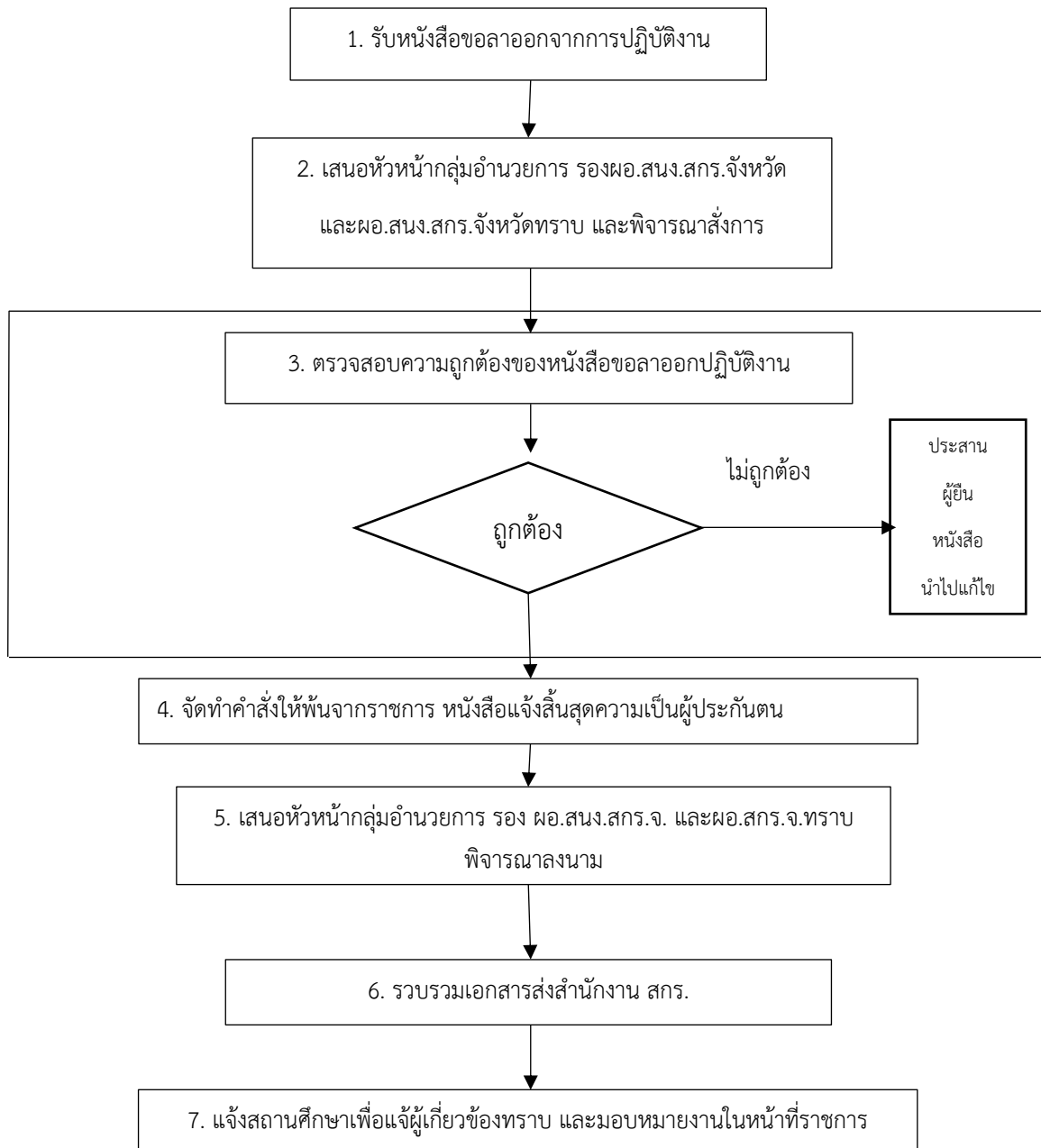
2. ขั้นตอนการปฏิบัติการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณียื่นหนังสือลาออกจากราชการ



3. ขั้นตอนการปฏิบัติการออกจากราชการของพนักงานราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติการออกจากราชการของพนักงานราชการ กรณียื่นหนังสือลาออกจากราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการออกราชการ

1. หนังสือลาออกราชการ
2. หนังสือขอลาออกจากปฏิบัติงาน
3. แบบขอรับ บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)
4. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
5. แบบแจ้งการสิ้นสุดผู้ประกันตน

งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

ความหมายของงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร หมายถึง การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ รวมทั้งการให้บริการทะเบียนประวัติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นงานหนึ่งในงานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากรกลุ่มงานบริหารบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร มีความสำคัญ ช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนสูงขึ้น มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งนำบริหารที่ได้รับไปใช้ในภารกิจของบุคลากรให้สำเร็จลุล่วง

ลักษณะงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

เป็นงานบริการบุคลากร เลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการให้บริการอื่น ๆ แก่บุคลากร

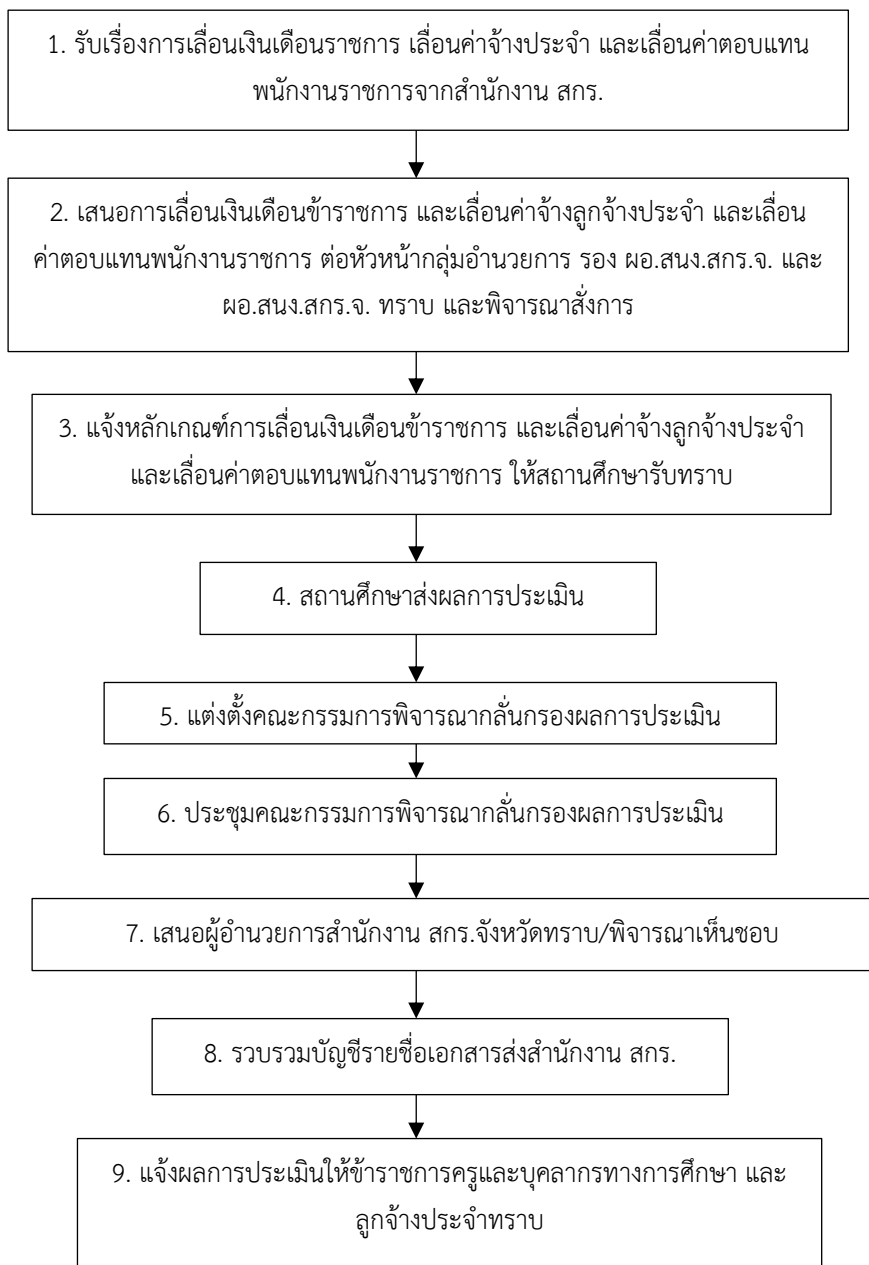
บทบาทหน้าที่งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

1. แจ้งหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ ให้สถานศึกษารับทราบ
2. รับผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด
3. เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมิน
4. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมิน
5. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองการประเมิน
6. จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดทราบ และพิจารณา
7. รวบรวมบัญชีรายละเอียดการพิจารณา สรุปผลการประชุม ส่งสำนักงาน สกร.
8. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรับทราบ
9. ให้บริการอื่น ๆ แก่บุคลากรตามแบบคำขอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการบริหารการศึกษา
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการบริการสถานศึกษา
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานนิเทศการศึกษา
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการสอน
5. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
6. แบบประเมินพนักงานราชการ

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร

ความหมายของงานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร หมายถึง การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนกับข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ รวมทั้งการให้บริการทะเบียนประวัติ การเสนอของพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นงานหนึ่งในงานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร กลุ่มงานบริหาร บุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานบำเหน็จความเห็นชอบและบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร มีความสำคัญ ช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนสูงขึ้น มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งนำบริการที่ได้รับไปใช้ในภารกิจของบุคลากรให้สำเร็จลุล่วง

ลักษณะงานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร

เป็นงานบริการบุคลากร เลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการให้บริการอื่น ๆ แก่บุคลากร

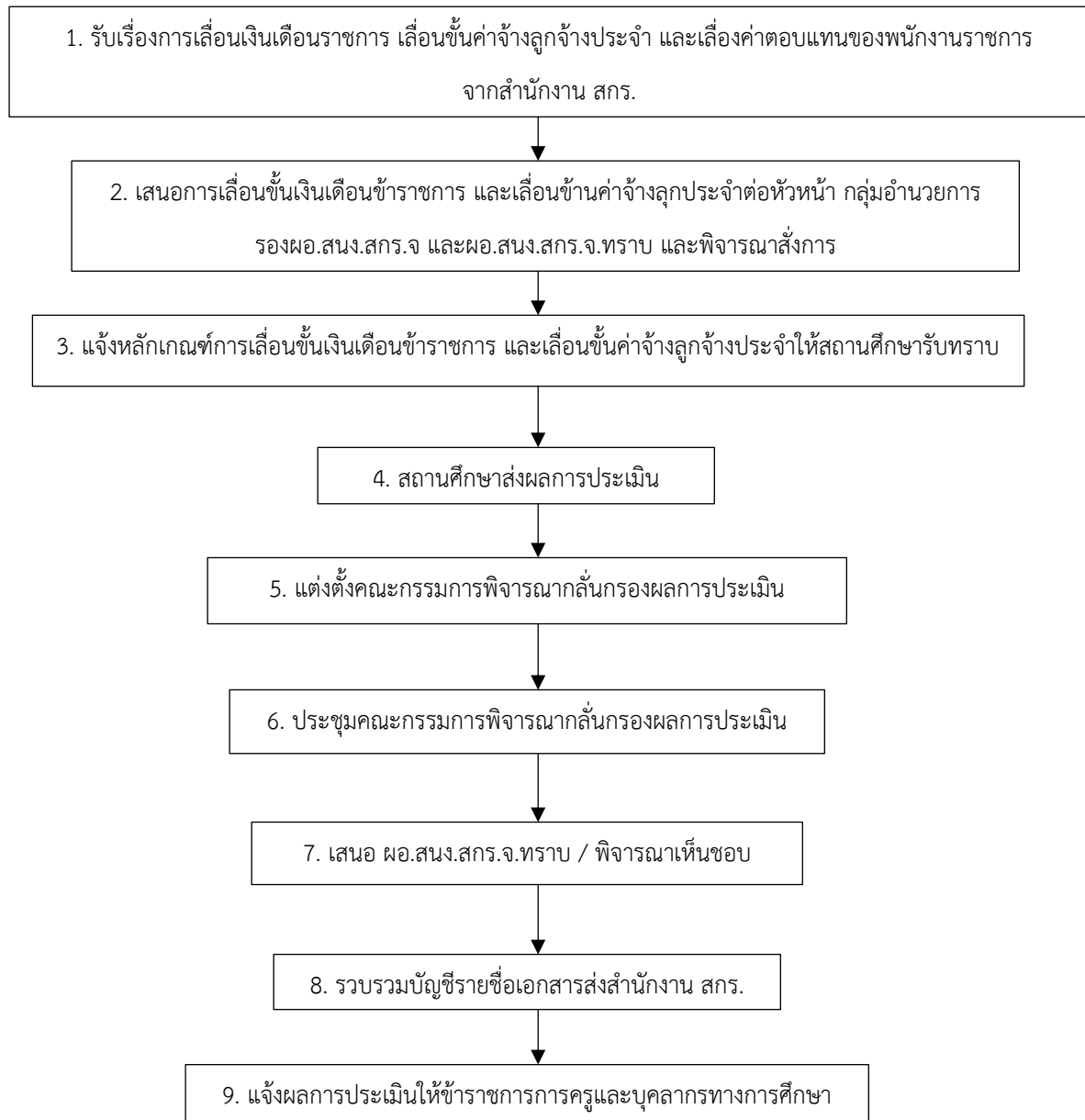
บทบาทหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร

1. แจ้งหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ ให้สถานศึกษารับทราบ
2. รับผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด
3. เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการผลการประเมิน
4. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการผลการประเมิน
5. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการผลการประเมิน
6. จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดทราบ และพิจารณา
7. รวบรวมบัญชีรายละเอียดการพิจารณา สรุปผลการประชุม ส่งสำนักงาน สกร.
8. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรับทราบ
9. ให้บริการอื่น ๆ แก่บุคลากรตามแบบคำขอ

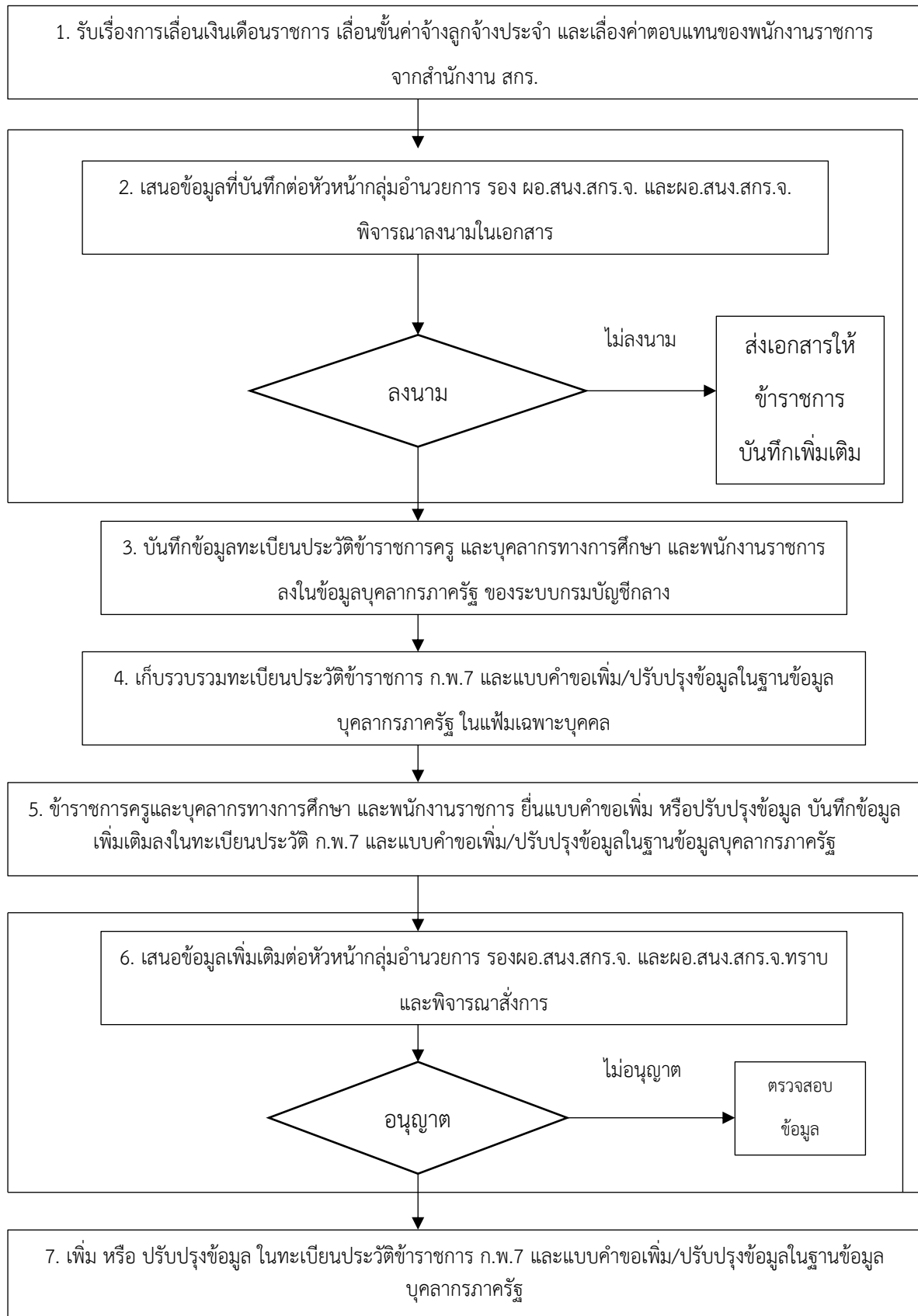
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบและบริการบุคลากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ดังนี้

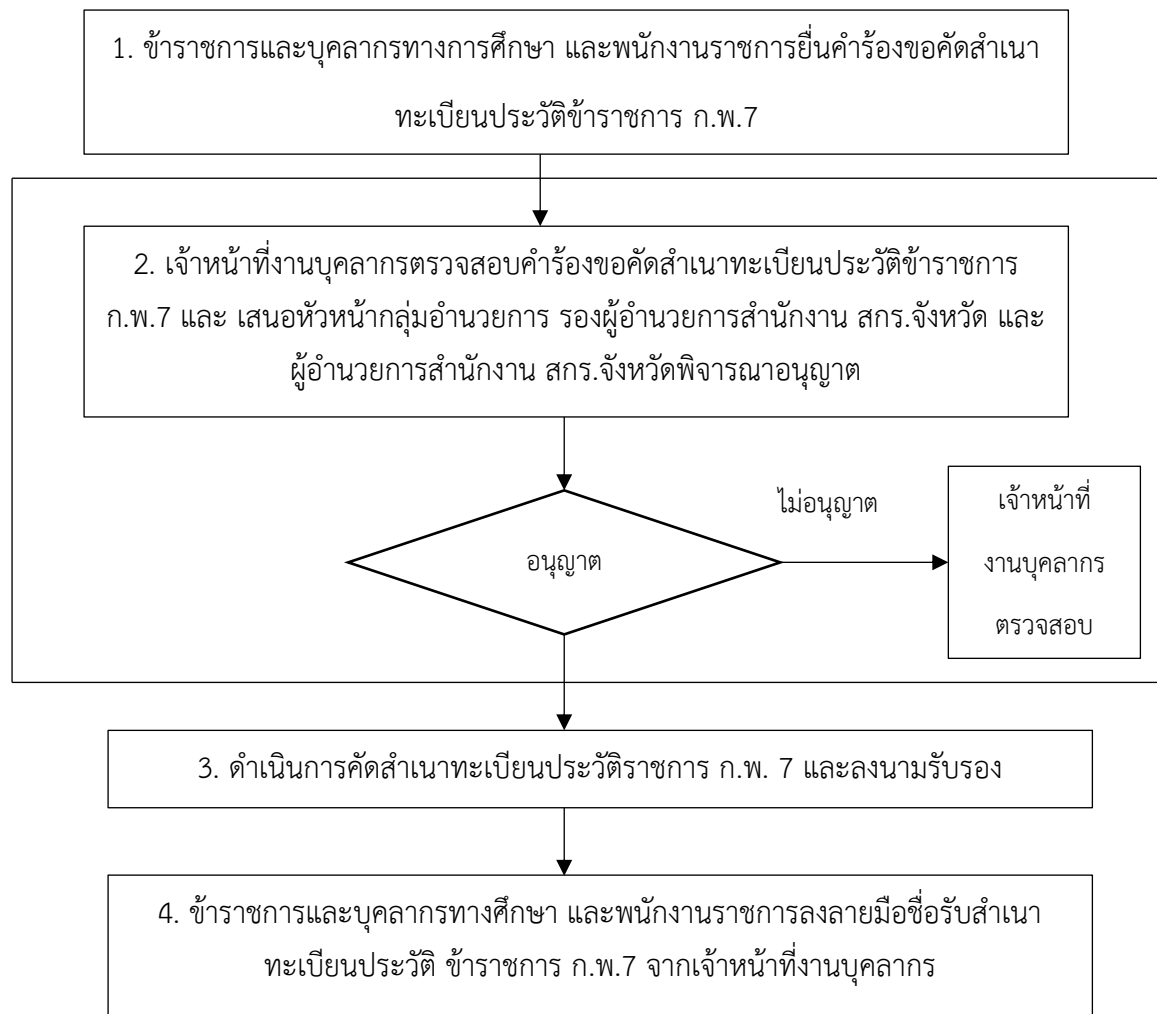
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ



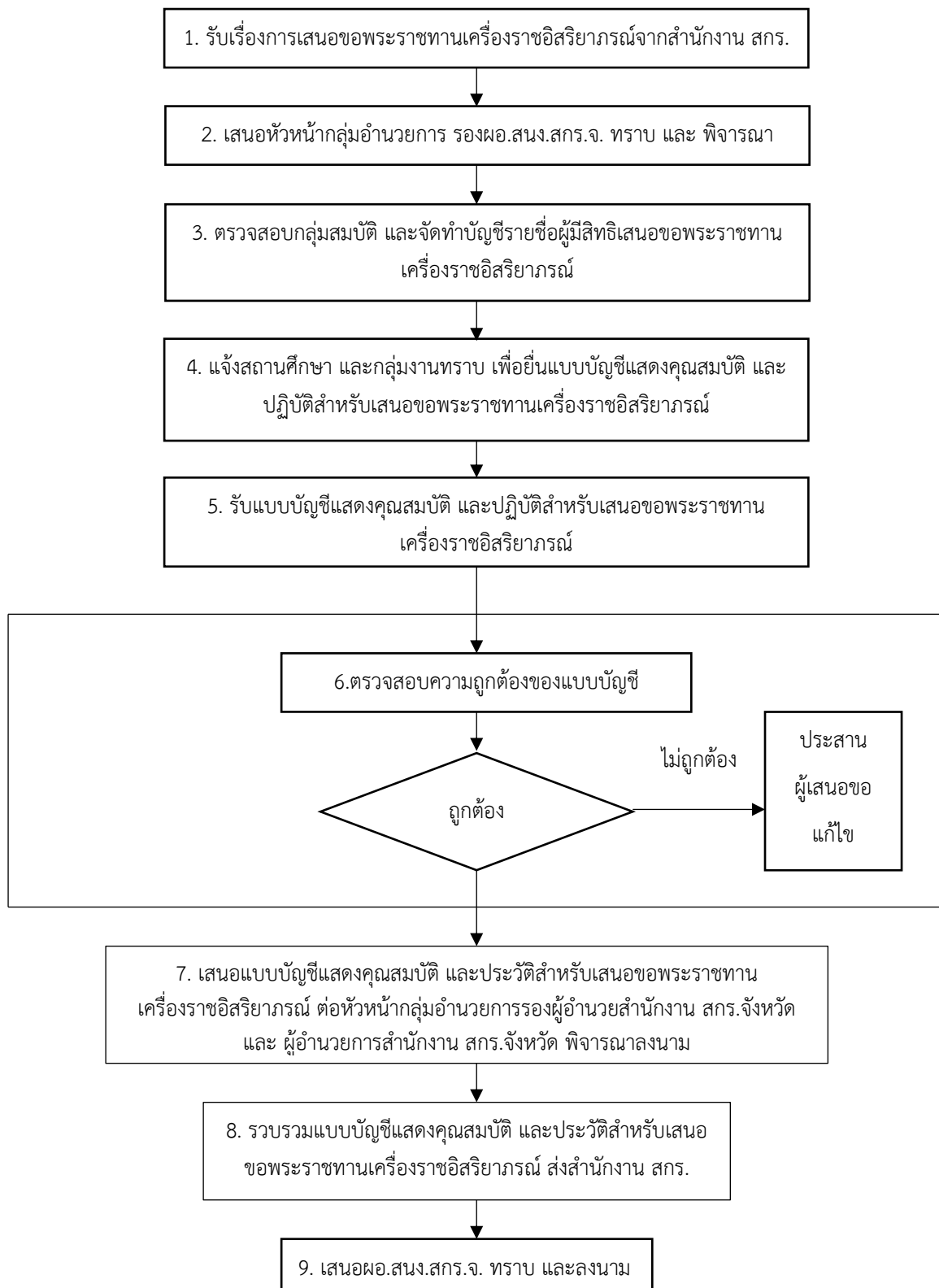
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนประวัติ



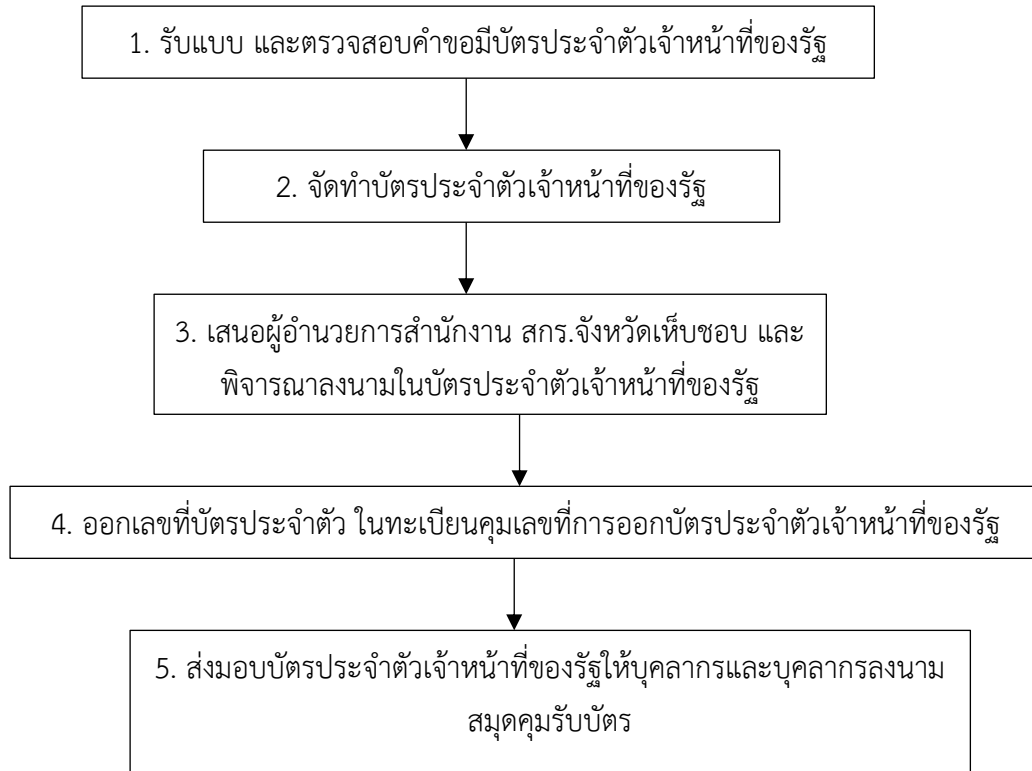
3. ขั้นตอนการปฏิบัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



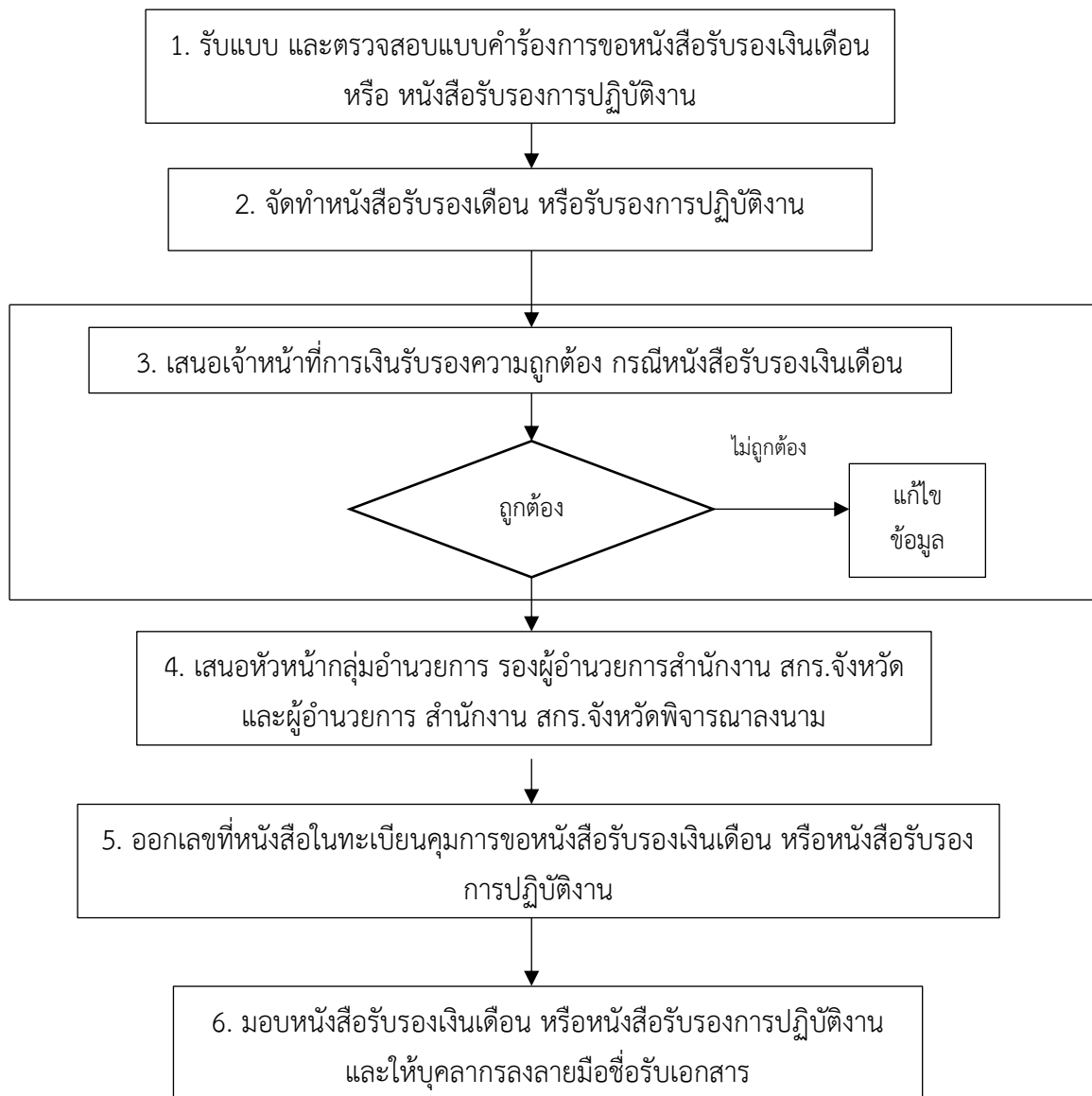
4. ขั้นตอนการปฏิบัติการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



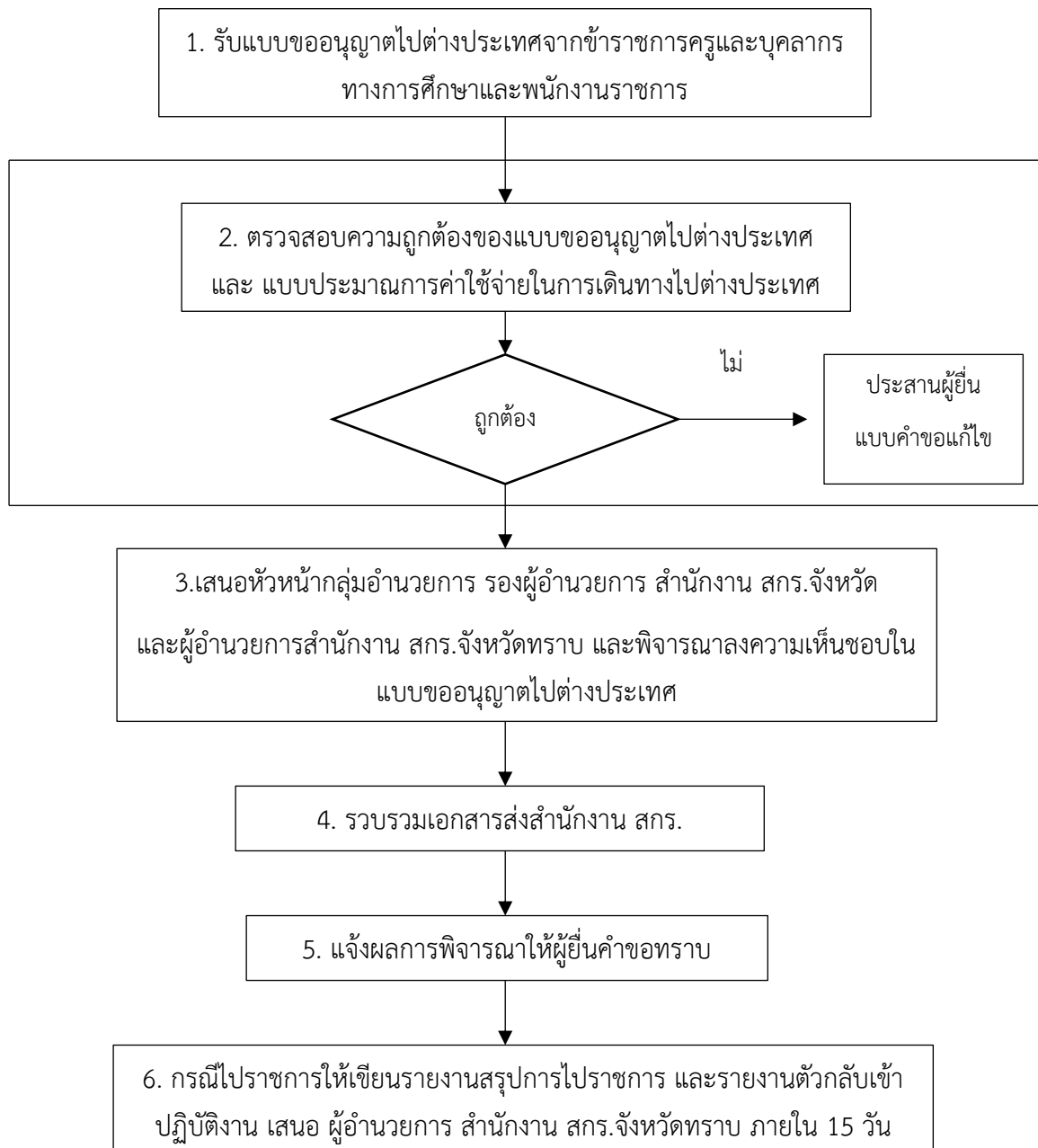
5. ขั้นตอนการปฏิบัติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



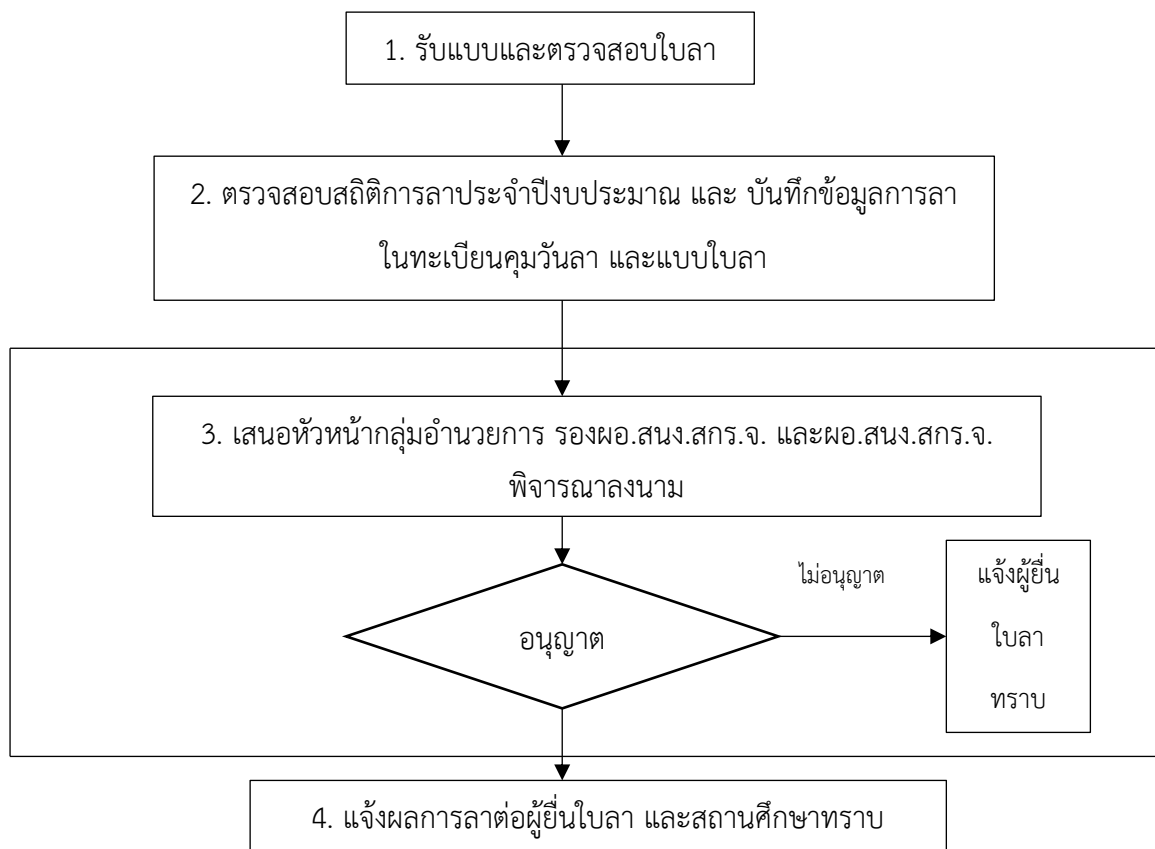
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน



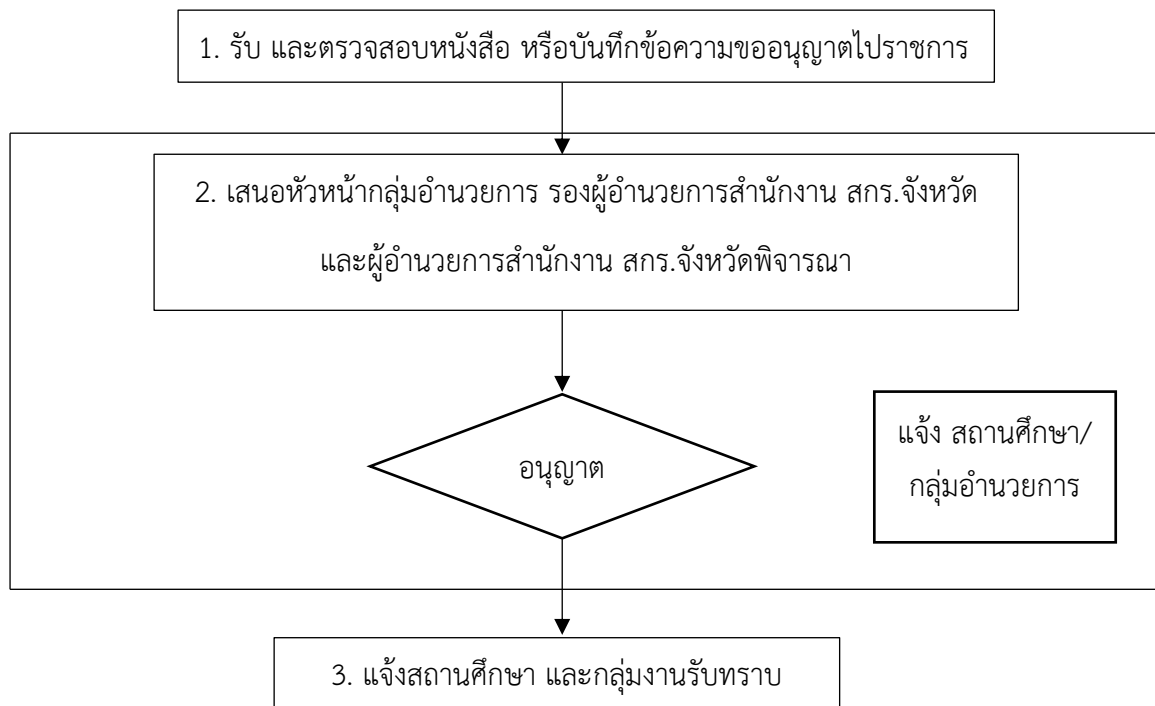
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุญาตไปต่างประเทศ



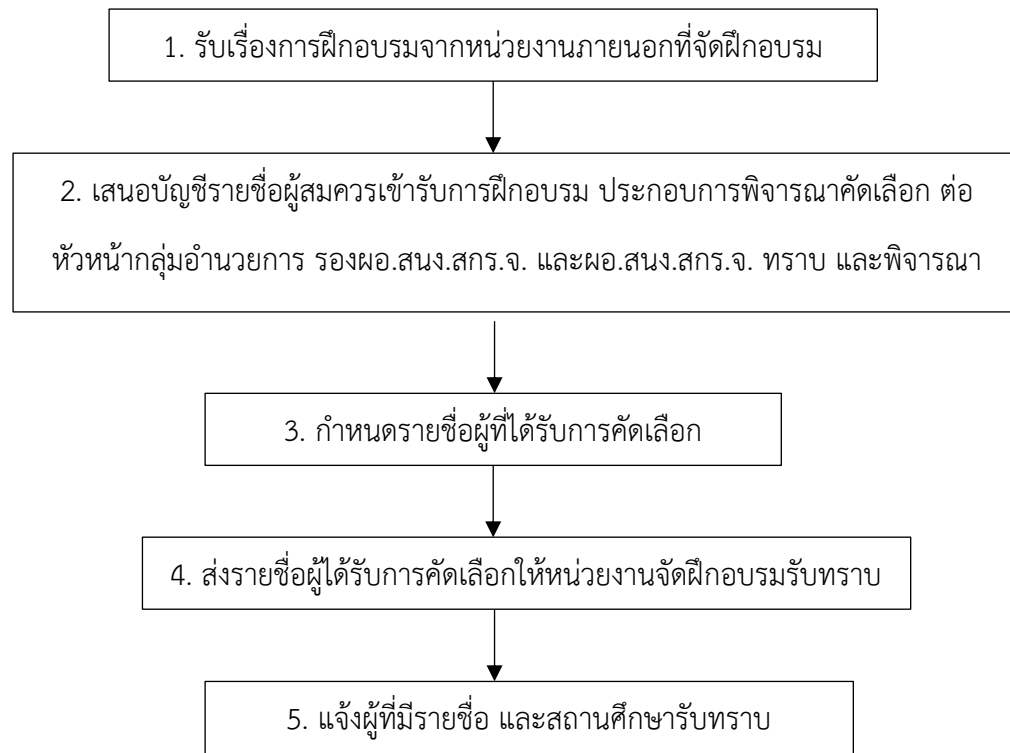
8. ขั้นตอนการปฏิบัติการขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว



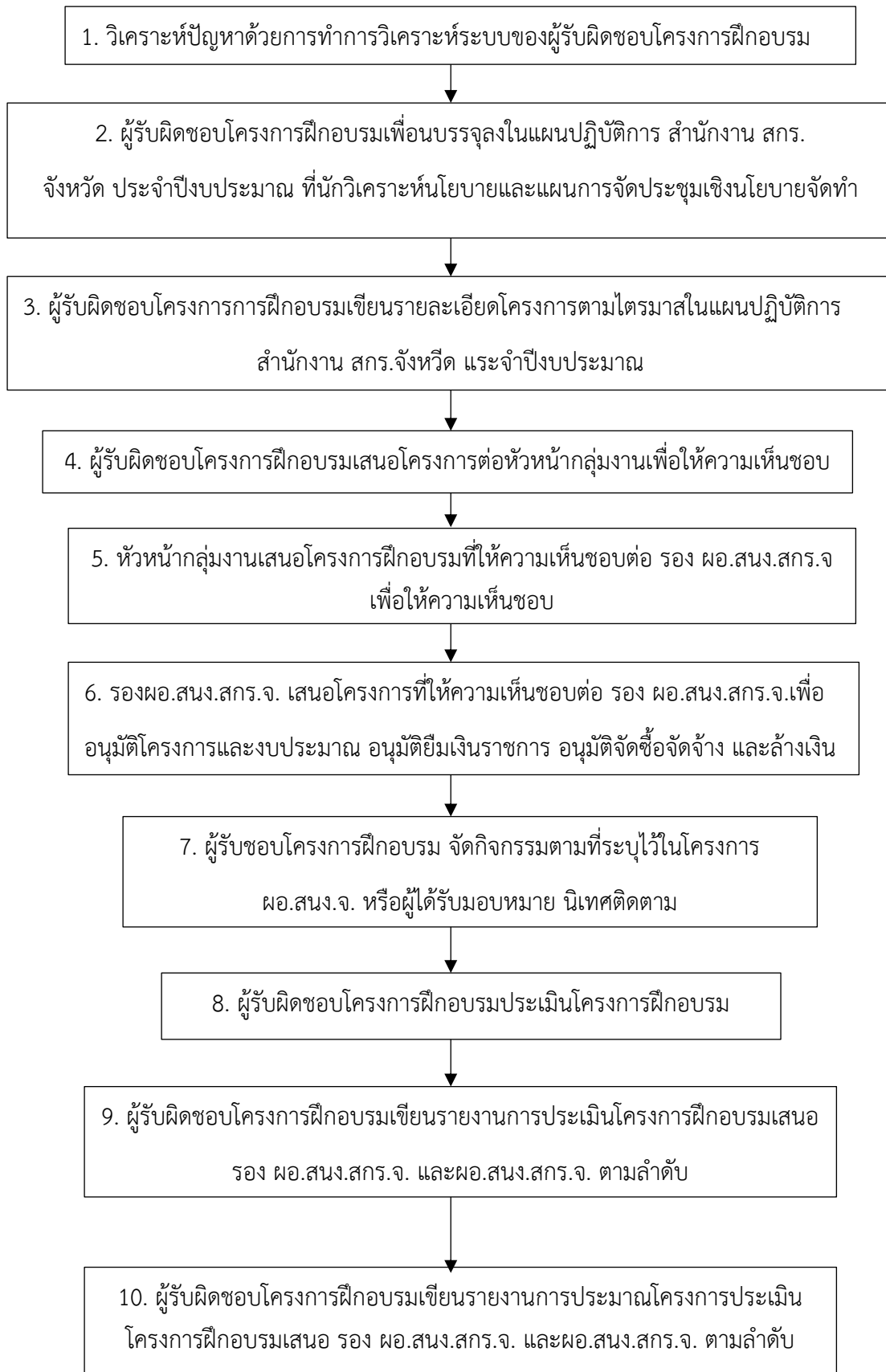
9. ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุญาตไปราชการ



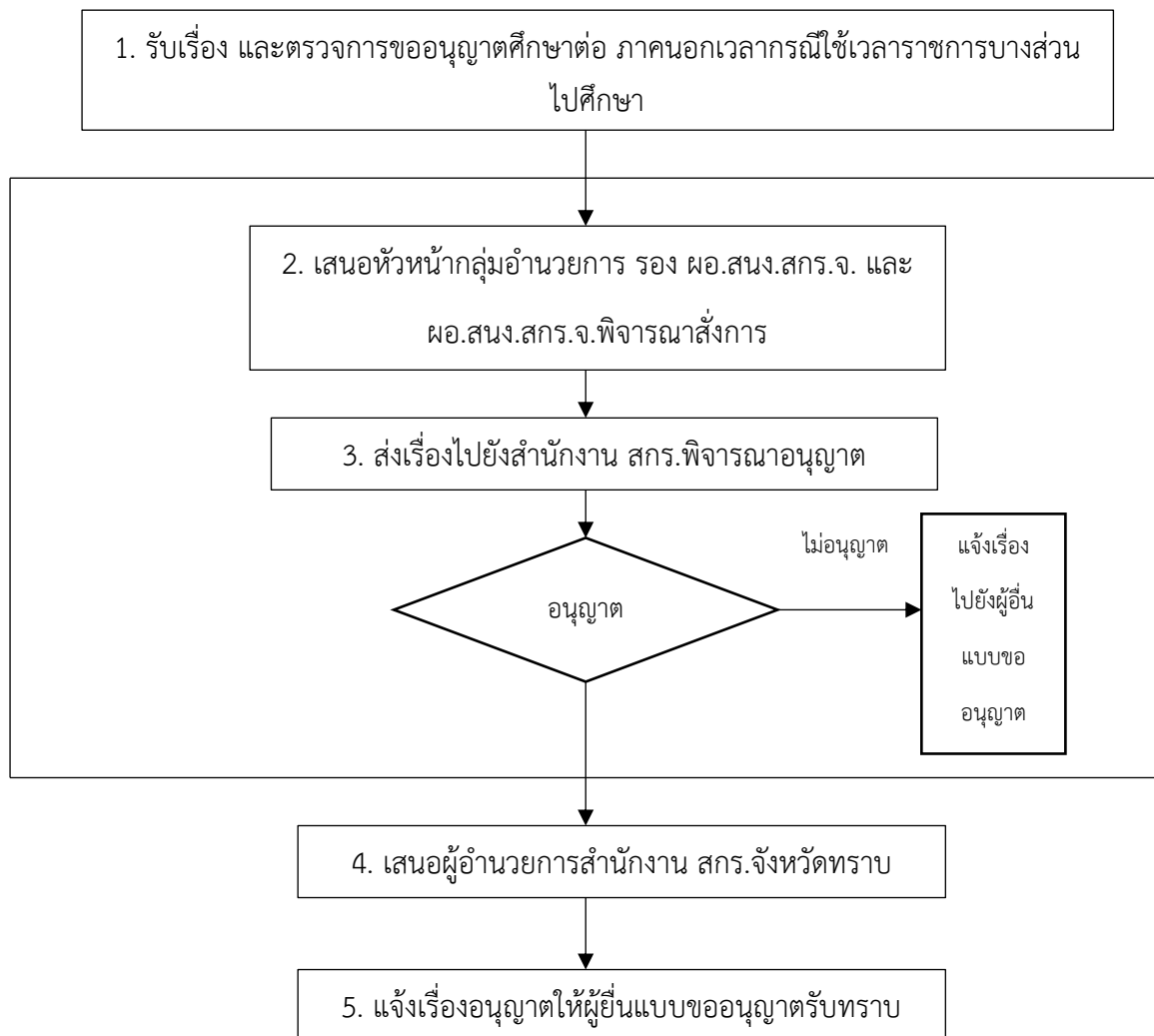
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก



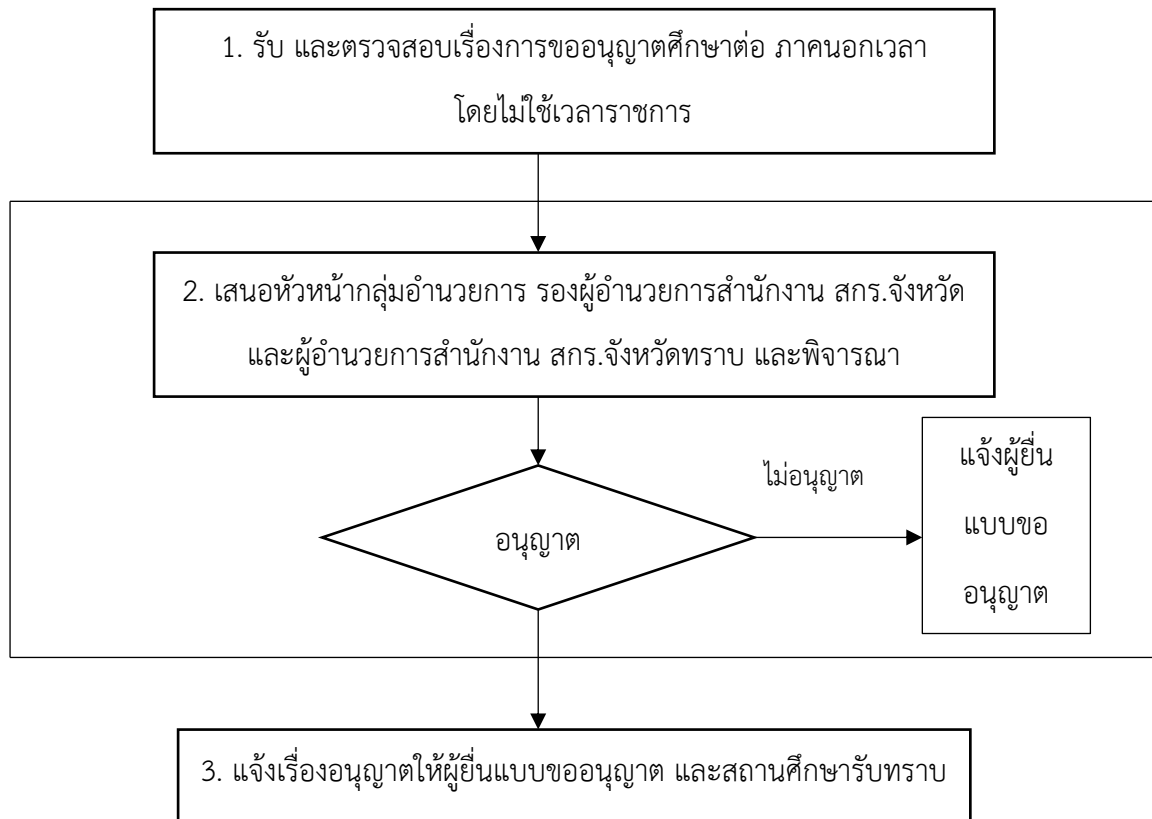
11. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน



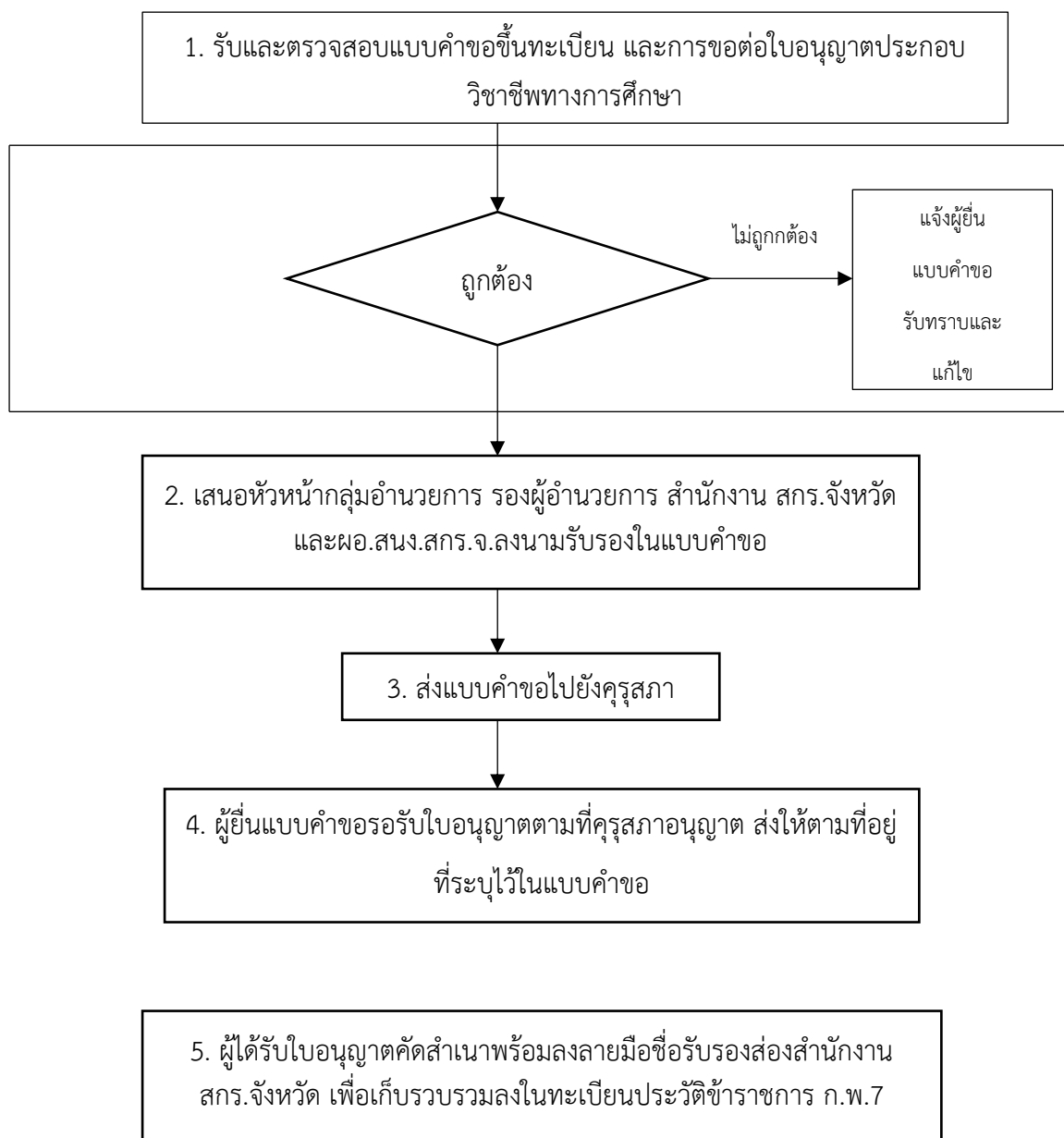
12. ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุญาตศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา กรณีใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา



13. ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุญาตศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา กรณีไม่ใช่เวลาราชการ

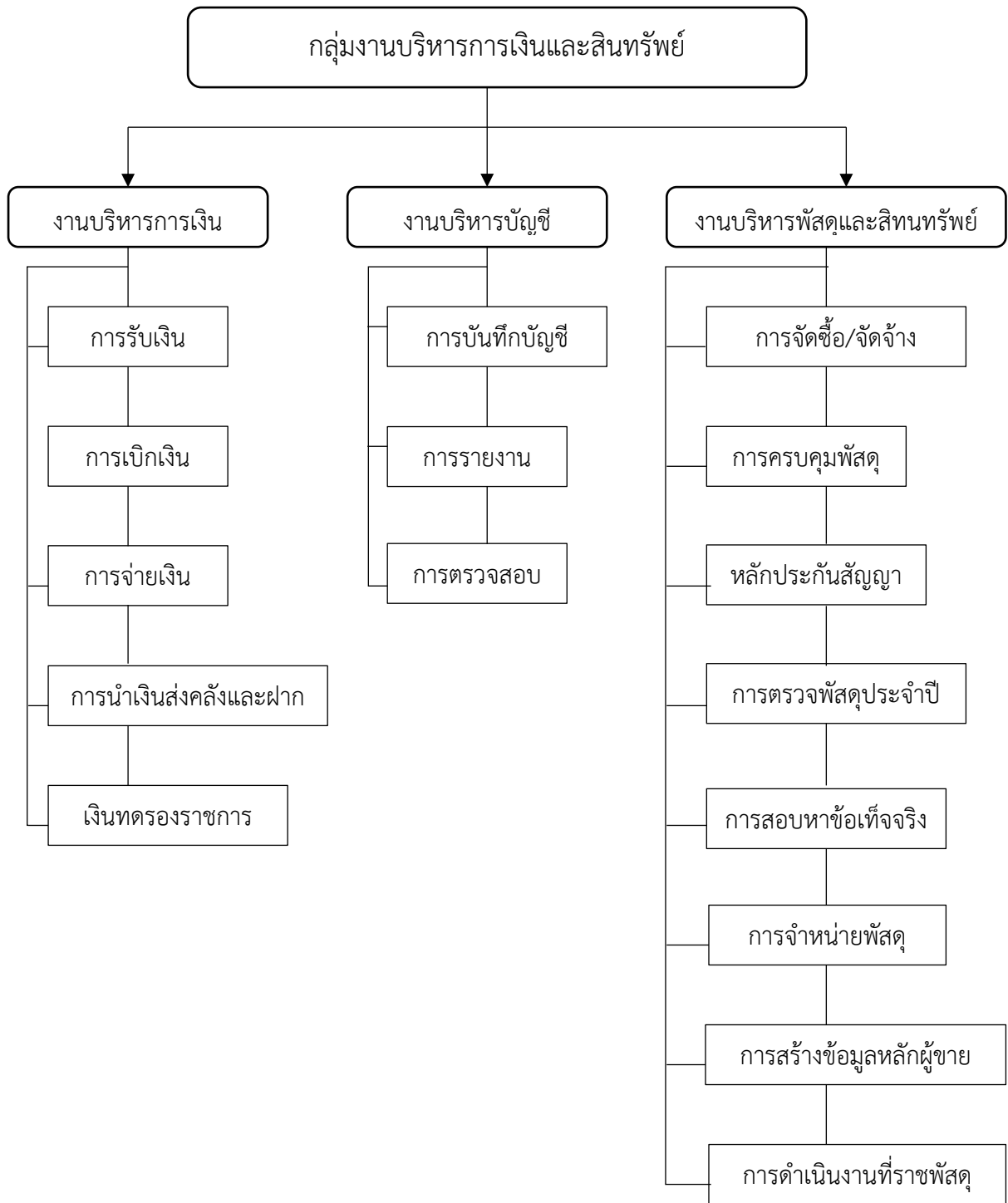


14. ขั้นตอนการปฏิบัติการขอรับใบอนุญาต และการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการบริหารการศึกษา
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการบริหารสถานศึกษา
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานนิเทศการศึกษา
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู สายงานการสอน
5. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
6. แบบประเมินพนักงานราชการ
7. ทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7 และแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐ
8. แบบบันทึกข้อความขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7
9. บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
พ.ศ.
10. บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปี พ.ศ.
11. บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปี พ.ศ.
12. ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
13. แบบคำร้องของหนังสือรับรอง
14. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ และแบบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
15. แบบขอลาพักผ่อน ลาป่วย คลอดบุตร และลากิจ
16. แบบขออนุญาตไปราชการ
17. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
18. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ
19. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร
การศึกษา และศึกษานิเทศก์
20. แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และ
ศึกษานิเทศก์



งานการรับเงิน

ความหมายของงานการรับเงิน

งานการรับเงิน หมายถึง การรับหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมเงินสดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นหรือชำระเงินทุกครั้ง และเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นงานหนึ่งงานในงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการรับเงิน

เป็นหลักฐานทางการเงินระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ชำระเงินและของส่วนราชการ

ลักษณะของงานการรับเงิน

เป็นงานบริหารการเงิน รับหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมเงินสด ตรวจสอบหลักฐานและตรวจนับจำนวนเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นหรือชำระเงิน เก็บสำเนาใบเสร็จไว้ในปลอดภัย สรุปการรับเงินพร้อมสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ และนำเงินเก็บเข้าตู้নিরায়ของสำนักงาน สกร.จังหวัด เสนอสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และส่งมอบสำเนาใบสำเร็จรับเงินและสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

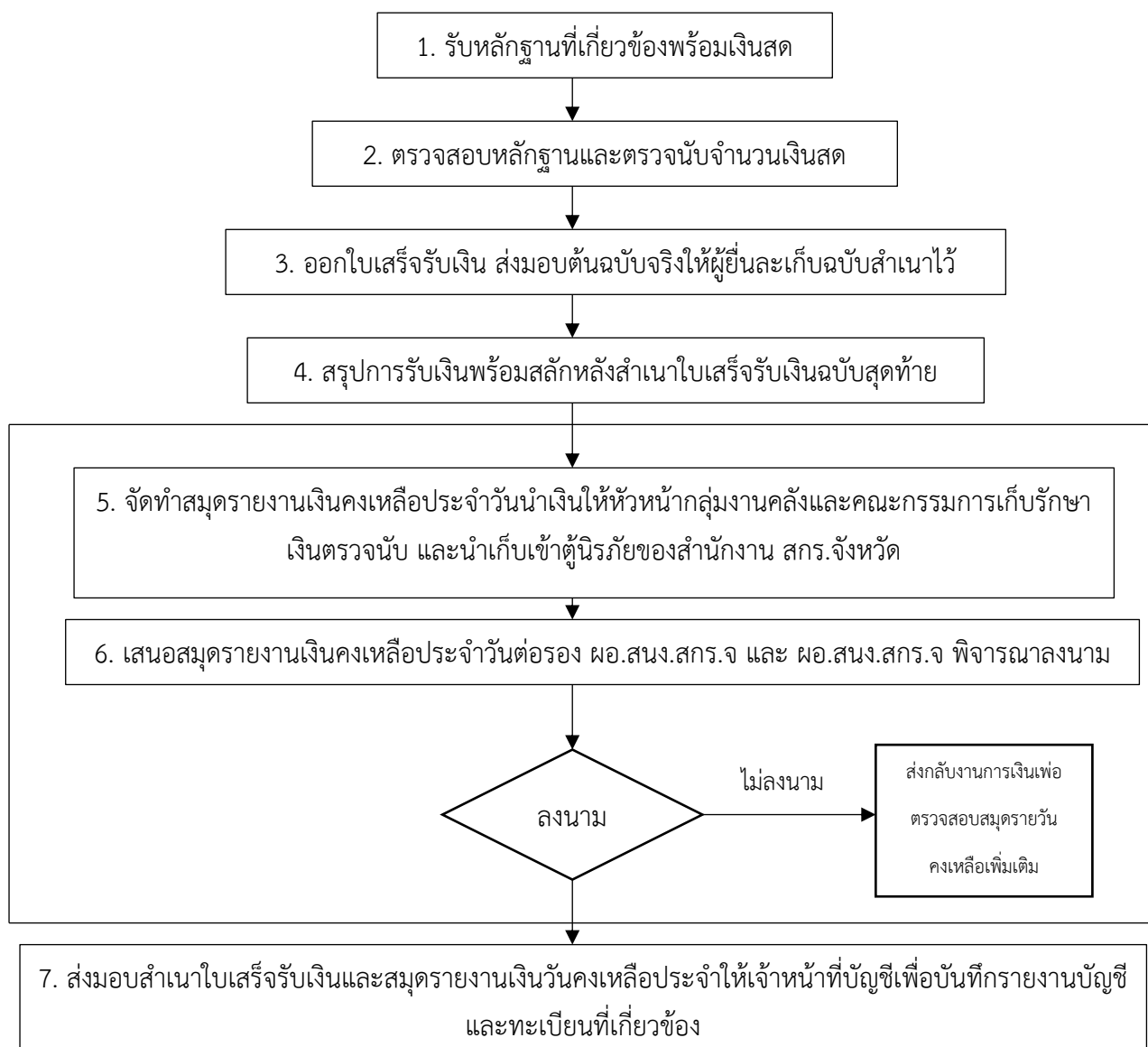
บทบาทหน้าของงานการรับเงิน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคลัง
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยื่นหรือผู้ชำระเงิน พร้อมส่งมอบใบเสร็จฉบับจริงให้แก่ผู้ยื่นหรือผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน
3. เก็บสำเนาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสิ้นวันให้สรุปการรับเงินพร้อมสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
4. จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินให้หัวหน้ากลุ่มงานคลัง และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ และนำเงินเก็บเข้าตู้নিরায়ของสำนักงาน สกร.จังหวัด
5. เสนอสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อรองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัด ลงนาม

6. ส่งมอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก
รายการบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน

งานการรับเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

งานการเบิกเงิน

ความหมายของงานการเบิกเงิน

งานการเบิกเงิน หมายถึง การจัดทำรายงานการขอเบิกเงินเพื่อนำเงินมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน รวมทั้งการยืมเงินและการล้างเงินยืมงบประมาณ เป็นงานหนึ่งในงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหาร การเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการเบิกเงิน

งานการเบิกเงินมีความสำคัญต่อการใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการจัดกิจกรรม โครงการ

ลักษณะของงานการเบิกเงิน

งานการเบิกเงินเป็นงานบริหารเงินเพื่อเบิกเงินไปใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินยืมงบประมาณ

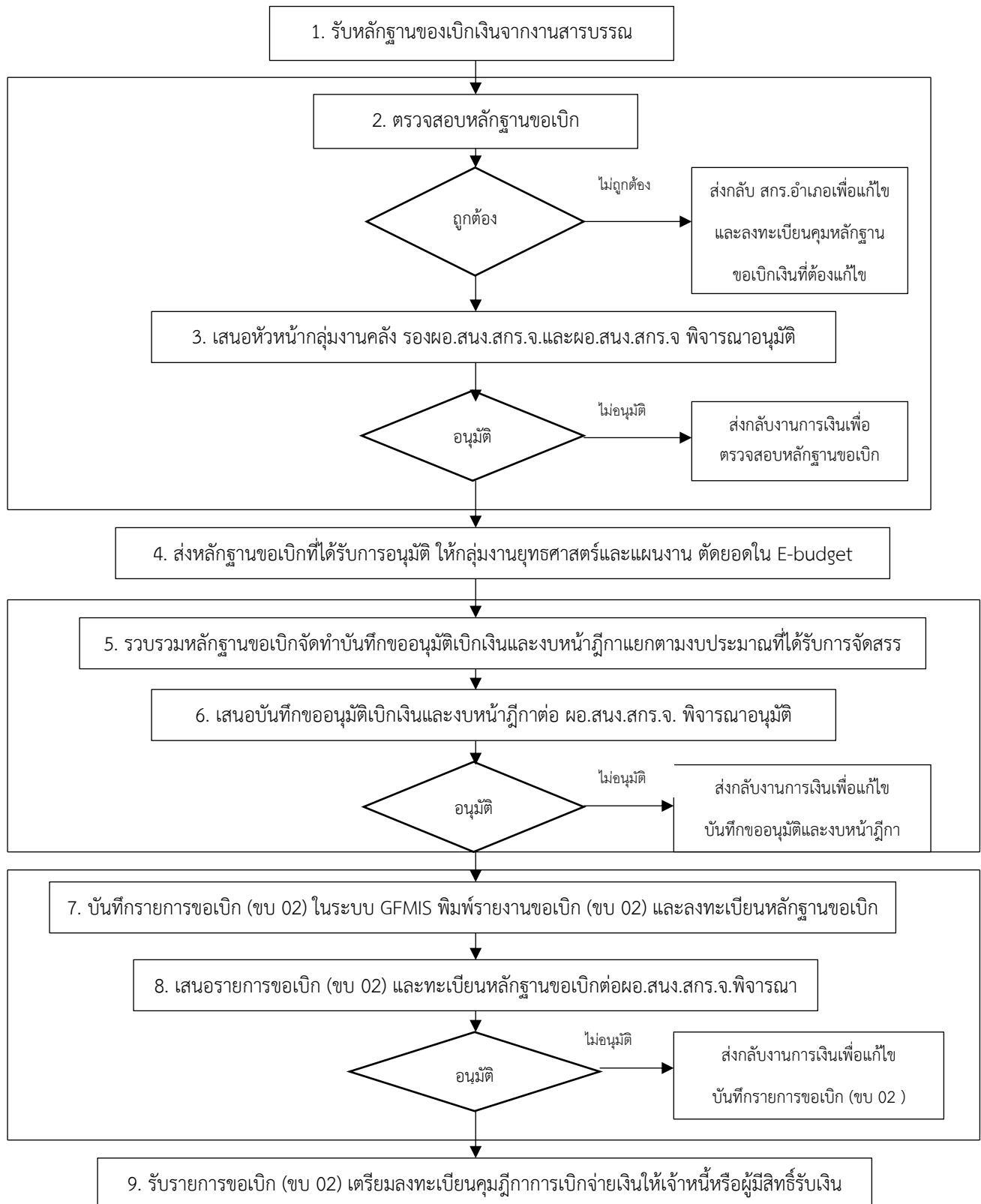
บทบาทหน้าที่ของงานการเบิกเงิน

1. รับและตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
2. ส่งหลักฐานขอเบิกไปที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานตัดยอดในระบบ E-budget
3. รวบรวมหลักฐานขอเบิก จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและงบหน้าฎีกา แยกตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
4. บันทึกรายการขอเบิก (ขบ 02) ในระบบ GFMS พิมพ์และลงทะเบียนหลักฐานของเบิก
5. รับรายการขอเบิก เตรียมลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
6. เบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณและล้างเงินยืมงบประมาณ

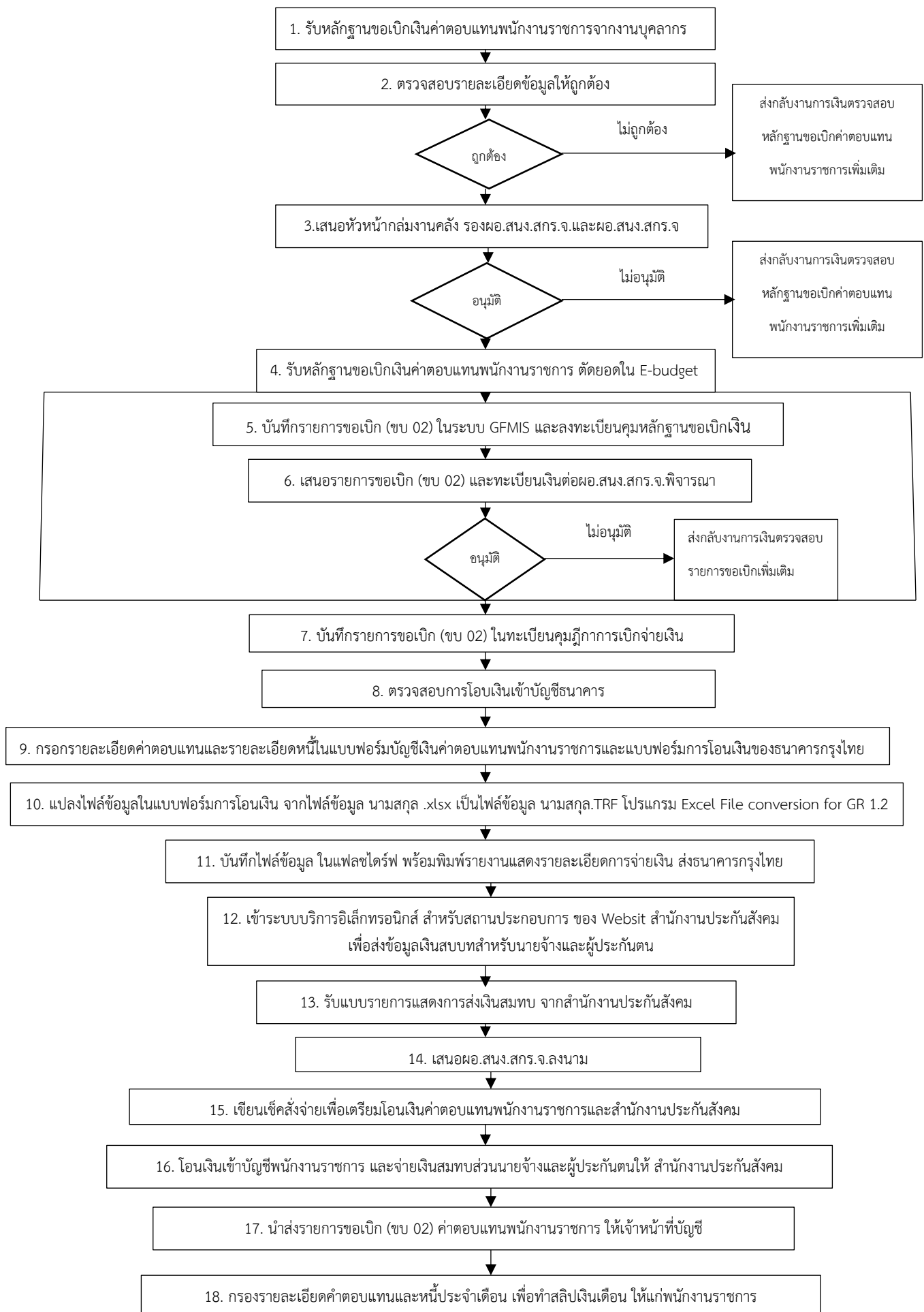
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

งานการเบิกเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แก่ การเบิกเงินทั่วไป เบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกค่าจ้างเหมาบริการ เบิกเงินยืมงบประมาณและล้างเงินยืมงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

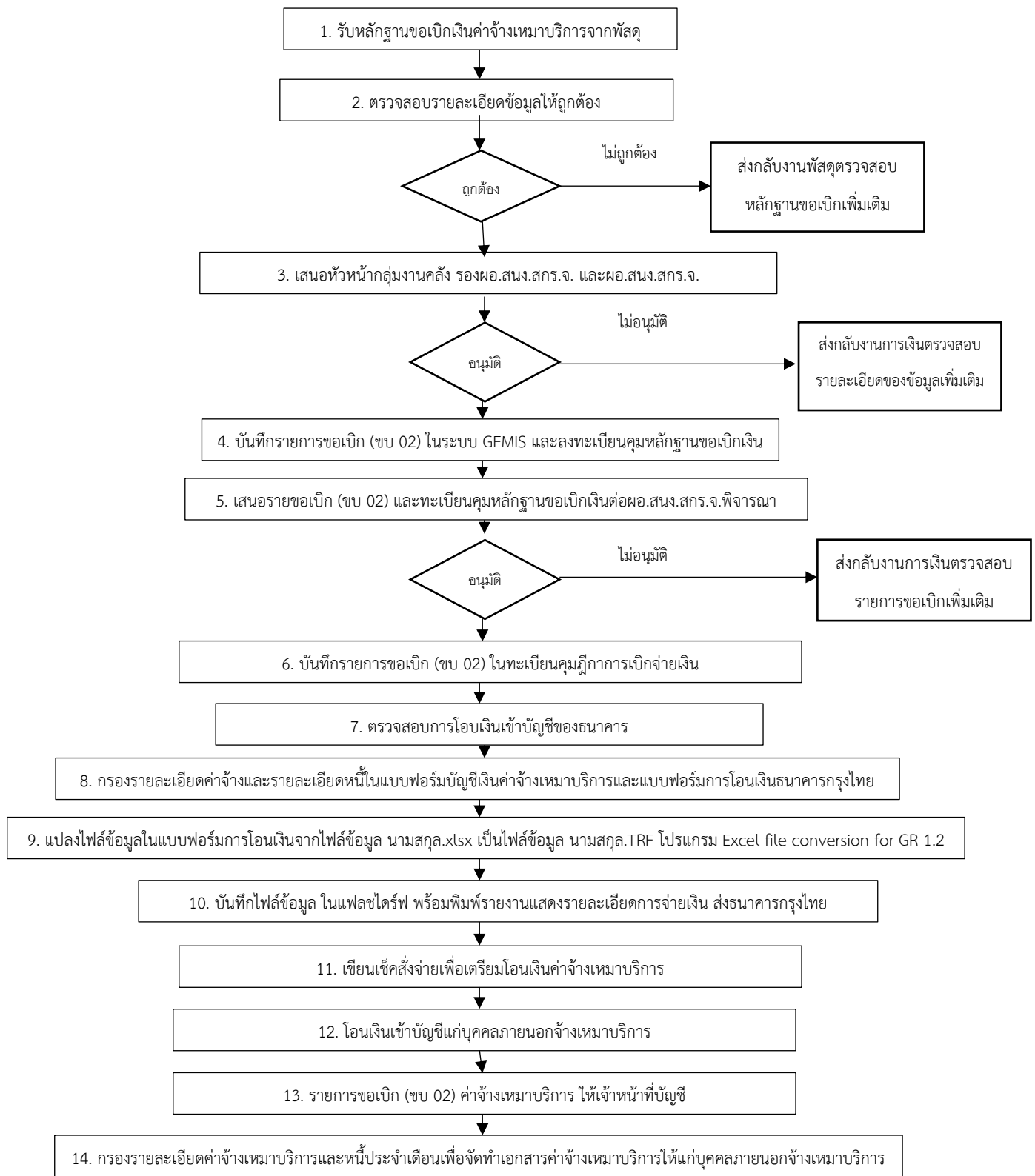
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินทั่วไป



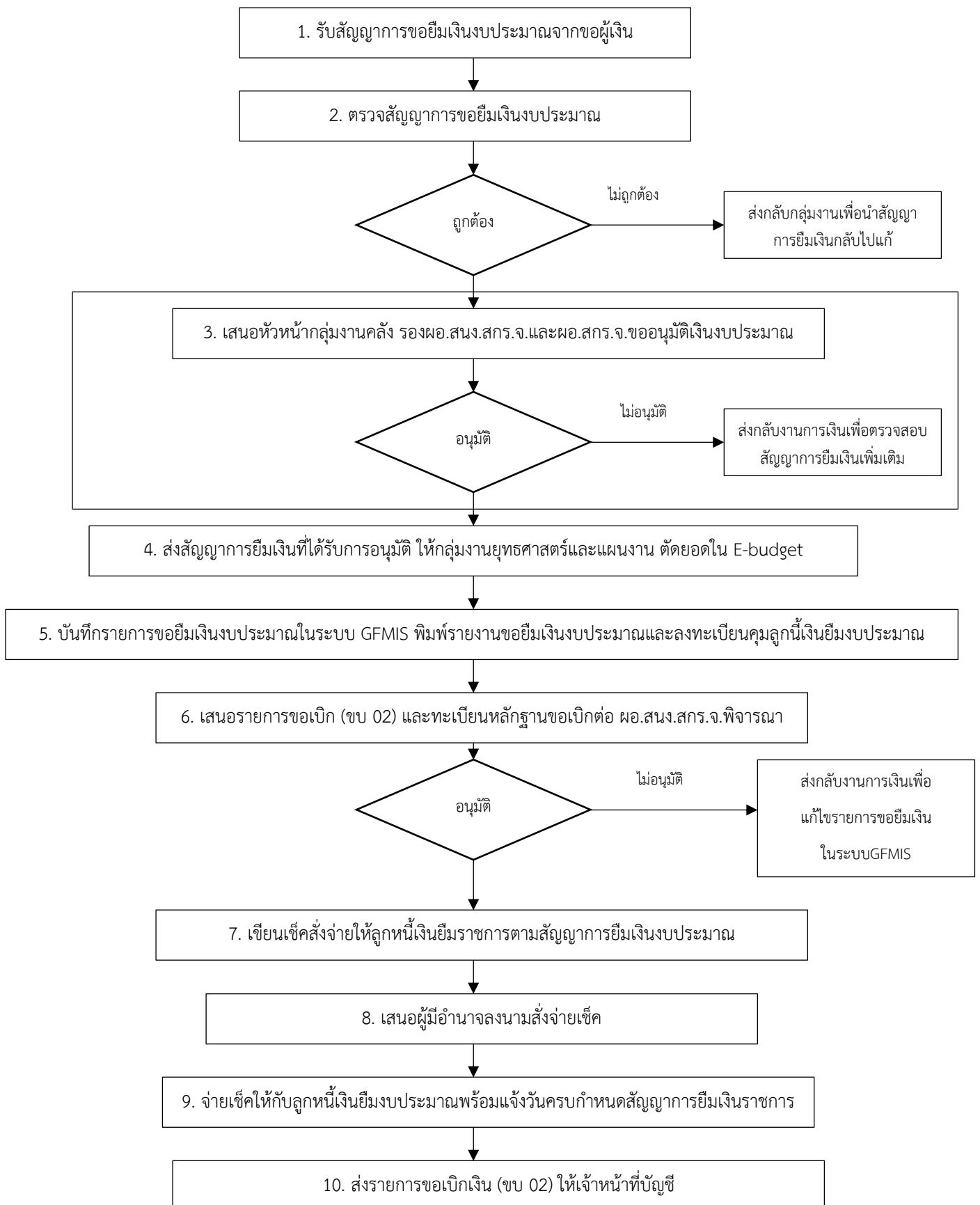
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ



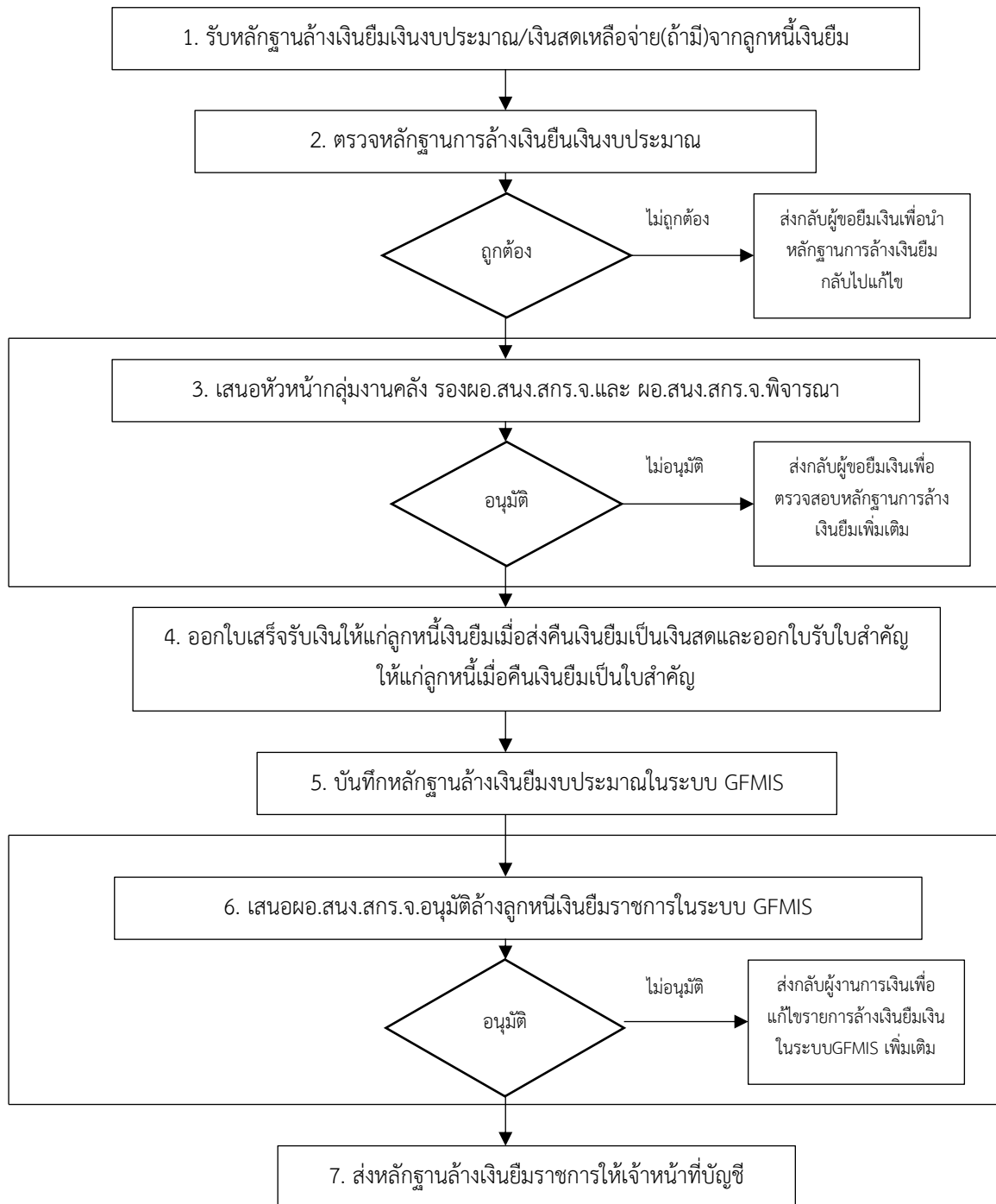
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าจ้างเหมาบริการ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติยืมเงินงบประมาณ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานล้างเงินยืมงบประมาณ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. งบหน้าฎีกา
4. แบบฟอร์มบัญชีเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
5. แบบฟอร์มบัญชีเงินค่าจ้างเหมาบริการ
6. แบบฟอร์มการโอนเงินธนาคารกรุงไทย
7. สัญญาการยืม
8. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ

งานการจ่ายเงิน

ความหมายของงานการจ่ายเงิน

งานการจ่ายเงิน หมายถึง การนำรายการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติมาจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ บุคคลทั่วไป หน่วยงานของรัฐและเอกชนเป็นงานหนึ่งในงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการจ่ายเงิน

งานการจ่ายเงินมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน หรือการจัดกิจกรรมทำงาน หรือกิจกรรมดำเนินการไปได้แผนงานที่กำหนดไว้

ลักษณะของงานการจ่ายเงิน

งานการจ่ายเงินเป็นงานบริหารการเงินที่ขอเบิกและได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงิน

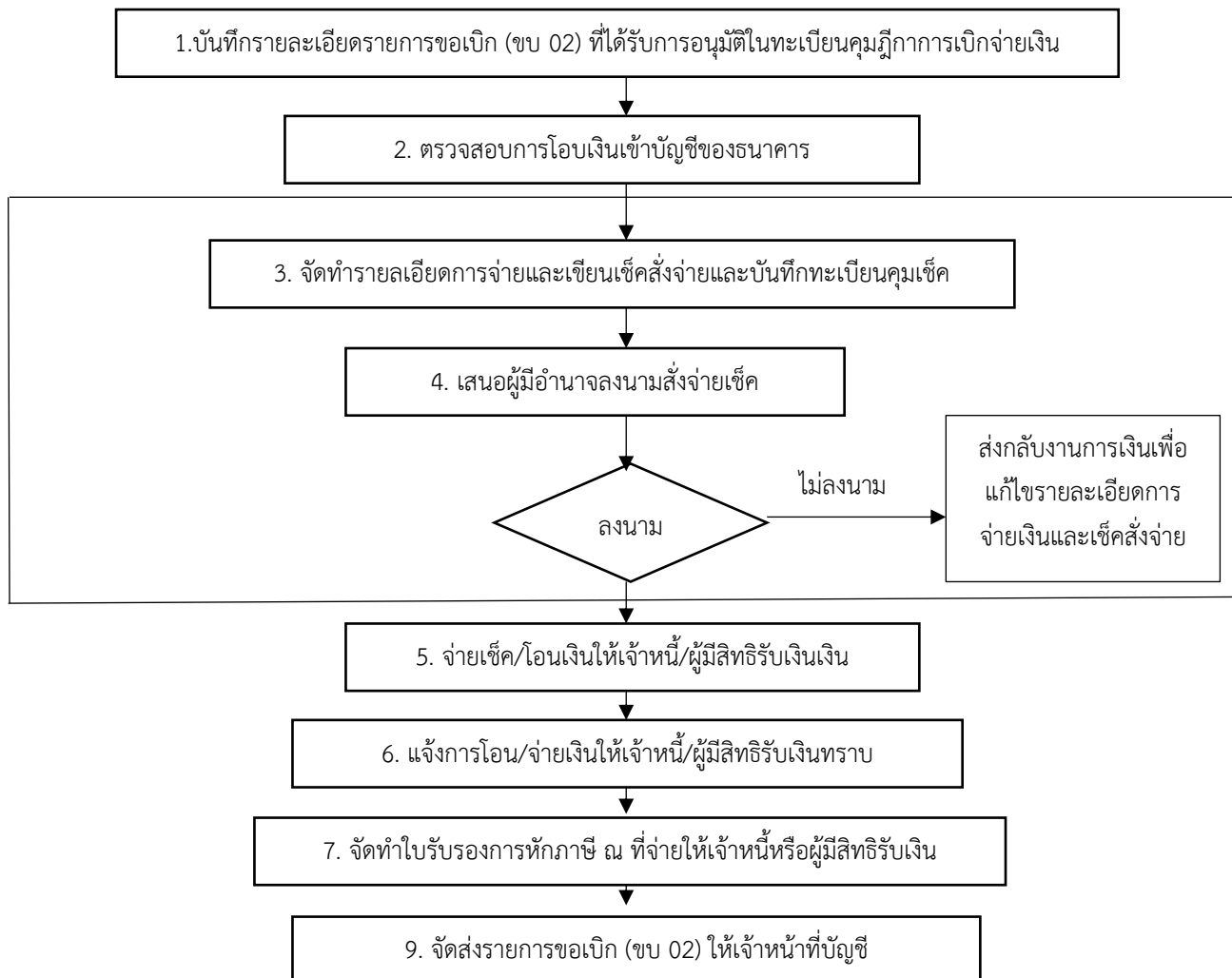
บทบาทหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน

1. บันทึกการขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคาร
3. จ่ายเช็ค โอนเงินให้เจ้าหนี้ และผู้มีสิทธิรับเงิน
4. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
5. ติดตามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงิน
6. จัดส่งรายงานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่บัญชี

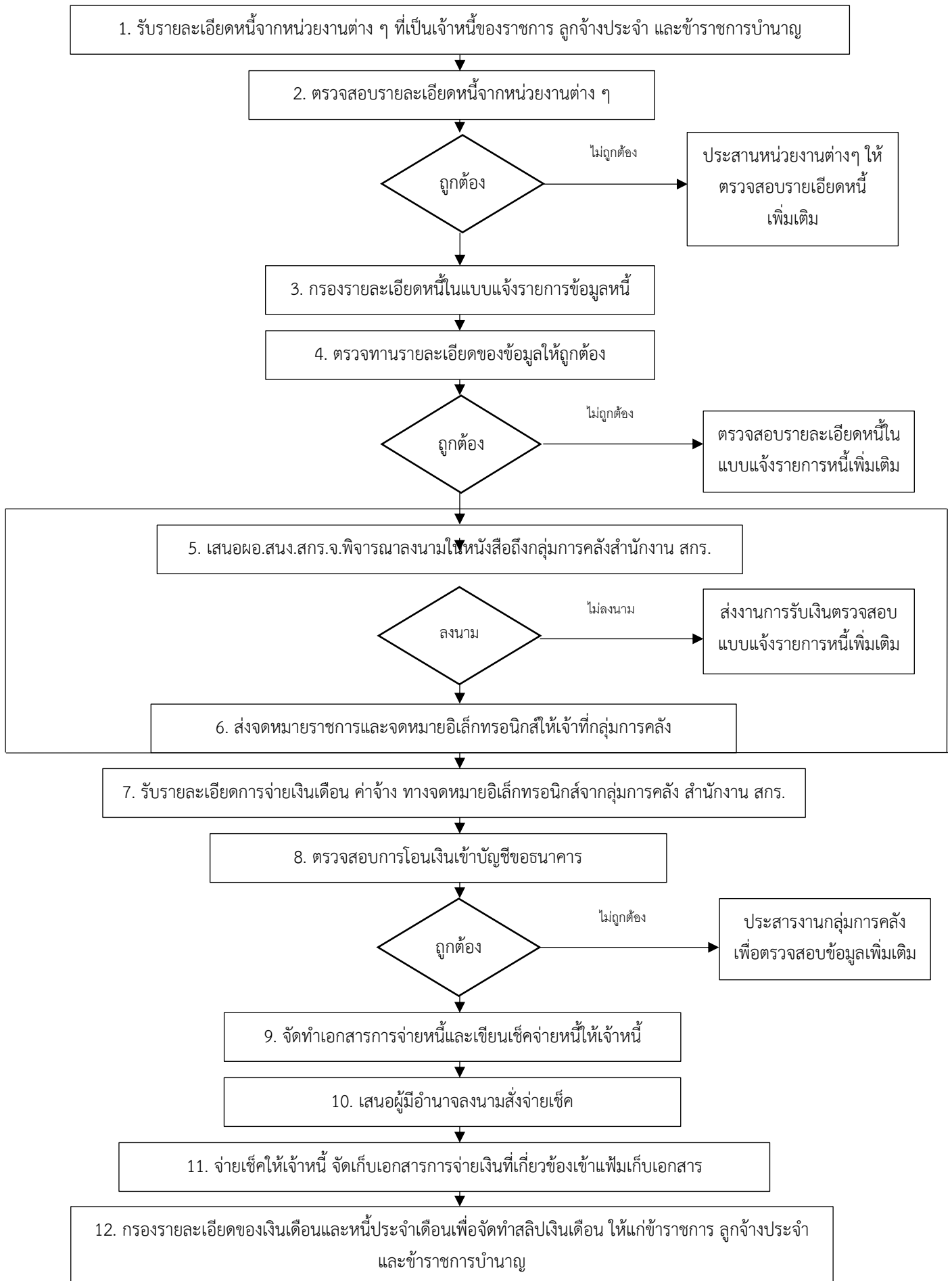
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

งานการจ่ายเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจ่ายเงินให้กับบุคคลทั่วไป กรจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าหนี้ราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าหนี้ของพนักงานราชการและบุคคลภายนอกเหมาบริการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

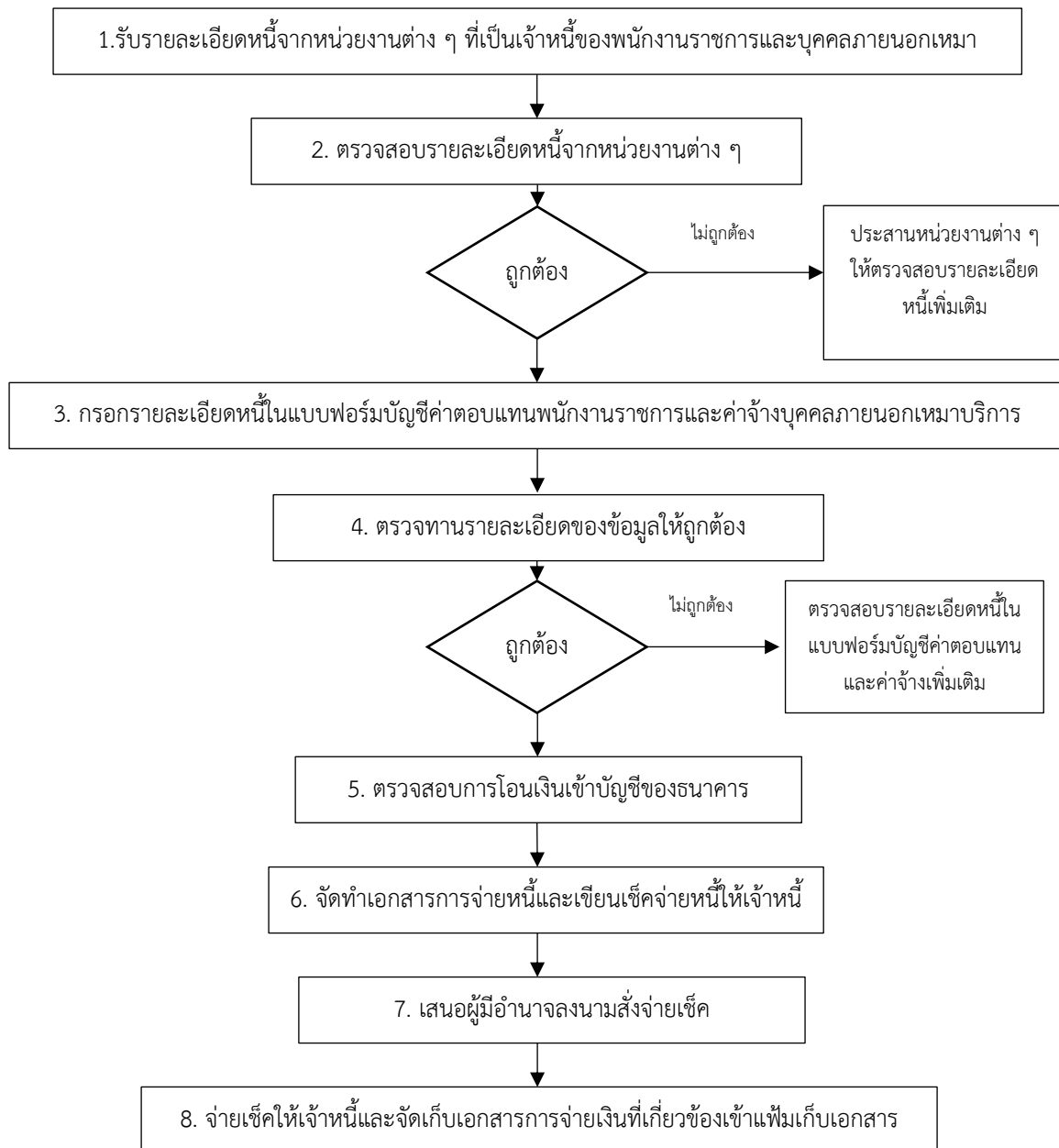
1. ขั้นตอนการปฏิบัติการจ่ายเงินให้กับบุคคลทั่วไป



2. ขั้นตอนการปฏิบัติการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าหนี้ของราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ



3. ขั้นตอนการปฏิบัติการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าหนี้ของพนักงานราชการและบุคคลภายนอก
เหมาบริการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

1. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน
2. สมุดเช็ค
3. ทะเบียนคุมเช็ค
4. ในสำคัญเสร็จรับเงิน

งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ความหมายของงานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง การนำเงินที่ทั้งปวงที่หน่วยงานไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานนำส่งคลังตามกำหนดเวลาของประเภทเงินนั้น ๆ เป็นงานหนึ่งในงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการนำเงินคลังและฝากคลัง

งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลังเป็นการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ลักษณะของการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

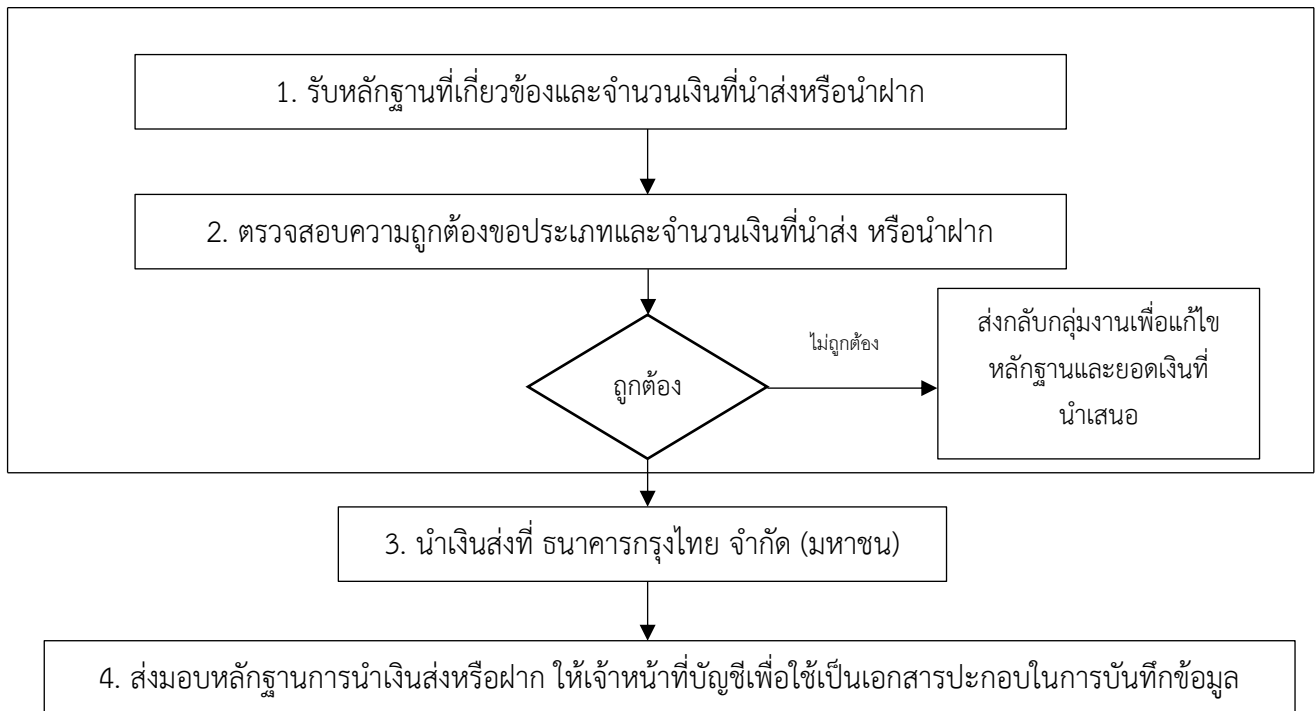
งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลังเป็นการบริหารการนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามกำหนดเวลาของเงินประเภทนั้น ๆ

บทบาทหน้าที่ของงานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

1. รับหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่นำส่งหรือฝาก
2. นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
3. ส่งมอบหลักฐานการนำส่งหรือฝากให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

งานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

1. ใบนำฝากเงิน Pay-In-Slip

งานเงินทดรองราชการ

ความหมายของงานเงินทดรองราชการ

งานเงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทที่กระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลังให้ส่วนราชการไว้เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายอื่นตามระเบียบราชการ ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค เป็นงานหนึ่งในงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานเงินทดรองราชการ

งานเงินทดรองราชการมีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของงานราชการนั้น

ลักษณะของงานเงินทดรองราชการ

งานเงินทดรองราชการเป็นงานบริหารการเงิน การให้ยืมเงินและล้างเงินยืมทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ

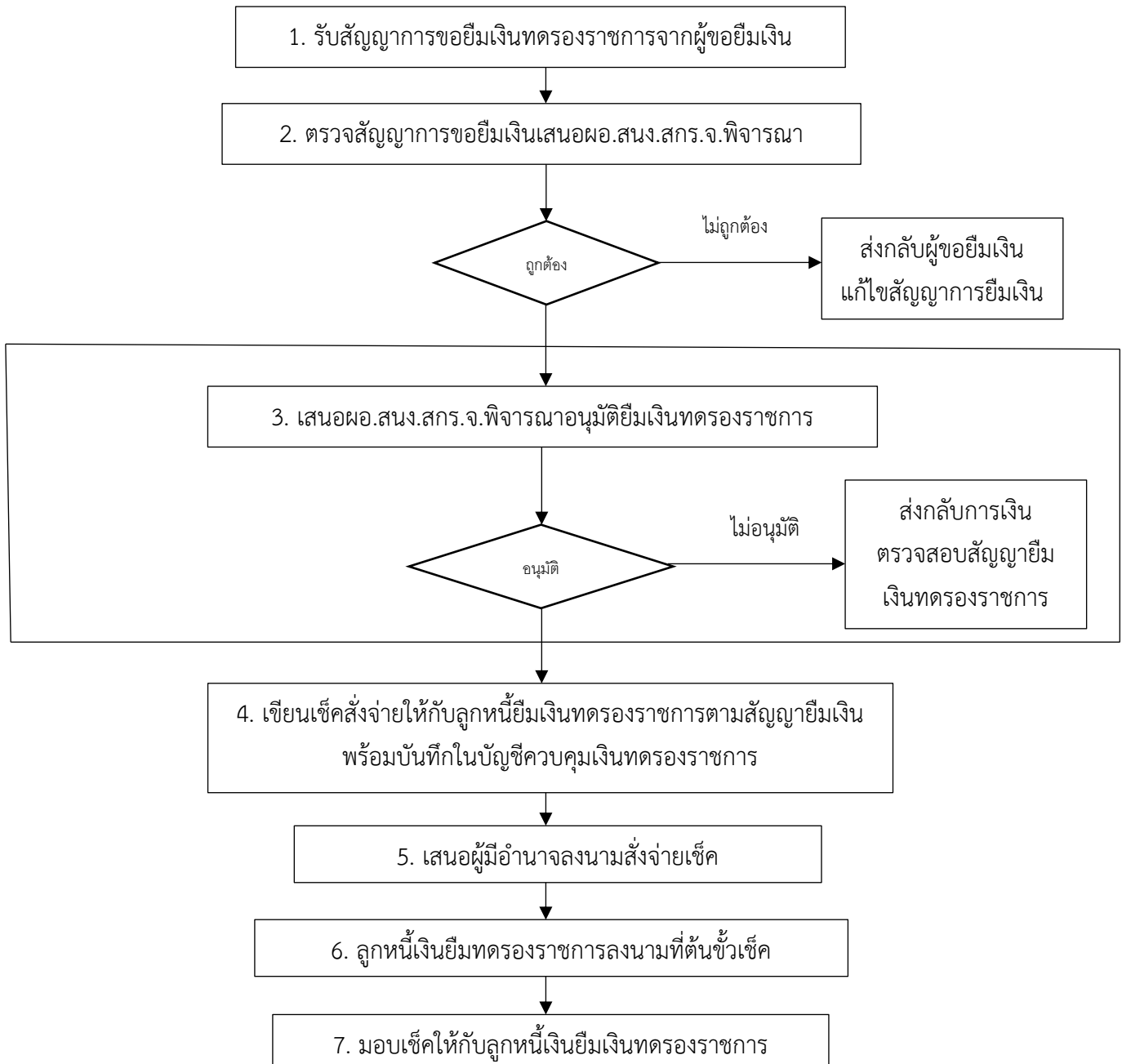
บทบาทหน้าที่ของงานเงินทดรองราชการ

1. รับและตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและล้างเงินยืมทดรองราชการจากผู้ขอยืมเงิน
2. เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงิน
3. มอบเช็คให้กับลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการที่ได้ลงนามที่ต้นขั้วเช็ค
4. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเมื่อส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดและออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้เมื่อส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ
5. บันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ
6. นำหลักฐานการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS (รายการขอเบิก) ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

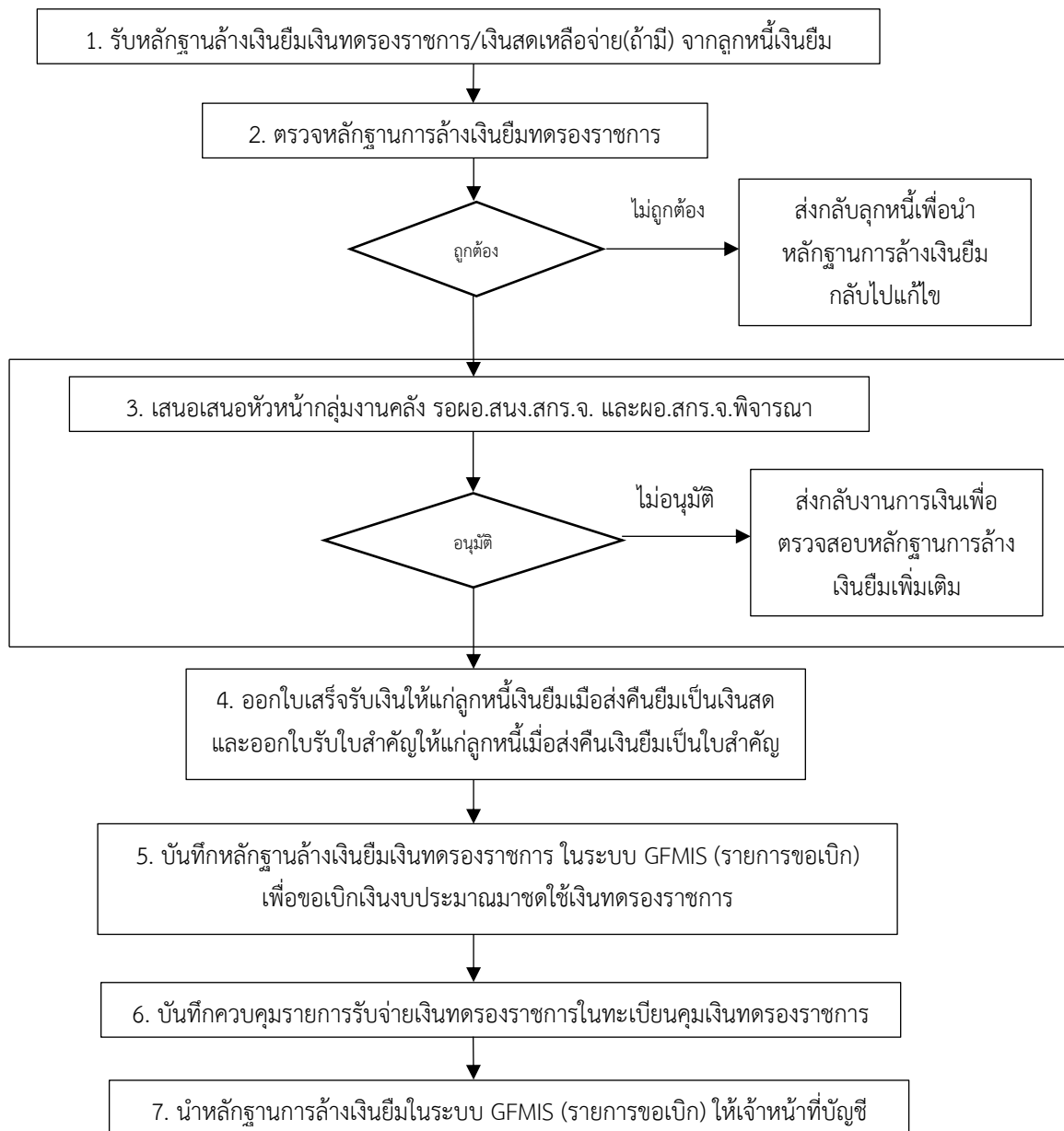
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

งานเงินทดรองราชการ มีทั้งงานขอยืมและล้างยืมเงินทดรองราชการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการขอยืมทดรองราชการ



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานล้างเงินยืมตรงราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานเงินตรงราชการ

1. บันทึกขออนุมัติการยืมเงินและประมาณการยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. บัญชีควบคุมเงินตรงราชการ
4. บันทึกขออนุมัติล้างเงินยืม
5. ใบรับใบสำคัญ
6. ใบเสร็จรับเงิน

งานบันทึกบัญชี

ความหมายของงานการบันทึกบัญชี

งานการบันทึกบัญชี หมายถึง การบันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางการเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณฝากคลังและธนาคารพาณิชย์ เงินอุดหนุนพักเบิก เงินรายได้แผ่นดิน และการรับ และนำส่ง ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เป็นงานหนึ่งในงานบริหารบัญชี กลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการบันทึกบัญชี

งานการบันทึกบัญชีมีความสำคัญ ในการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องขอการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน บันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบบัญชี เพื่อประกอบการจัดทำรายงานทางการเงิน

ลักษณะงานการบันทึกบัญชี

เป็นงานบริหารบัญชี บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของการรับและการจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลังและธนาคารพาณิชย์ เงินอุดหนุนพักเบิก เงินรายได้แผ่นดิน และการรับและนำส่งให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

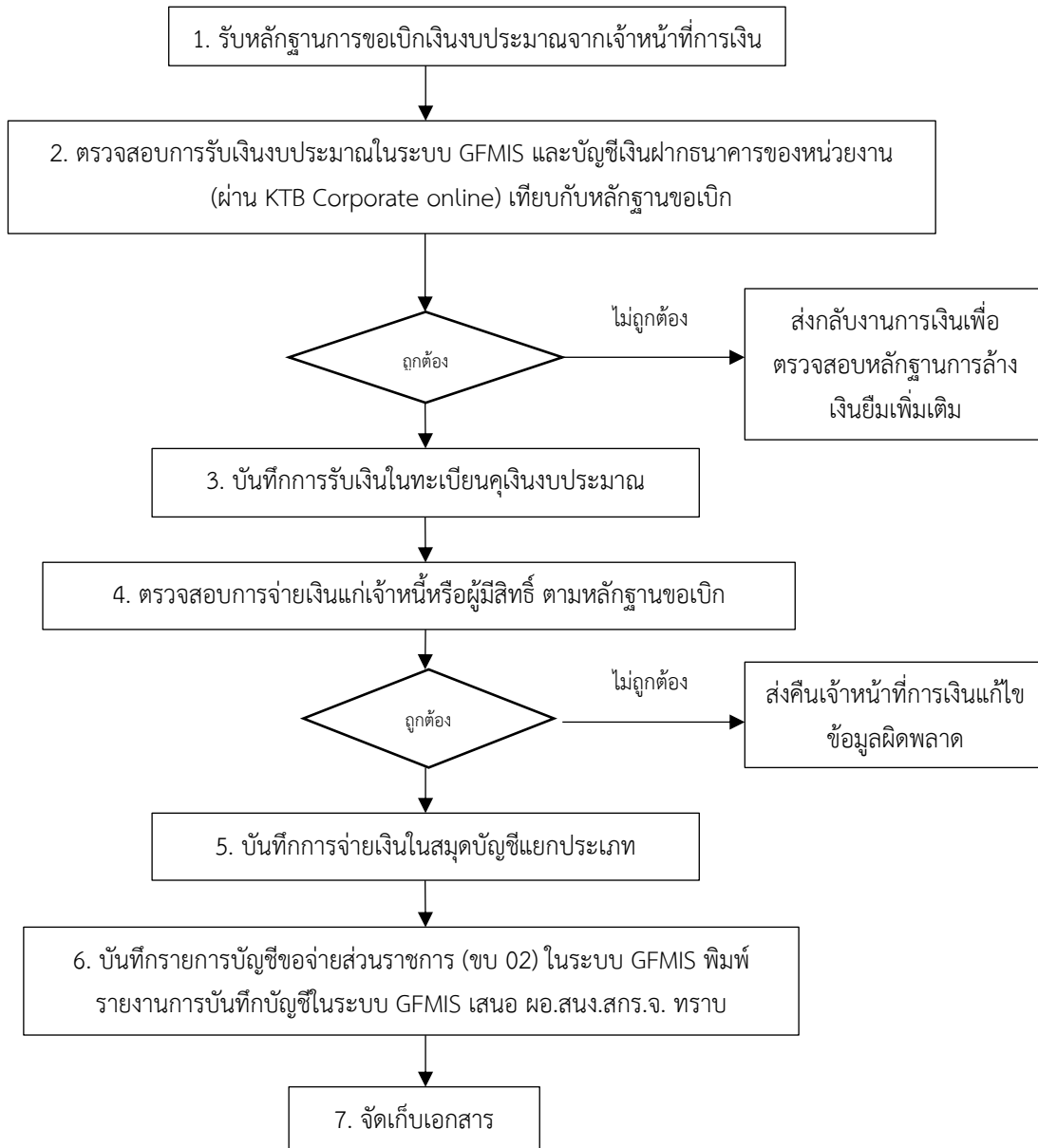
บทบาทหน้าที่ของงานการบันทึกบัญชี

1. บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบบัญชี
2. ทำบัญชีรายรับ บัญชีจ่ายของหน่วยงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี
4. จัดทำรายงาน

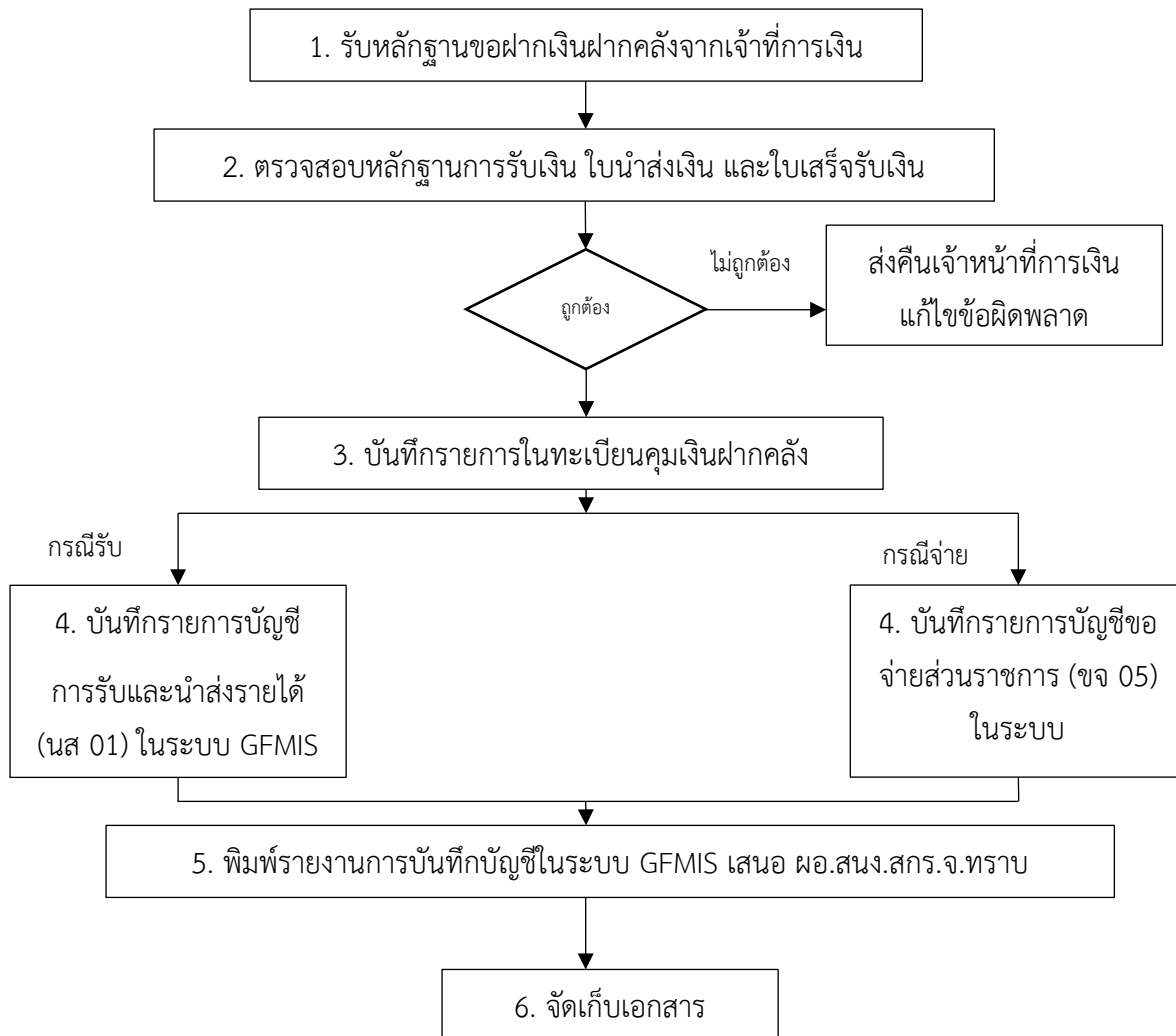
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลังและธนาคารพาณิชย์ เงินอุดหนุนพักเบิก เงินรายได้แผ่นดิน และการรับและนำส่ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

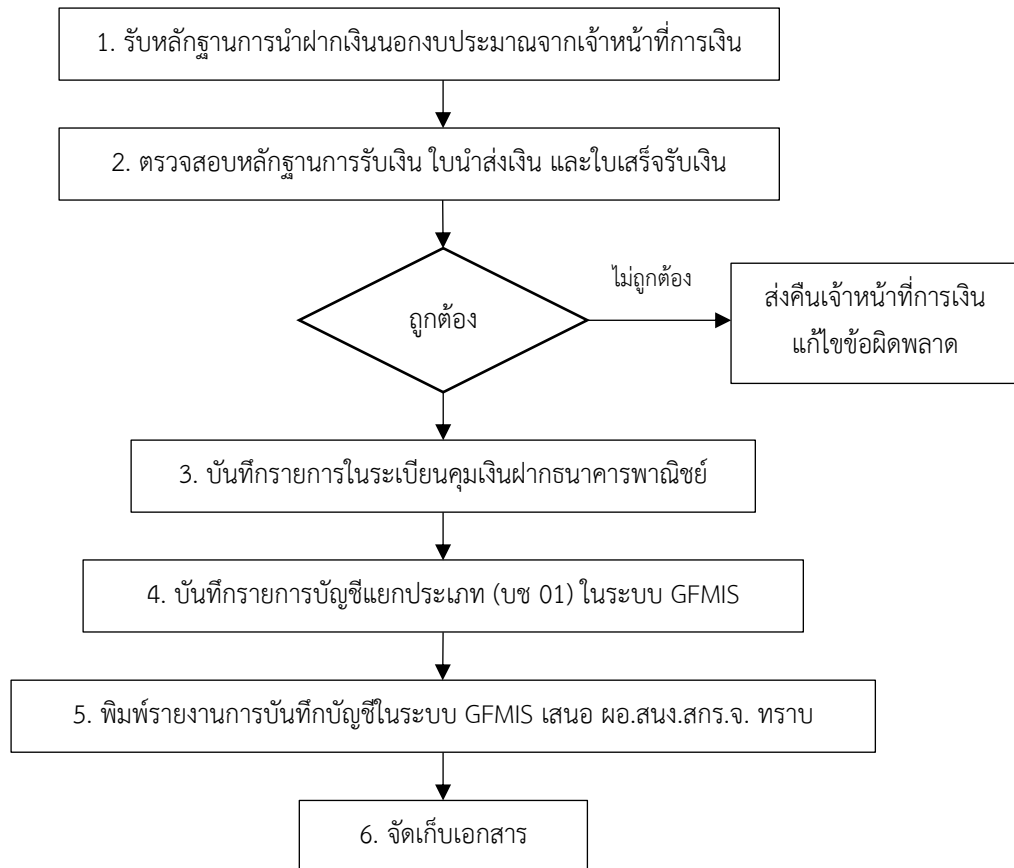
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ



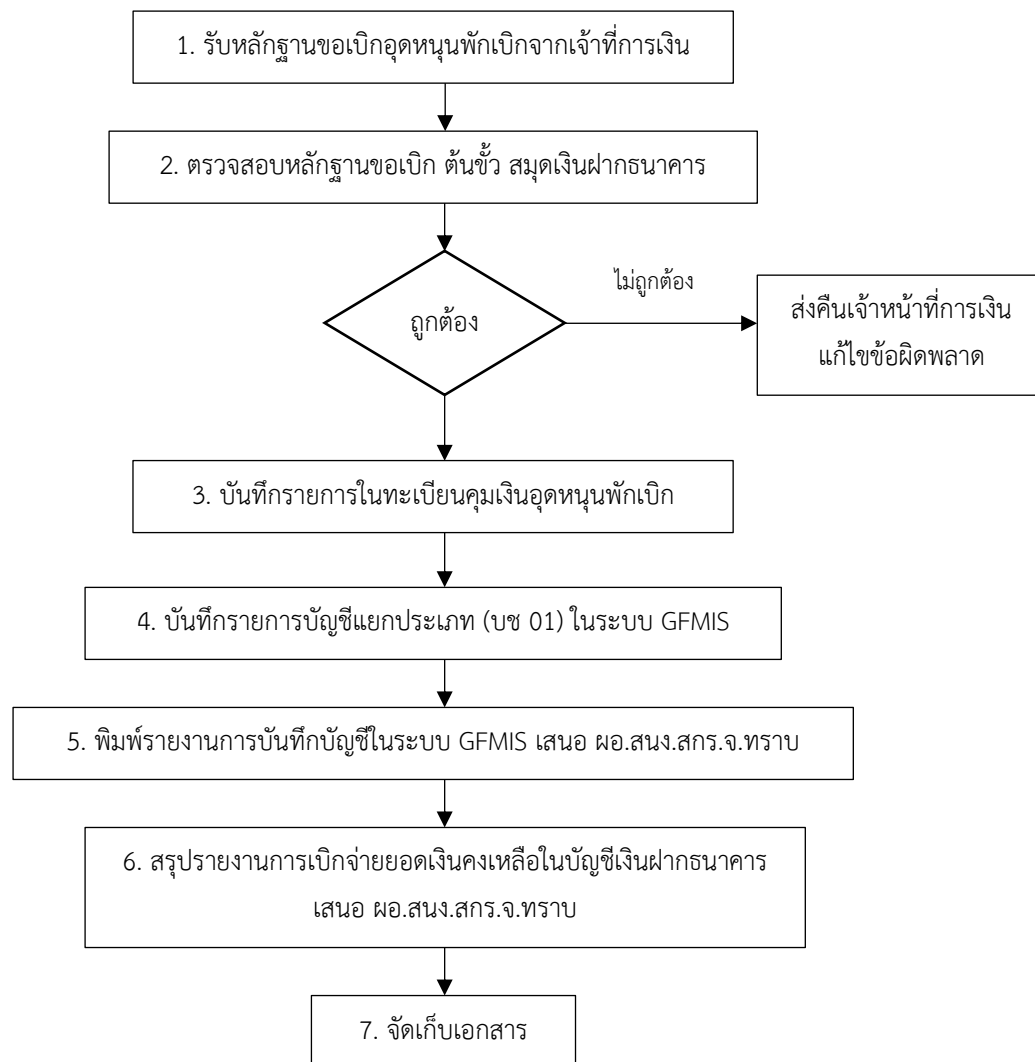
2. ขั้นตอนการปฏิบัติการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณฝักค้ำ



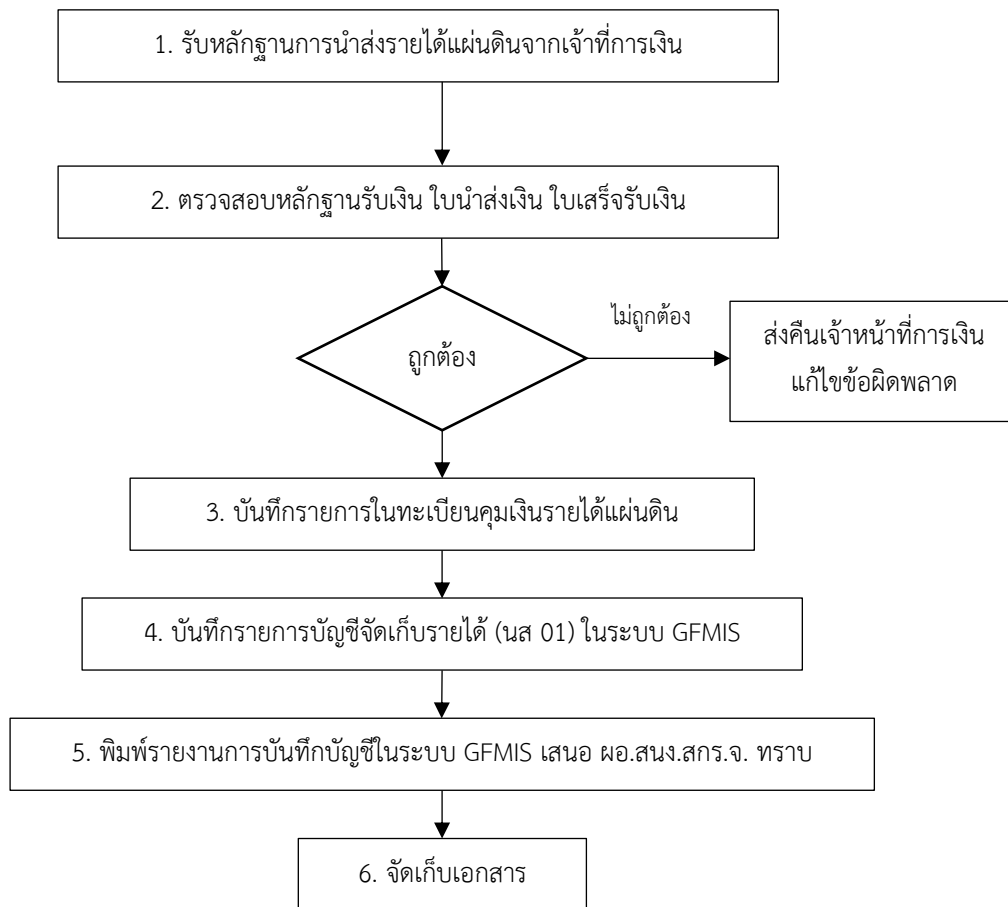
3. ขั้นตอนการปฏิบัติการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์



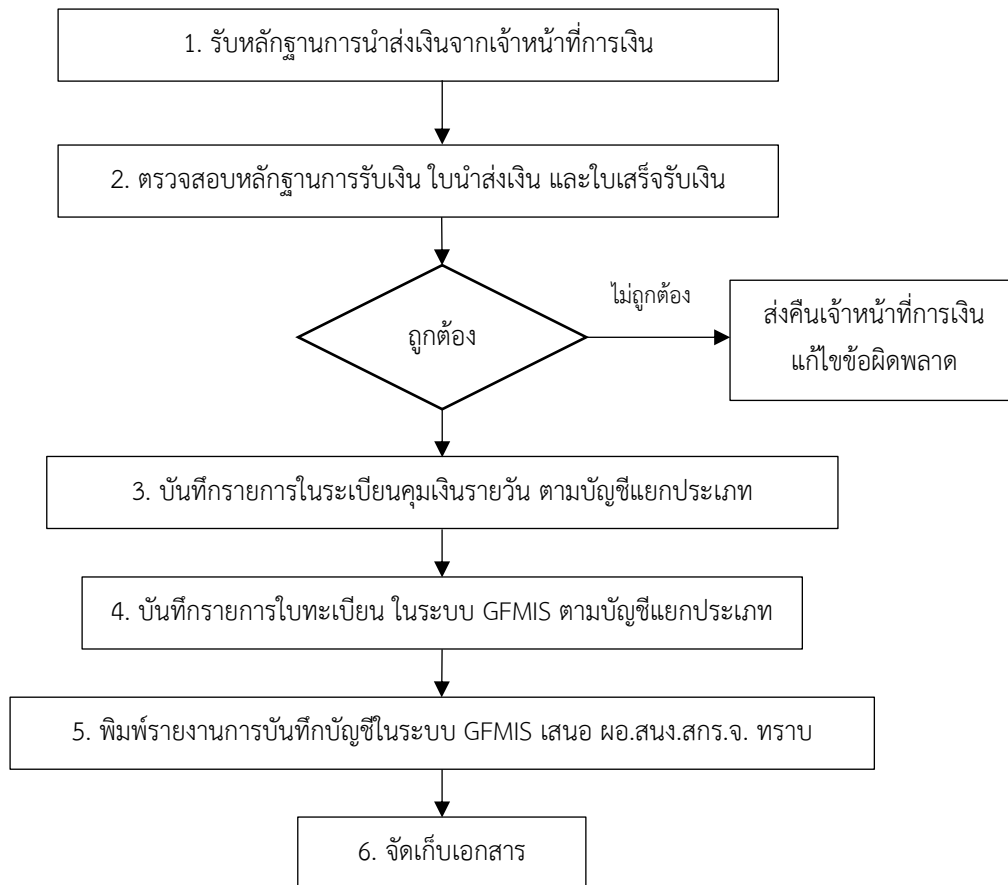
4. ขั้นตอนการปฏิบัติการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพักเบิก



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการรับและนำส่ง



แบบฟอร์มใช้ในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
2. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์
4. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนพักเบิก
5. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
6. ทะเบียนคุมเงินสดรายวัน
7. ทะเบียนคุมเงินรับจ่าย

งานรายงาน

ความหมายของงานรายงาน

งานรายงาน หมายถึง การนำข้อมูลที่บันทึกผ่านการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นรายงานข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด และรายการอื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ เป็นงานหนึ่งในงานบริหารบัญชี กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานรายงาน

งานรายงานมีความสำคัญ ช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินการ และกระแสเงินของหน่วยงาน

ลักษณะงานรายงานการเงิน

เป็นงานบริหารบัญชี รวบรวมข้อมูลเอกสารทางการเงินงบทอด งบเทียบยอดเงินฝาก รายงานเงิน ทดรองราชการ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำ และรายละเอียดประกอบการ ตรวจสอบงบการเงินรวบรวมข้อมูลเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประกอบการ จัดทำรายงานการเงิน

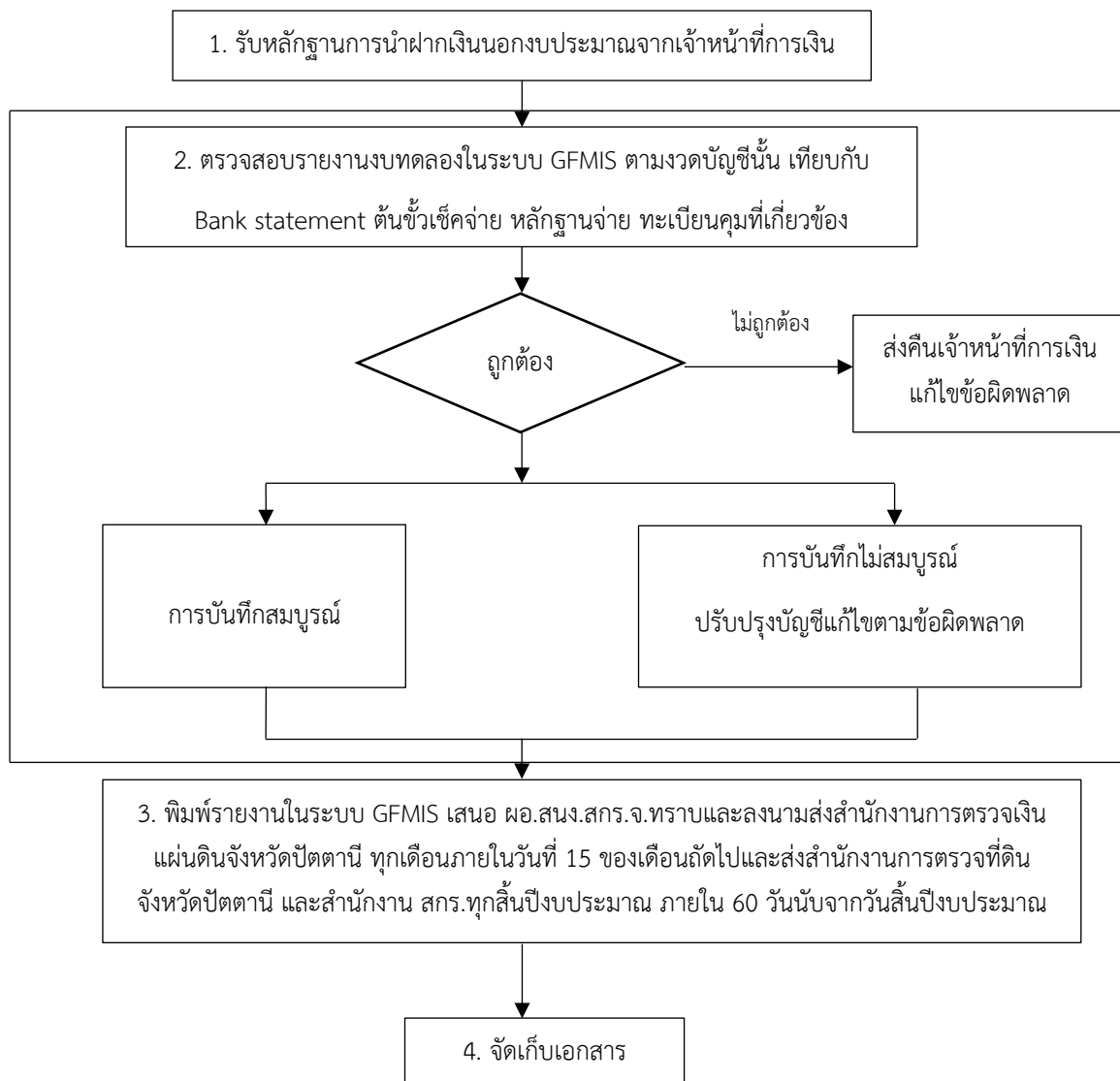
บทบาทหน้าที่ของงานรายการการเงิน

1. รวบรวมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. บันทึกปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
4. จัดทำรายงานและจัดเก็บเอกสาร

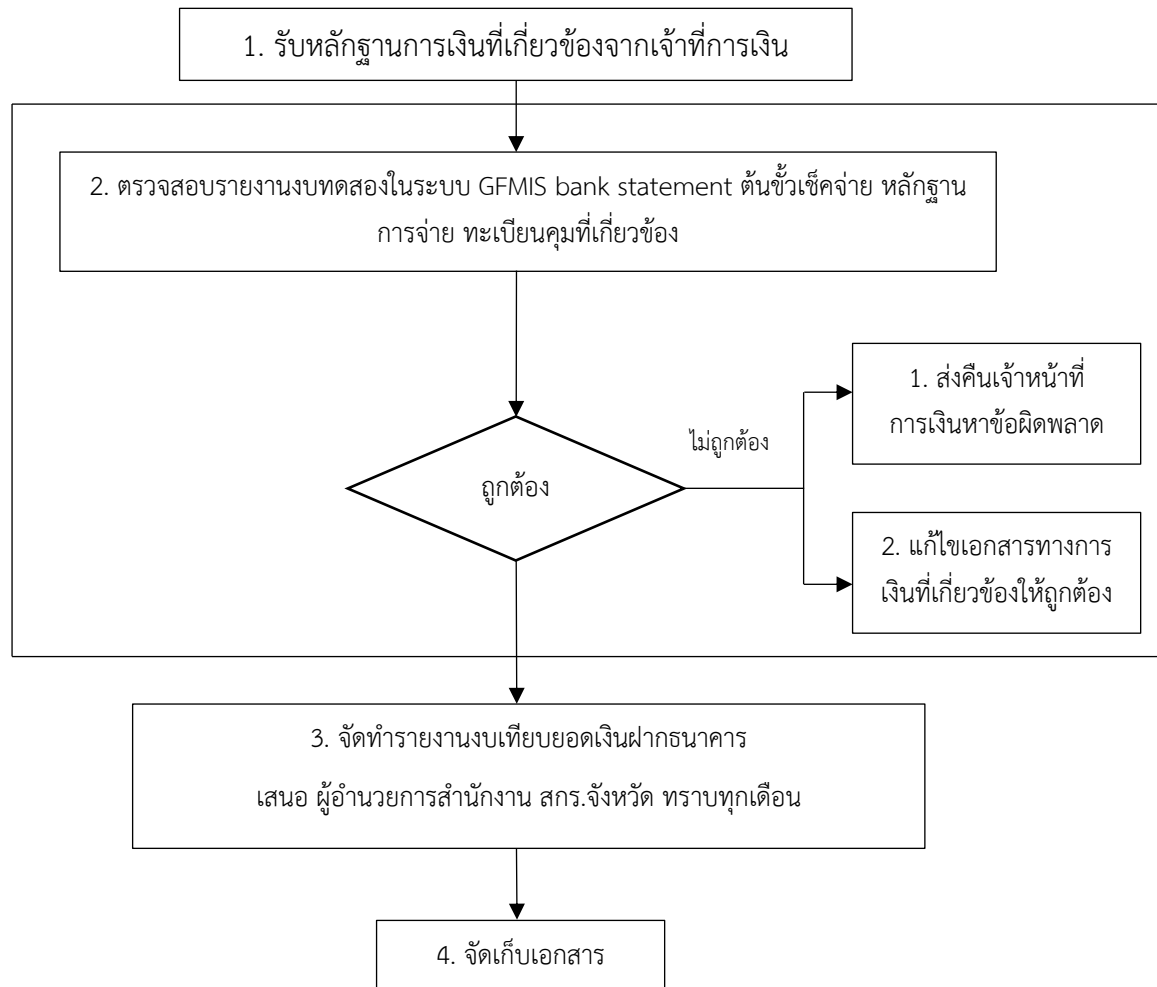
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงาน

การรายงาน ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินตรงราชการ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี และการจัดทำรายละเอียดประกอบการตรวจสอบการเงิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

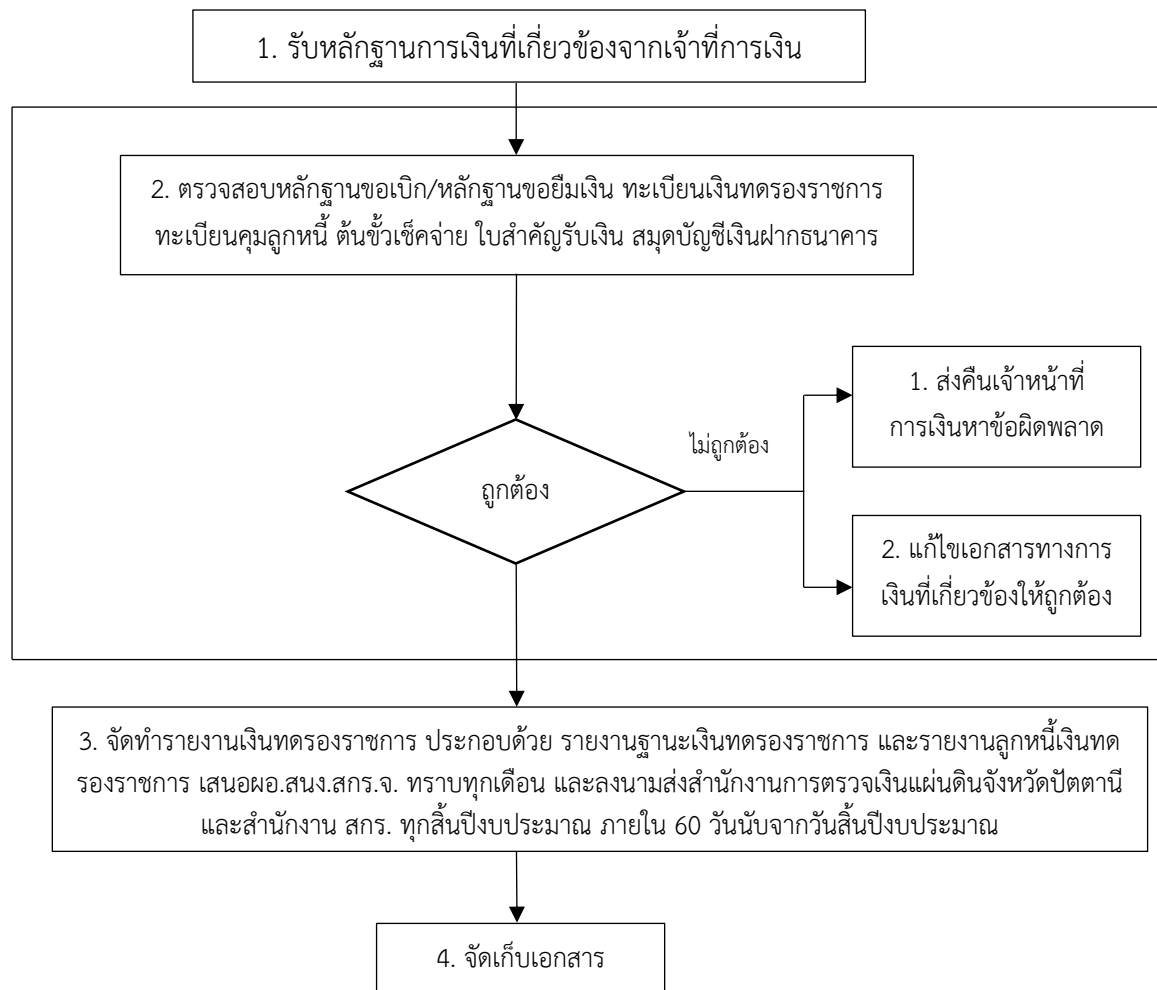
1. ขั้นตอนการปฏิบัติการรายงานงบทดลอง



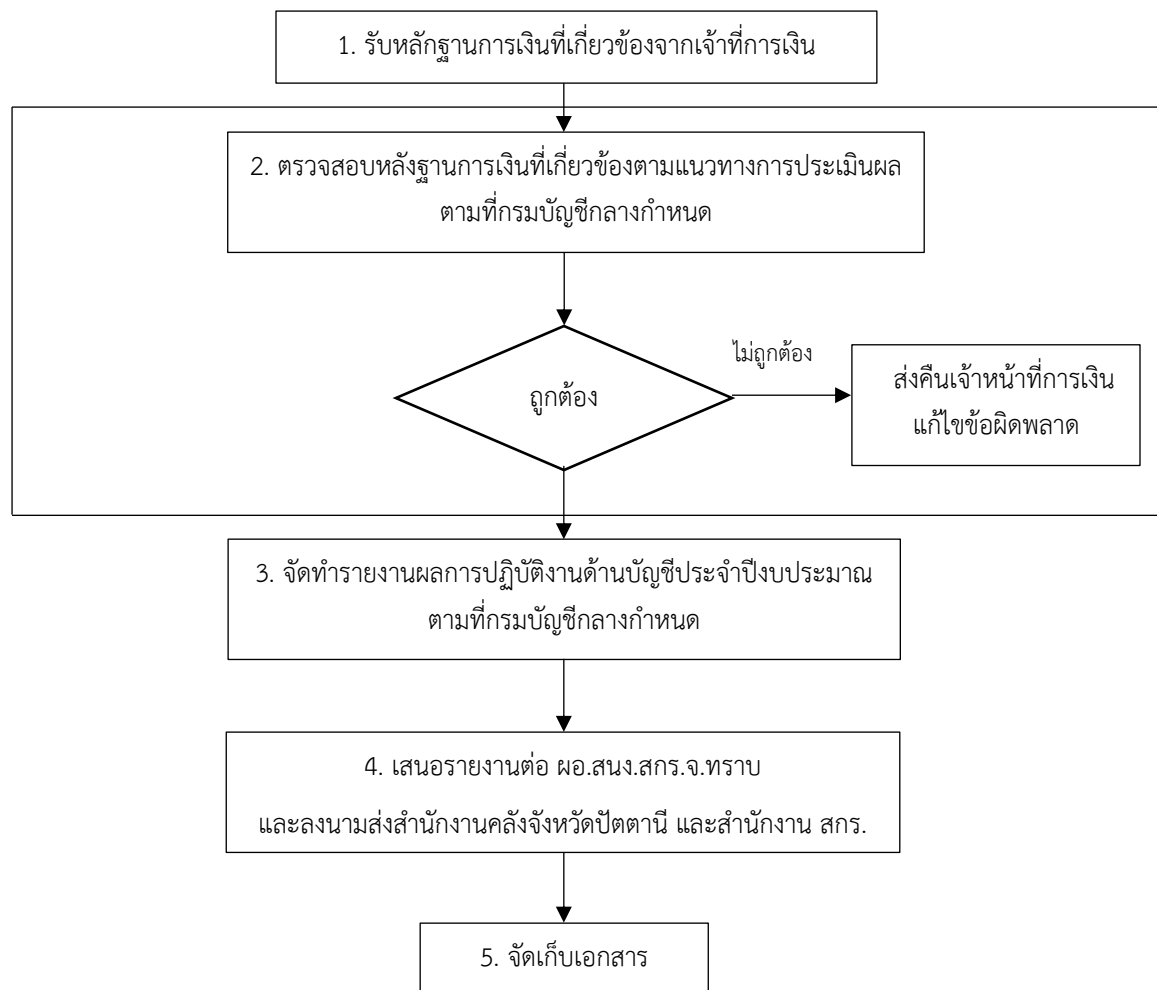
2. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



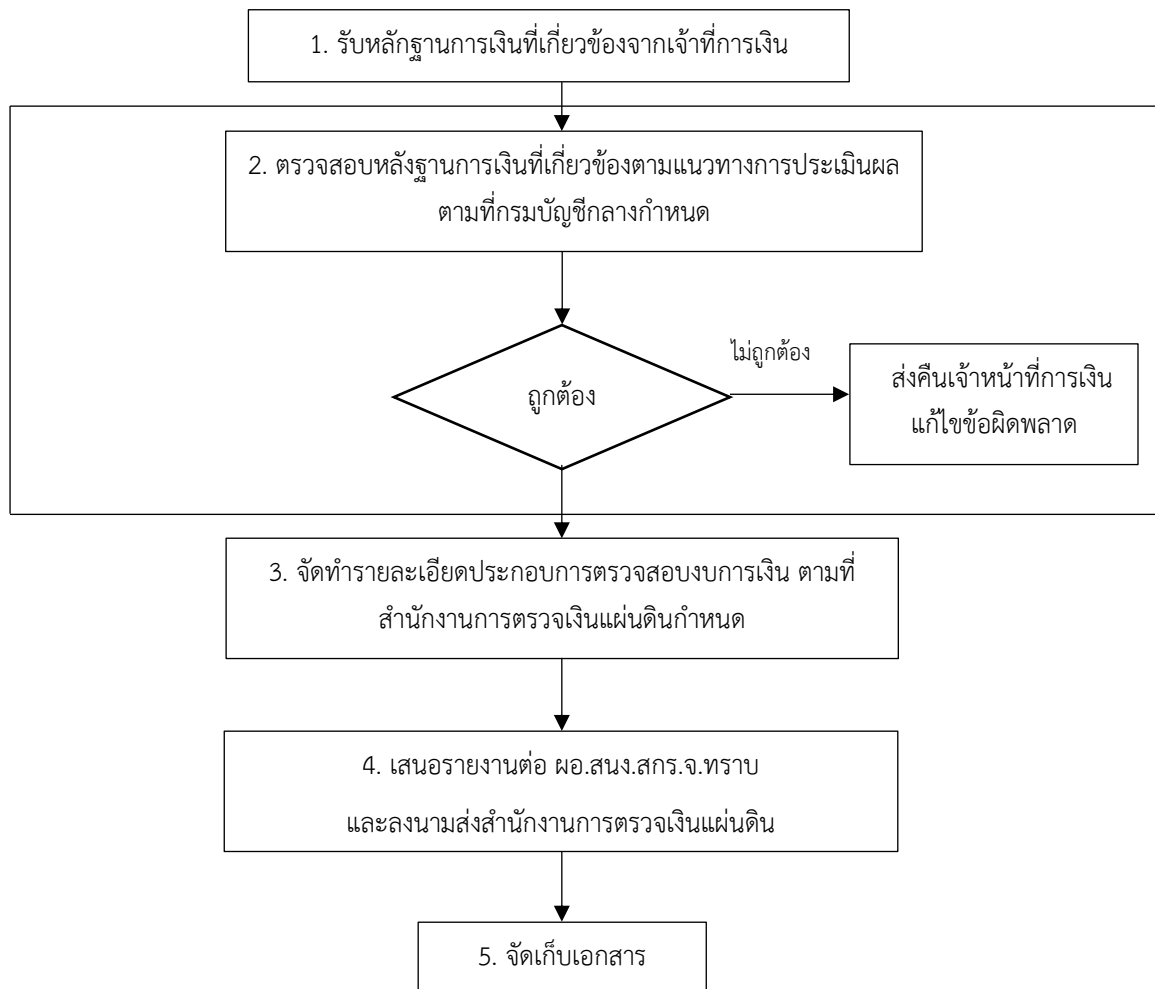
3. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายละเอียดประกอบตรวจสอบงบการเงิน



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานรายงาน

1. งบทดลอง
2. ใบแจ้งการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (bank statement)
3. ต้นข้าวเช็คจ่าย
4. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย
5. สมุดคู่ฝากธนาคาร
6. ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
7. บันทึกข้อความ

งานการตรวจสอบ

ความหมายของงานการตรวจสอบ

งานการตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานตามที่หน่วยงานขอเบิก ตรวจสอบการจ่ายเงินที่รับจากกรมบัญชีกลาง ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เป็นงานหนึ่งในงานบริหารบัญชี กลุ่มงานบริหารการเงิน และสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการตรวจสอบ

งานการตรวจสอบมีความสำคัญ ช่วยในการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลบัญชี การรายงานทางการเงิน ให้มีความถูกต้องครบถ้วนน่าเชื่อถือเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ลักษณะงานการตรวจสอบ

เป็นงานบริหารบัญชี รวบรวมข้อมูลเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

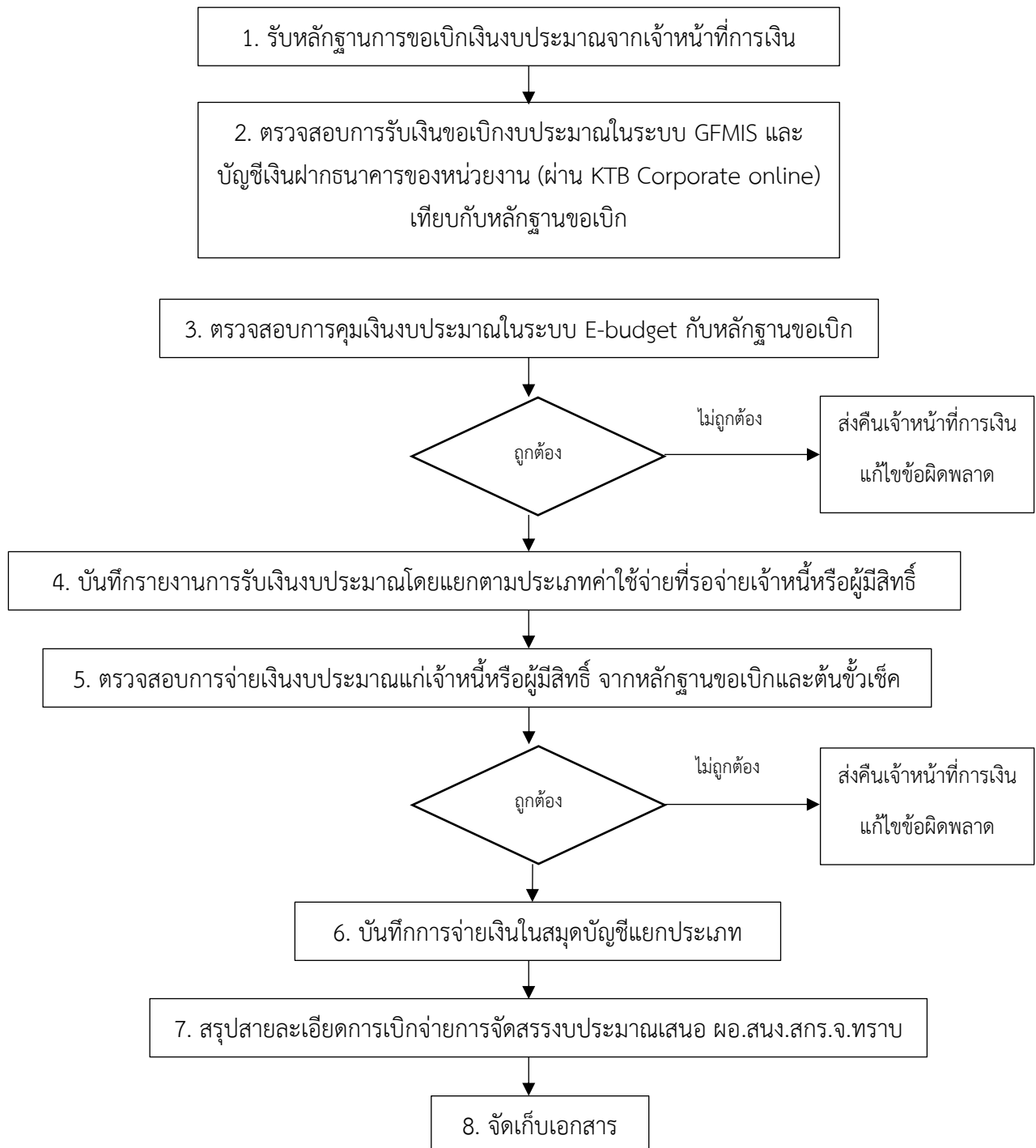
บทบาทหน้าที่ของงานการตรวจสอบ

1. รวบรวมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. บันทึกและแก้ไขถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

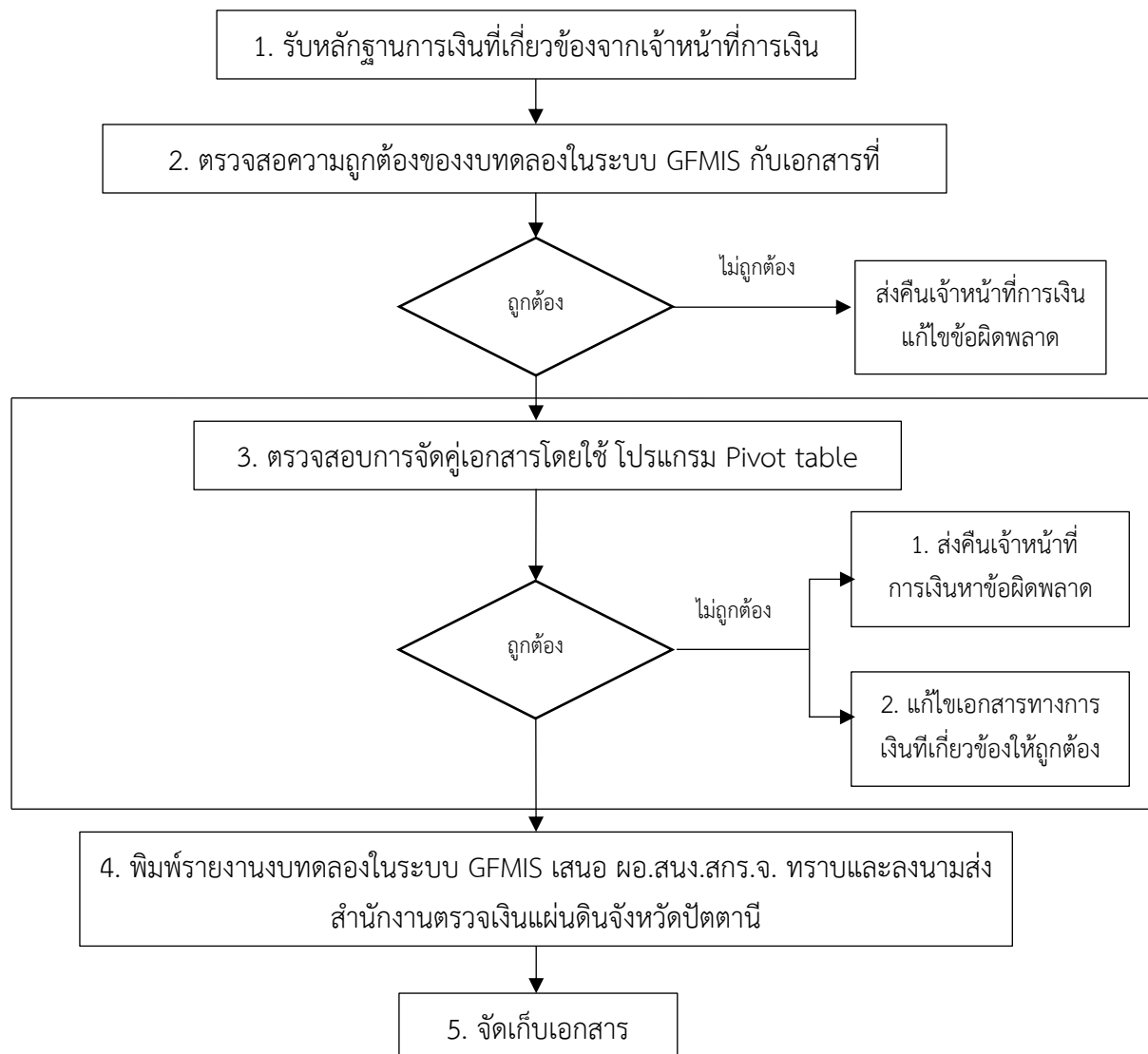
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบการรับสรเงินงบประมาณ และการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณ



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน



แบบฟอร์มการใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
2. ทะเบียนคุมเงินรับจ่าย
3. ทะเบียนคุมเช็ค
4. ต้นข้าวเช็คจ่าย
5. งบทดลอง

งานการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายของงานการจัดซื้อจัดจ้าง

งานการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นงานหนึ่งในงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการจัดซื้อจัดจ้าง

งานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความสำคัญ ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุตรงกับความต้องการของหน่วยงานและผู้ซื้อของจ้าง

ลักษณะงานการจัดซื้อจัดจ้าง

งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจัดจ้างด้วยไม่เกิน 5,00 บาท กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท และกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อหน่วยงานภาครัฐ

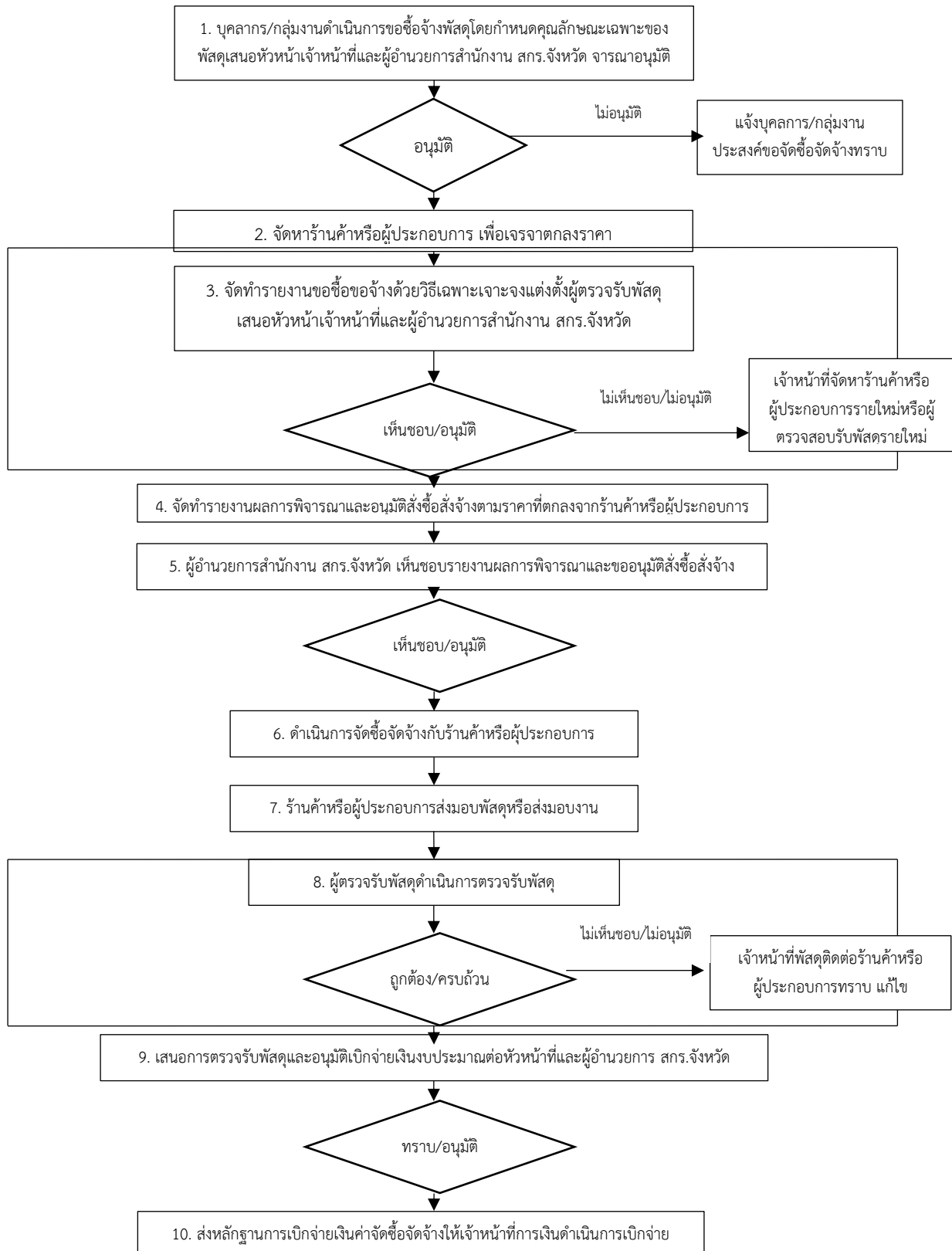
บทบาทหน้าที่ของงานการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง
2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ
3. เปรียบเทียบราคากับร้านค้าหรือผู้ประกอบการ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 4.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP
 - 4.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ e-GP
 - 4.3 กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ e-GP

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

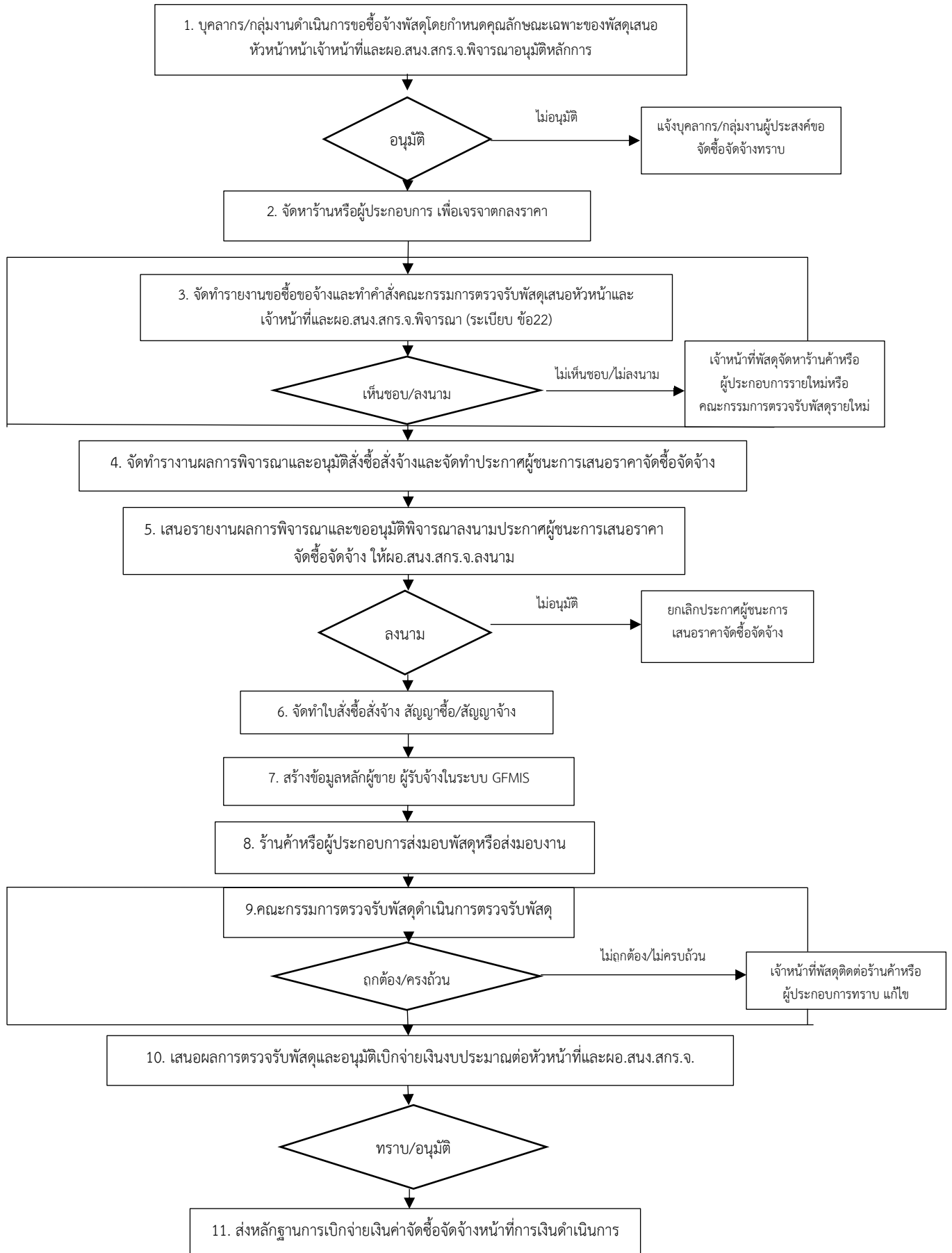
การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 กรณีได้แก่ กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ e-GP และกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP

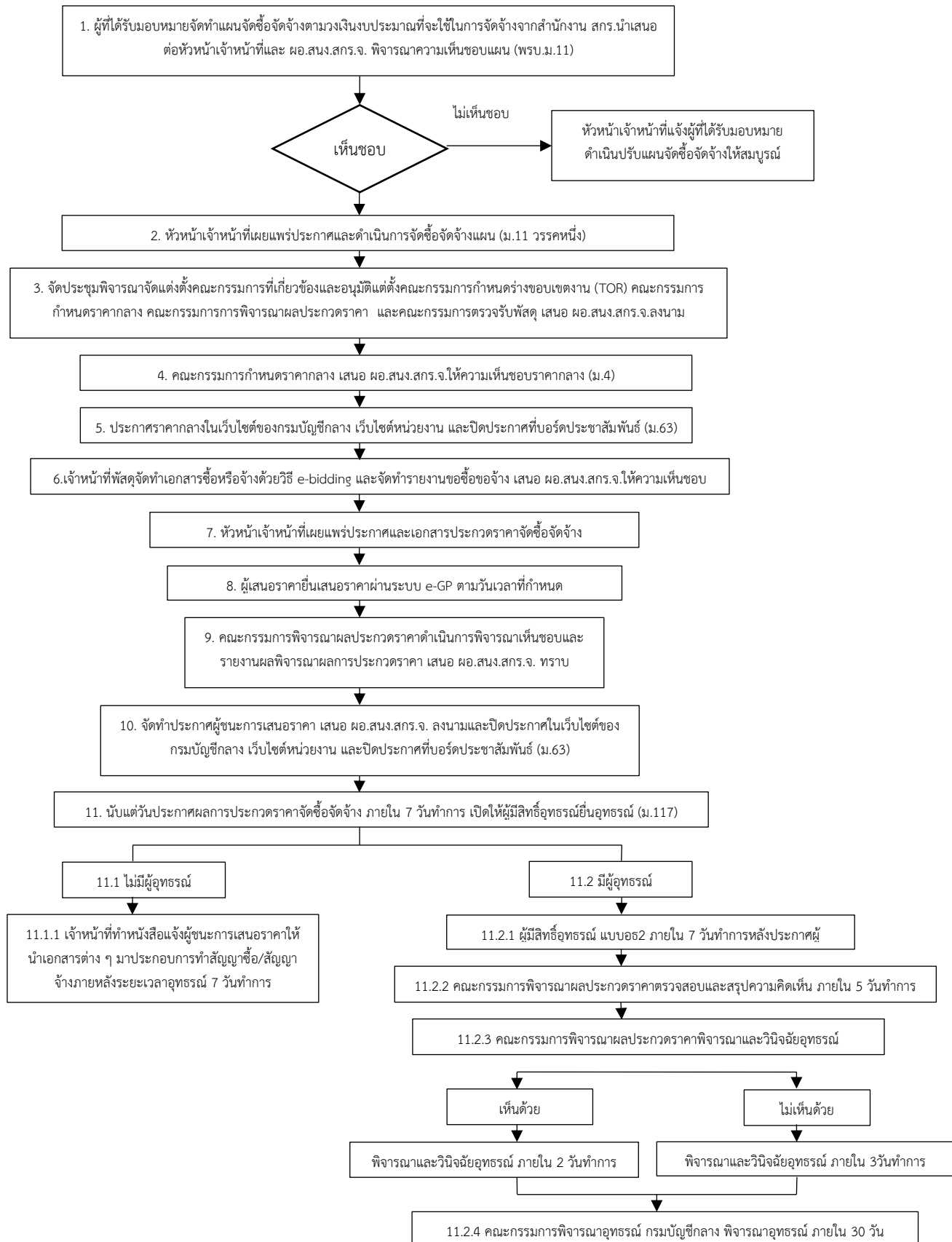


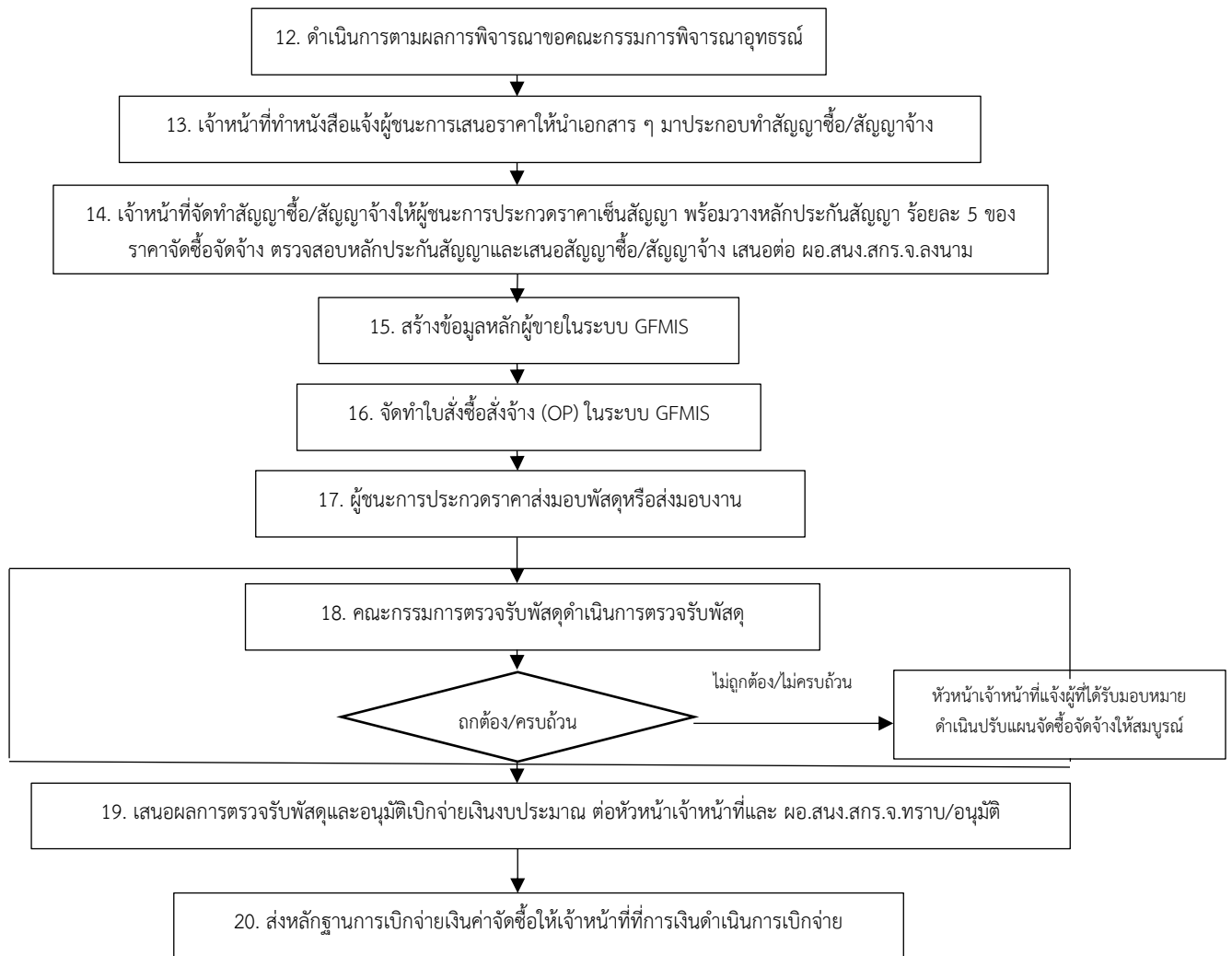
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) กรณี จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ e-GP

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องเข้าระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท



3. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ e-GP





แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

1. แบบฟอร์มกรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องเข้าระบบ โดยเฉพาะเจาะจง
2. แบบฟอร์มกรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ที่ต้องเข้าระบบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานการควบคุมพัสดุ

ความหมายของงานการควบคุมพัสดุ

งานการควบคุมพัสดุ หมายถึง งานควบคุมจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยมีการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกประเภทและรายการพัสดุ พร้อมทั้งมีหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุ เป็นงานหนึ่งในงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการควบคุมพัสดุ

งานการควบคุมพัสดุ ช่วยให้หน่วยงานมีพัสดุใช้ในราชการอย่างต่อเนื่องคุ้มค่า

ลักษณะงานการควบคุมพัสดุ

เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ควบคุมจำนวนพัสดุลิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและมีหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ

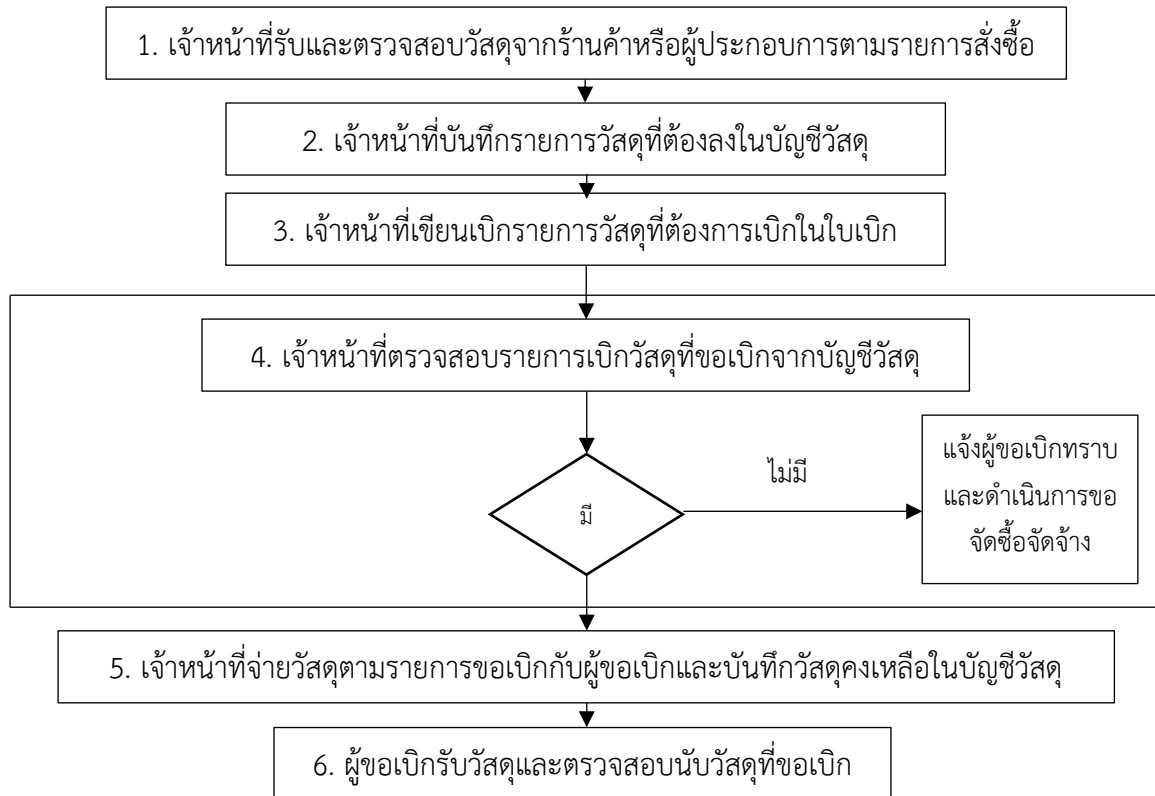
บทบาทหน้าที่ของงานการควบคุมพัสดุ

1. รับและตรวจสอบพัสดุ
2. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. เบิก-จ่าย พักตามรายการขอเบิก
4. ตรวจนับและบันทึกพัสดुकงเหลือ

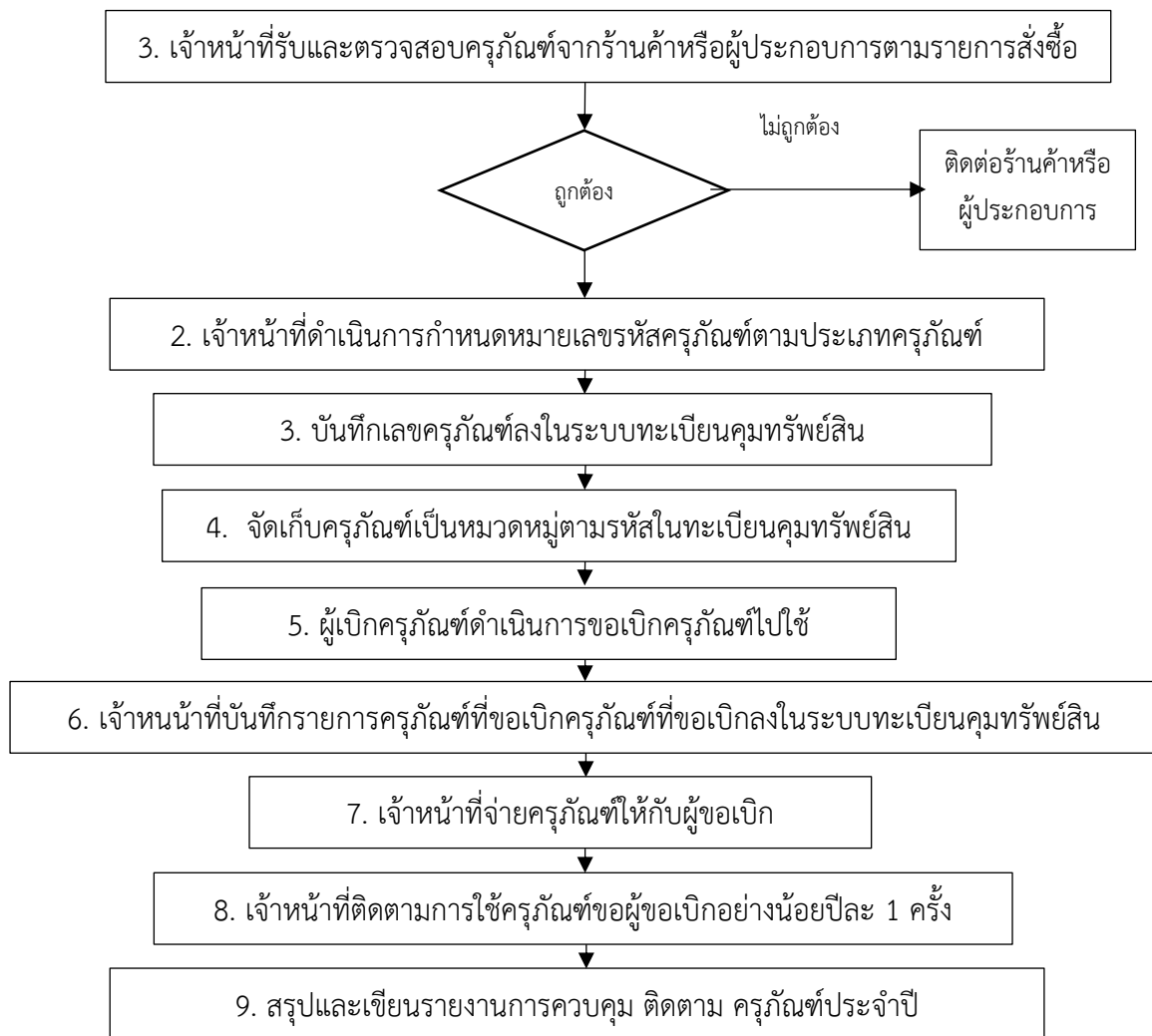
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุม

การปฏิบัติการควบคุมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมพัสดุ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง



2. ขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

1. แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
2. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ
3. แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

งานการทำหลักประกันสัญญา

ความหมายของงานการทำหลักประกันสัญญา

งานการทำหลักประกันสัญญา หมายถึง การวางหลักประกันเพื่อความมั่นคงเป็นส่วนคู่กับสัญญา ซึ่งผู้เสนอราคา หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจนสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา เป็นส่วนหนึ่งในงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานการบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนาจการ

ความสำคัญของงานการทำหลักประกันสัญญา

งานการทำหลักประกันสัญญา ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีความมั่นใจว่างานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะเสร็จตามข้อกำหนดในสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

ลักษณะงานการทำหลักประกันสัญญา

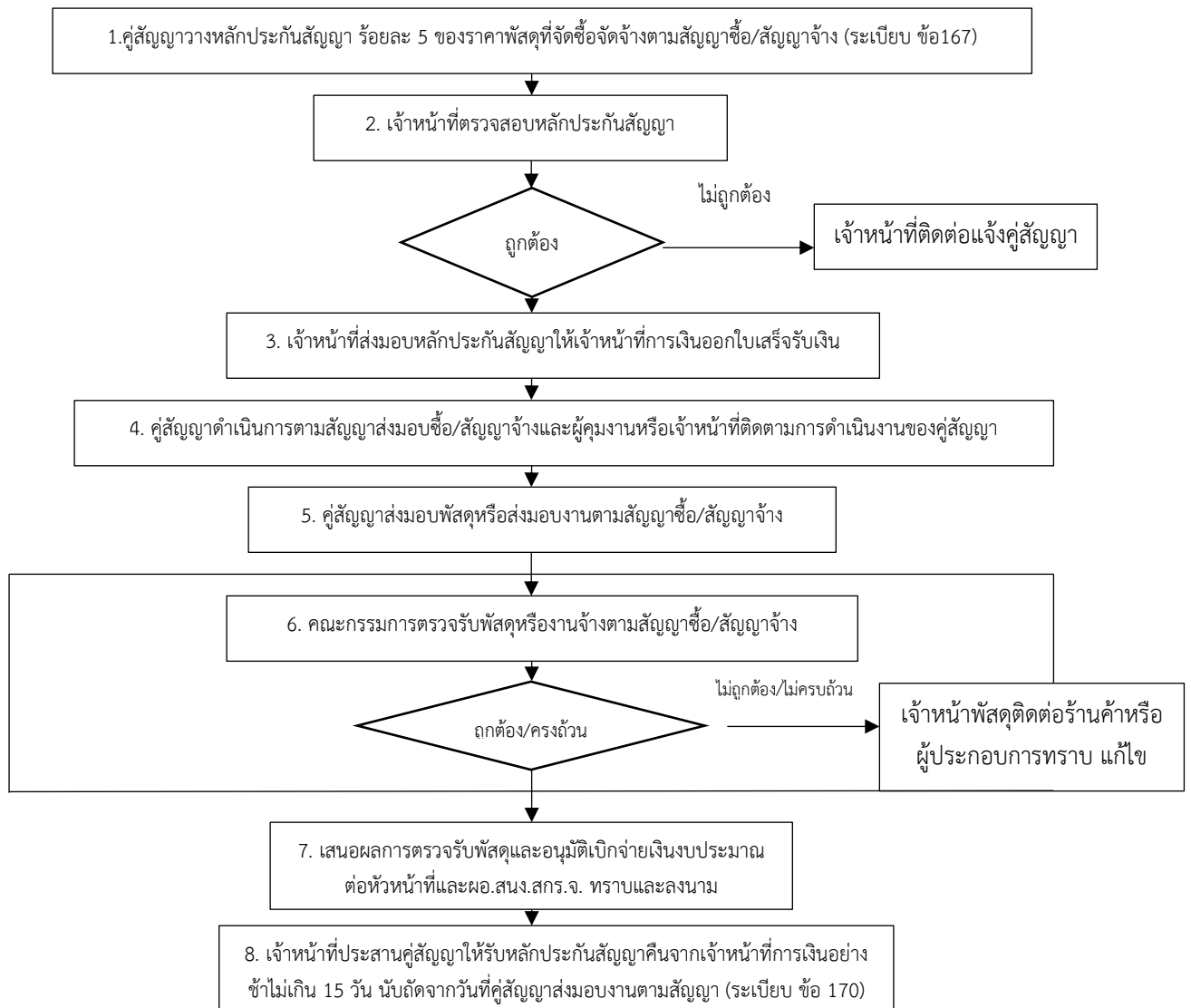
เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยมีการวางหลักประกันสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุตามสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ (1) เงินสด (2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และ (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

บทบาทหน้าที่ของงานการทำหลักประกันสัญญา

1. แจ้งให้คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุของสัญญา
2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา
3. ส่งหลักประกันสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อ
4. รับหลักประกันสัญญาจากเจ้าหน้าที่การเงินและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญาให้กับคู่สัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำหลักประกันสัญญา

การปฏิบัติการทำหลักประกันสัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความหมายของงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน เป็นงานหนึ่งในงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความสำคัญช่วยให้หน่วยงานราชการ มีข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับจำนวนและสภาพพัสดุ ตลอดจนนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานราชการในปีต่อไป ให้เหมาะสมและคุ้มค่า

ลักษณะการตรวจสอบพัสดุประจำปี

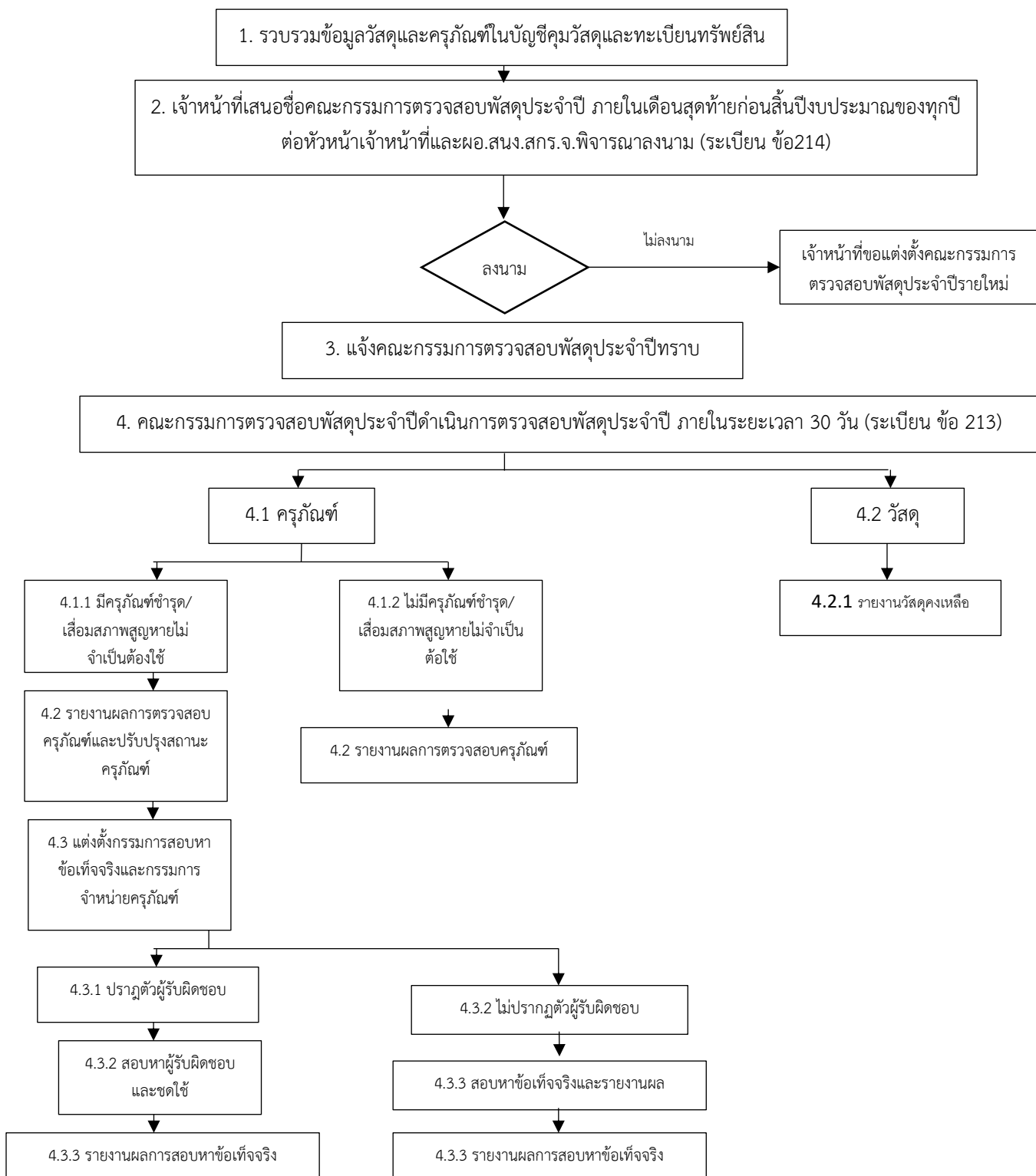
เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ด้วยการ (1) ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง (2) ตรวจสอบพัสดุชำรุด (3) ตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ (4) ตรวจสอบพัสดุสูญไป และ (5) ตรวจสอบพัสดุหากใช้ในการต่อไปจะสิ้นเปลือง

บทบาทหน้าที่ของงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด ตรวจสอบสภาพพัสดุเสื่อมสภาพ ตรวจสอบสภาพพัสดุสูญไป และ ตรวจสอบสภาพพัสดุหากใช้ในราชการต่อไปอย่างสิ้นเปลือง ทุกรายการตามบัญชีวัสดุและเบี่ยนคุมทรัพย์สิน
2. บันทึกรายการพัสดुकงเหลือในบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. รายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. แบบฟอร์มบัญชี
2. แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์บำรุง
4. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
5. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ
6. แบบฟอร์มครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบไม่พบ
7. แบบฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

งานการสอบหาข้อเท็จจริง

ความหมายของงานการสอบหาข้อเท็จจริง

งานการสอบหาข้อเท็จจริง หมายถึง งานที่ปฏิบัติต่อเนื่องจากงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นไปต้องใช้ในหน่วยงานราชการต่อไป เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เป็นงานหนึ่งในงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการสอบหาข้อเท็จจริง

งานการสอบหาข้อเท็จจริง มีความสำคัญเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานต่อไป

ลักษณะงานการสอบหาข้อเท็จจริง

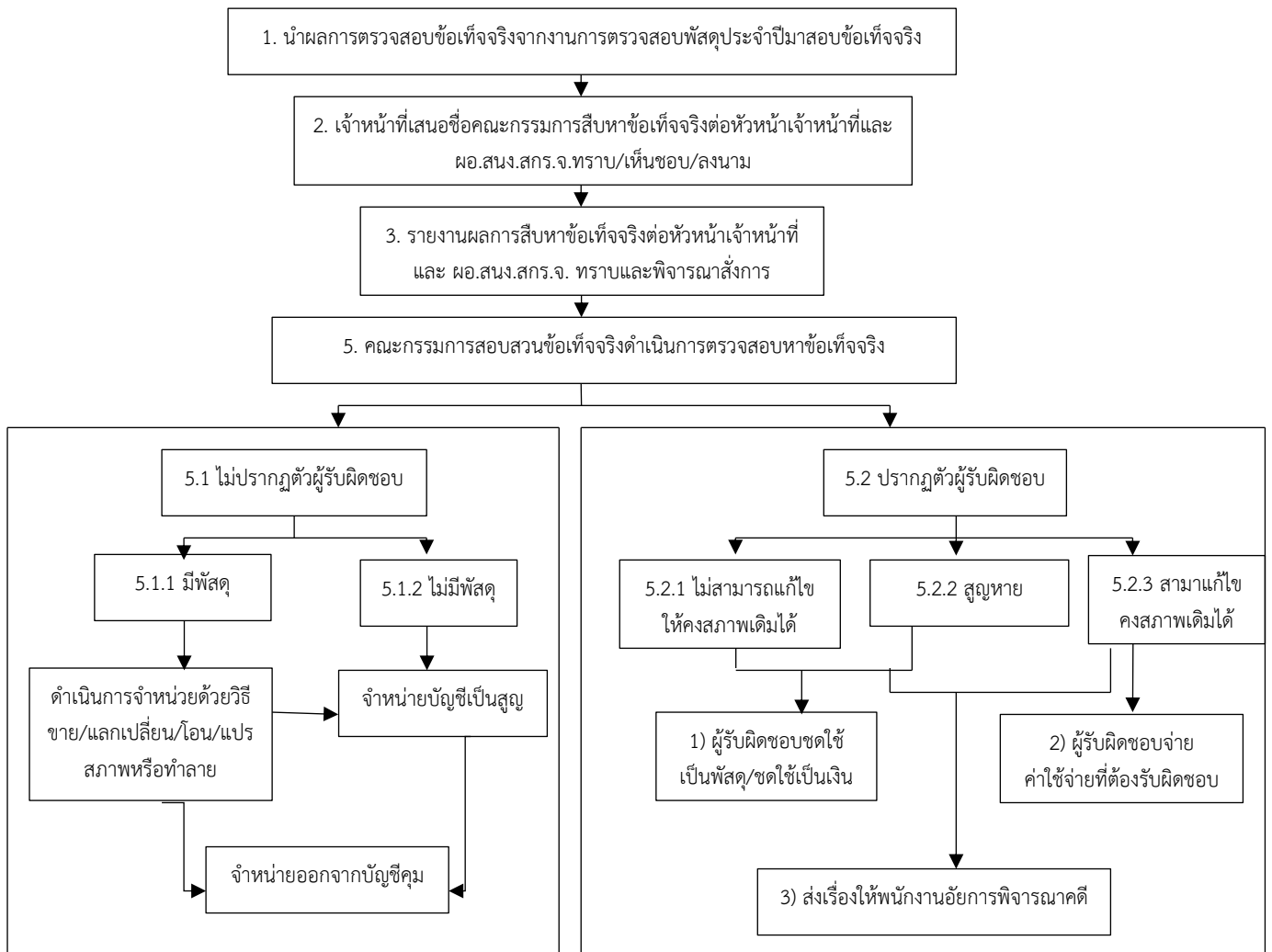
เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์สอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบและพัสดุที่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ของงานการสอบหาข้อเท็จจริง

1. นำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมาดำเนินการตรวจสอบ
2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
3. รักษผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง
4. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบหาข้อเท็จจริง

การปฏิบัติการสอบหาข้อเท็จจริง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการสอบหาข้อเท็จจริง

งานการจำหน่ายพัสดุ

ความหมายของงานการจำหน่ายงานพัสดุ

งานการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการ เนื่องจาก ชำรุด เสื่อมสภาพ สุกงอม หรือหากใช้จ่าย โดยการจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทรัพย์สิน เป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการจำหน่ายพัสดุ

งานการจำหน่ายพัสดุ มีความสำคัญ ช่วยให้หน่วยงานราชการประหยัดงบประมาณ ในการบริหารพัสดุ ในการรักษาพัสดุ และมีข้อมูลสารสนเทศในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในปีต่อไป

ลักษณะงานการจำหน่ายพัสดุ

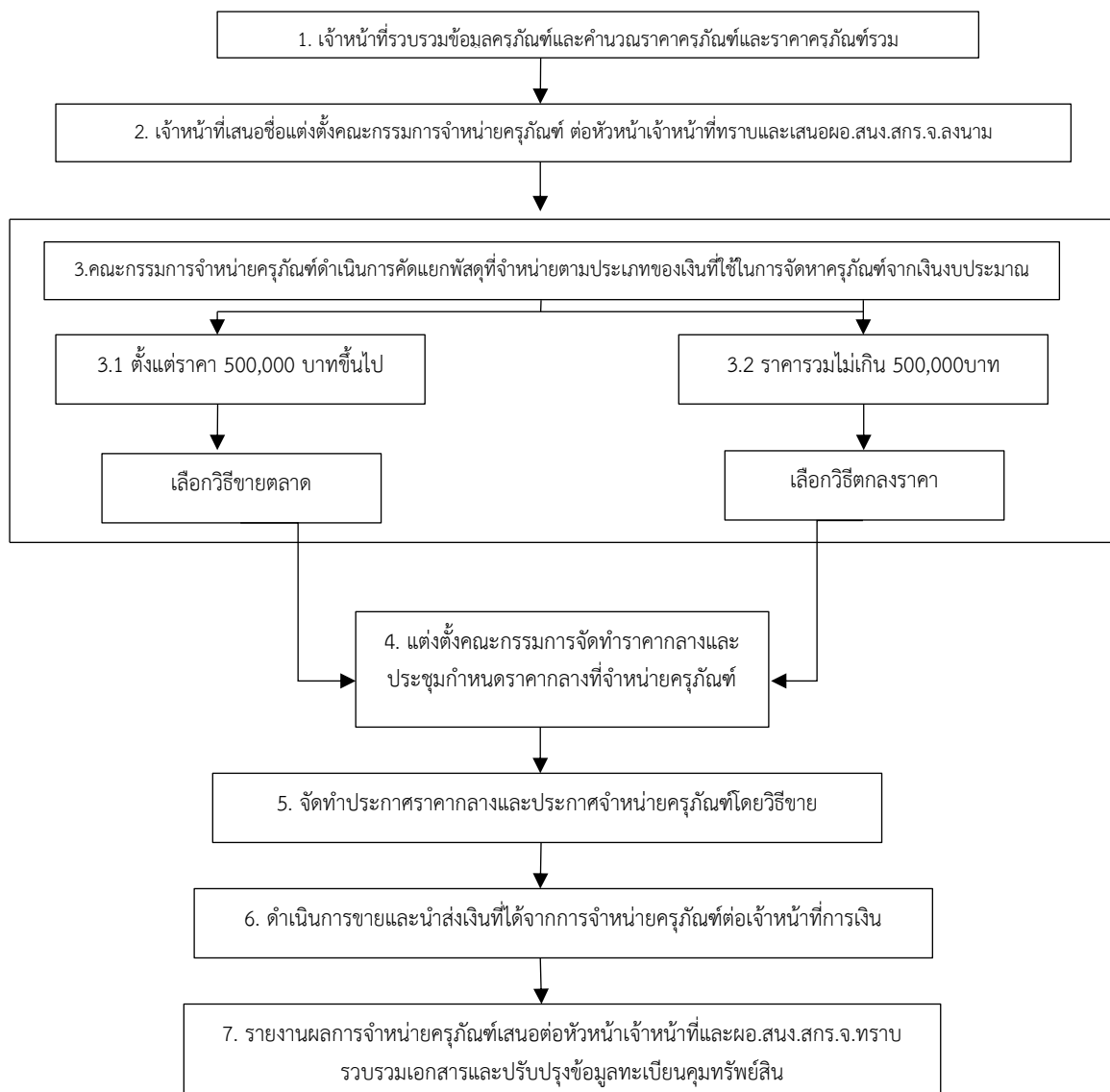
เป็นงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สุกงอม หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

บทบาทหน้าที่ของงานการจำหน่ายพัสดุ

1. คัดแยกและคำนวณราคารวมพัสดุที่จะจำหน่ายตามประเภท
2. เลือกวิธีการจำหน่าย
3. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
4. รายงานผลการจำหน่ายและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

การปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

1. แบบฟอร์มทะเบียนคุมครุภัณฑ์
2. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์บำรุง
3. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
4. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ
5. แบบฟอร์มครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบไม่พบ

งานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ความหมายของงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

งานการสร้างข้อมูลผู้ขาย หมายถึง การสร้างข้อมูลหลักของผู้ขายหรือผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของระบบจ่ายเงิน โดยการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นงานหนึ่งในงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

งานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย มีความสำคัญช่วยให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีข้อมูลกลางทำให้ระบบจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้ประกอบการเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ลักษณะงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

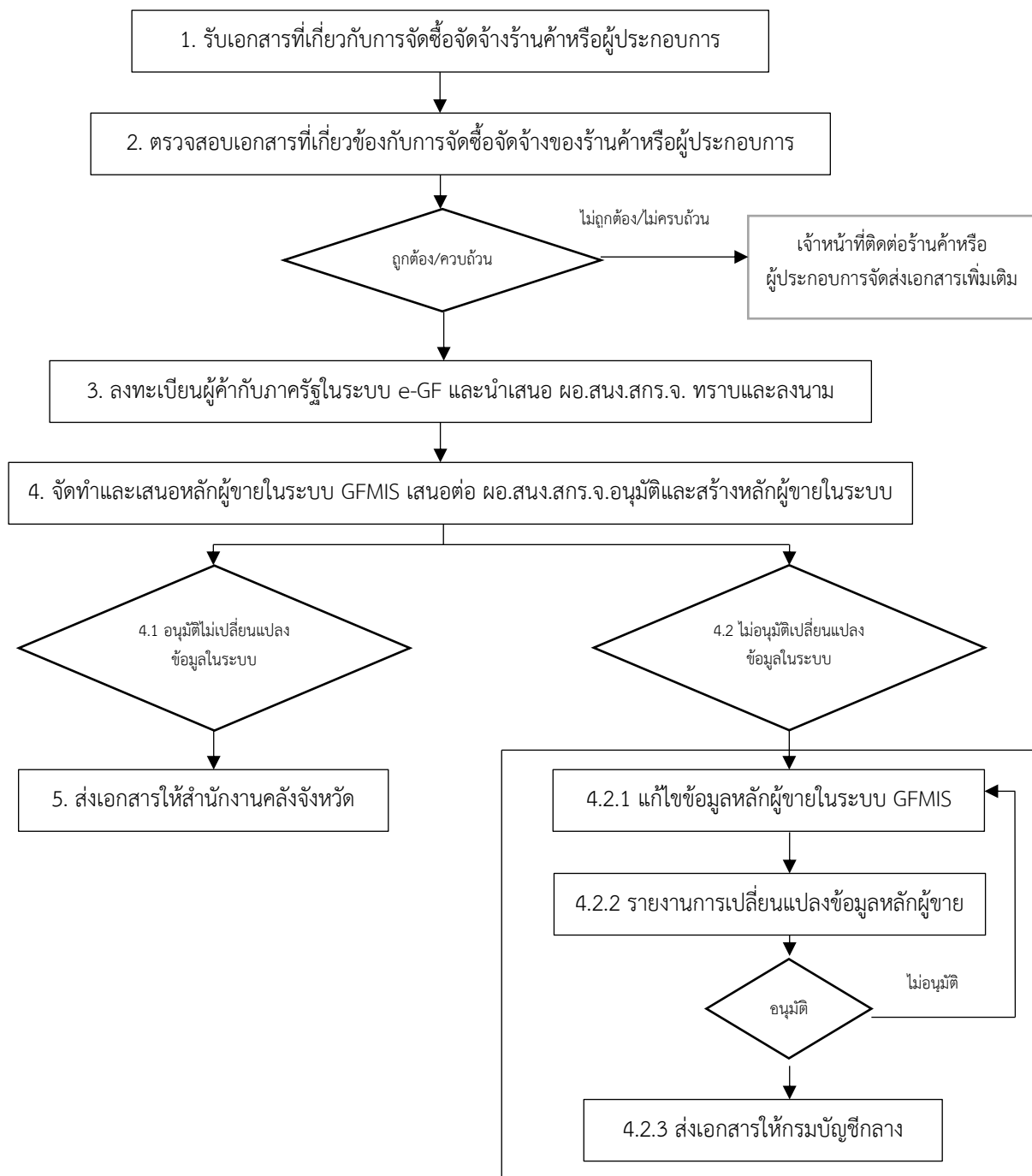
เป็นงานบริหารและพัสดุและสินทรัพย์ สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายหรือผู้ประกอบการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทั้งกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

บทบาทหน้าที่ของงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ลงทะเบียนข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP
3. จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียน ในกรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
4. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เสนอรายงานผลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

การปฏิบัติการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1. แบบฟอร์มการทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
2. แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

งานการดำเนินการที่ราชพัสดุ

ความหมายของงานการดำเนินการที่ราชพัสดุ

งานการดำเนินการที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอให้พื้นที่ราชพัสดุเป็นอสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทกชนิด ยกเว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่เป็นที่ดินรกร้างว่างเปล่าและดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้ง หรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน และ อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นงานหนึ่งงานการการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการดำเนินการที่ราชพัสดุ

งานการดำเนินการที่ราชพัสดุ มีความสำคัญช่วยให้หน่วยงานราชการมีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้สอยในภารกิจของหน่วยงานราชการ

ลักษณะงานการดำเนินการราชพัสดุ

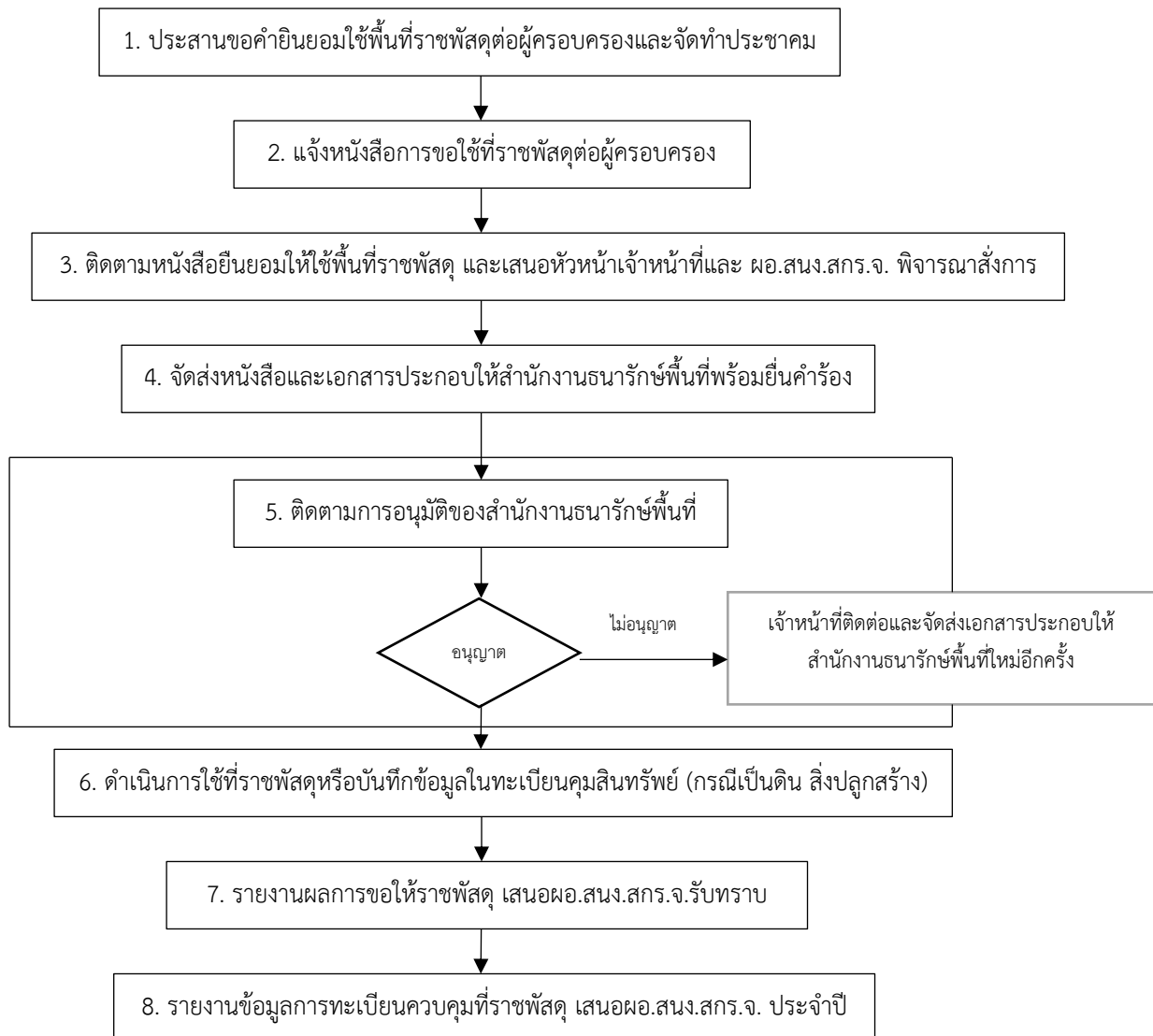
เป็นงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานราชการ

บทบาทหน้าที่ของการดำเนินการที่ราชพัสดุ

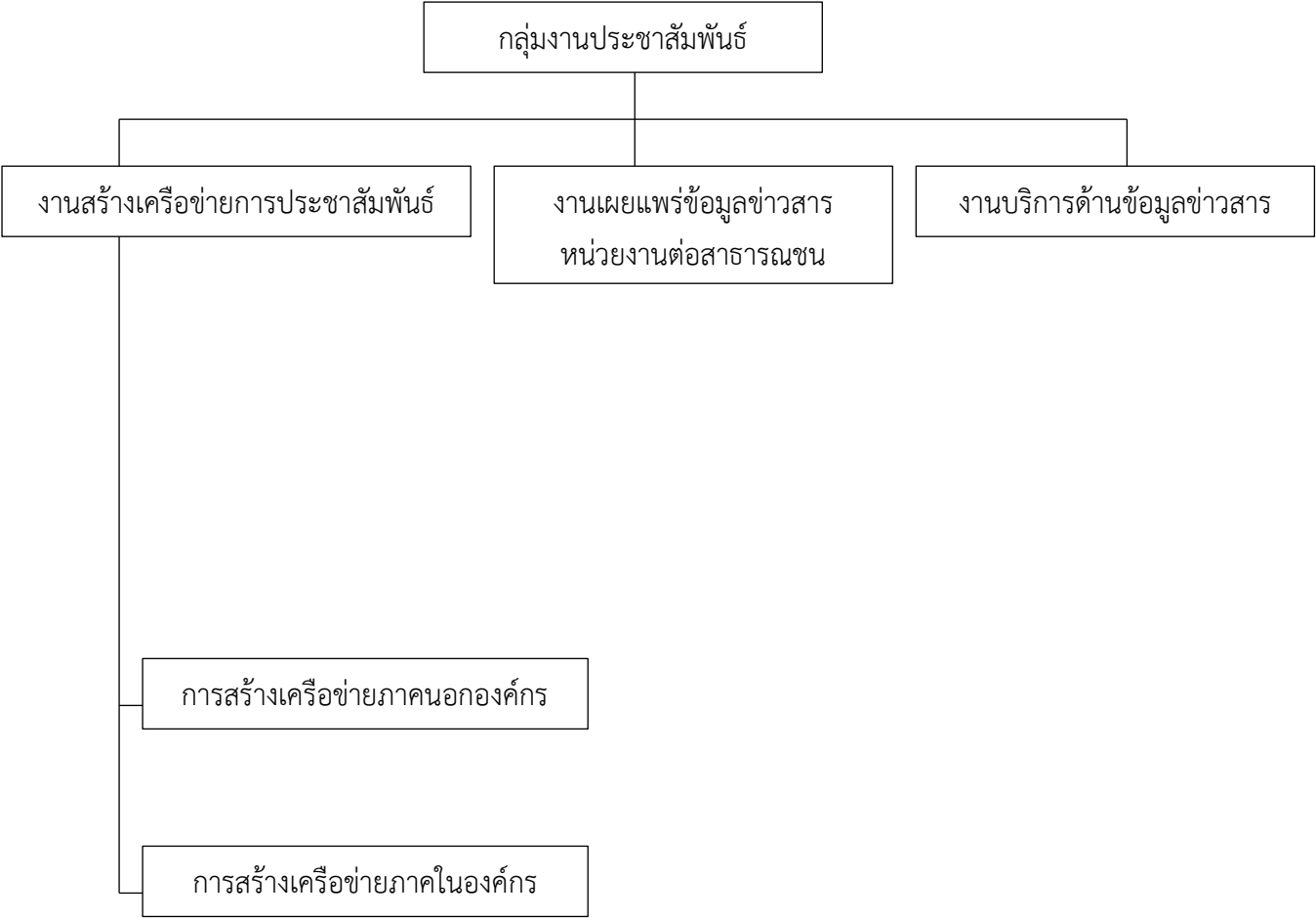
1. ประสานผู้ครอบครองพื้นที่ราชพัสดุเพื่อขอใช้พื้นที่
2. จัดทำประชาคม
3. ติดต่อประสานงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
4. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการที่ราชพัสดุ

การปฏิบัติการดำเนินการราชพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการดำเนินการที่ราชพัสดุ



งานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

ความหมายของงานสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร หมายถึง การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงาน สกร. ร่วมกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นงานหนึ่งในงานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร มีความสำคัญช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและเครือข่ายร่วมกัน รับรู้ผลงานและกิจกรรมขององค์กรเครือข่าย ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย นำไปสู่ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่อองค์กรและเครือข่ายภายนอกองค์กร

ลักษณะงานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

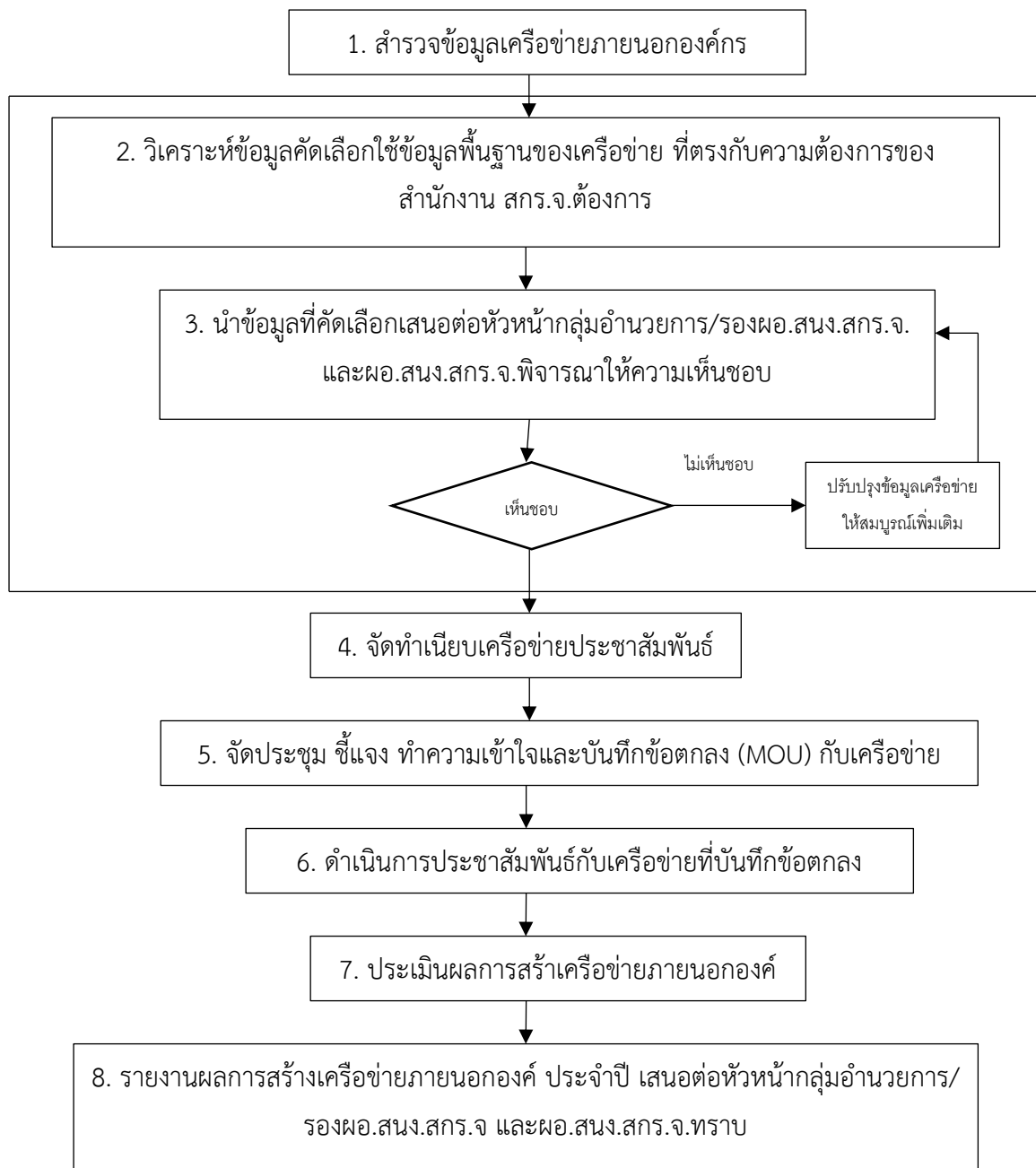
เป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ ผลงานและกิจกรรมขอสำนักงาน สกร. จังหวัด สถานศึกษาในสังกัด และเครือข่ายองค์กรภายนอก เพื่อให้เครือข่ายและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึง

บทบาทหน้าที่ของงานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

1. สรรวจข้อมูลเครือข่ายภายนอกองค์กร
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของเครือข่ายภายนอกองค์กร
3. จัดทำทำเนียบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และจัดประชุม ชี้แจงความเข้าใจและบันทึกข้อตกลง (MOU)
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับเครือข่ายภายนอกองค์กร
5. ประเมินผลการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
6. รายงานผลการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

งานการสร้างภายนอกองค์กร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

ความหมายของงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร หมายถึง การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน สกร.จังหวัด ที่เชื่อมโยงกับสถานศึกษา พร้อมทั้งมีการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ เครือข่ายภายในองค์กรมีความรู้ความสามารถ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมขององค์กร และเครือข่ายภายในองค์กร เป็นงานหนึ่งในงานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร ช่วยให้องค์กรและเครือข่าย รับรู้ข้อมูลสารสนเทศ ผลงานและ กิจกรรมที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ทำให้เครือข่ายภายในองค์กรเข้าร่วมกิจกรรมที่ ประชาสัมพันธ์ได้ นำไปสู่ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่อองค์กรและเครือข่ายภายในองค์กร

ลักษณะงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

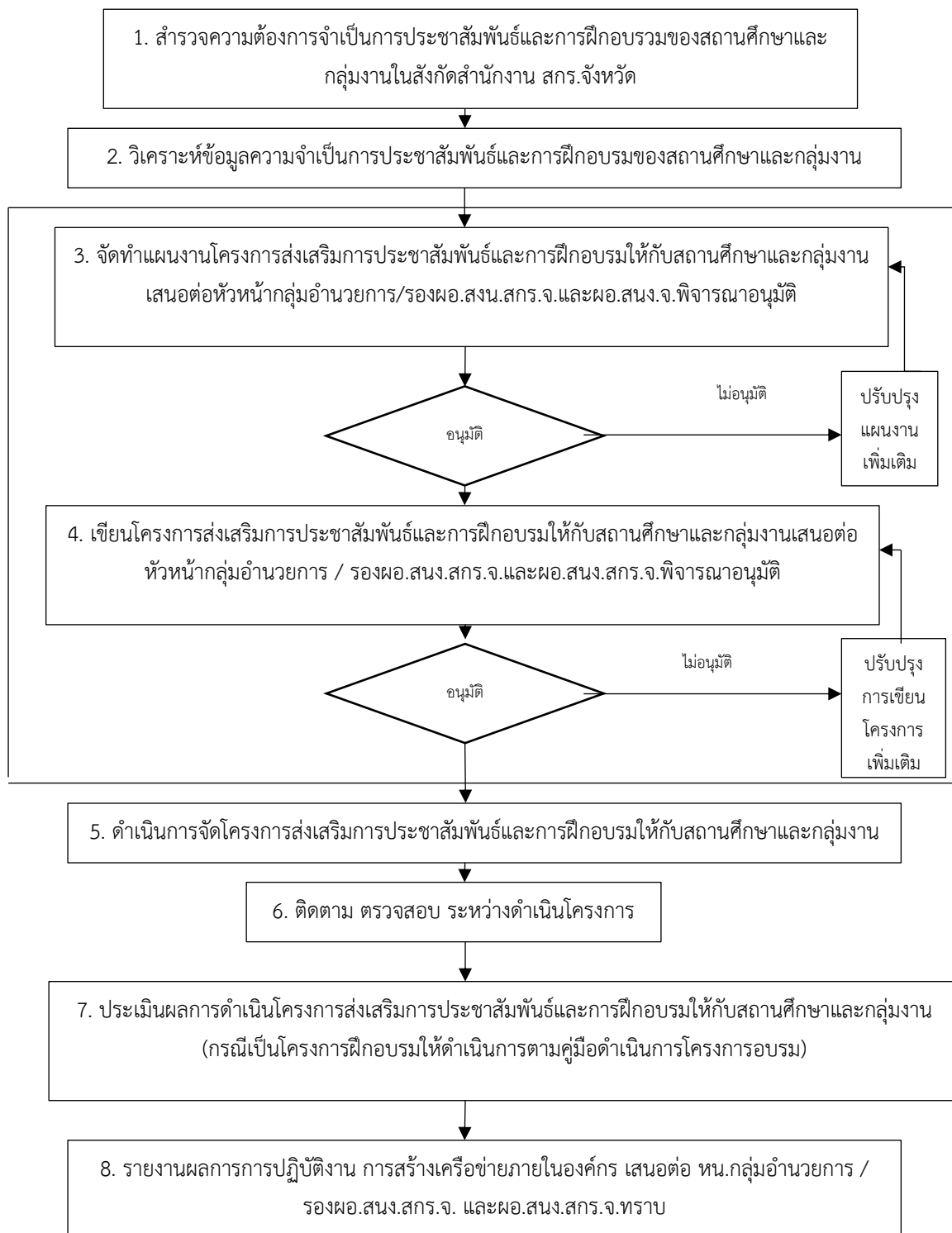
เป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ ผลงานและกิจกรรมของสำนักงาน สกร.จังหวัด และ สถานศึกษาในสังกัด ให้เครือข่ายและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลาย และทั่วถึง

บทบาทหน้าที่ของงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

1. สำรวจความต้องการจำเป็นการประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมของบุคคลในสถานศึกษาและกลุ่มงานในสังกัด
2. วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นการประชาสัมพันธ์และการฝึกอบรม
3. จัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
4. เขียนโครงการและดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
5. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการตามคู่มือดำเนินโครงการการฝึกอบรม
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

งานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

ความหมายของงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี และสถานศึกษาในสังกัด ความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมในภาพรวมและกิจกรรมที่จะจัดขึ้นในอนาคตไปยังประชาชน เพื่อให้มีความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรและการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดผ่านสื่อ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่นสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เป็นงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน มีความสำคัญช่วยให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่อองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้การดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ลักษณะงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

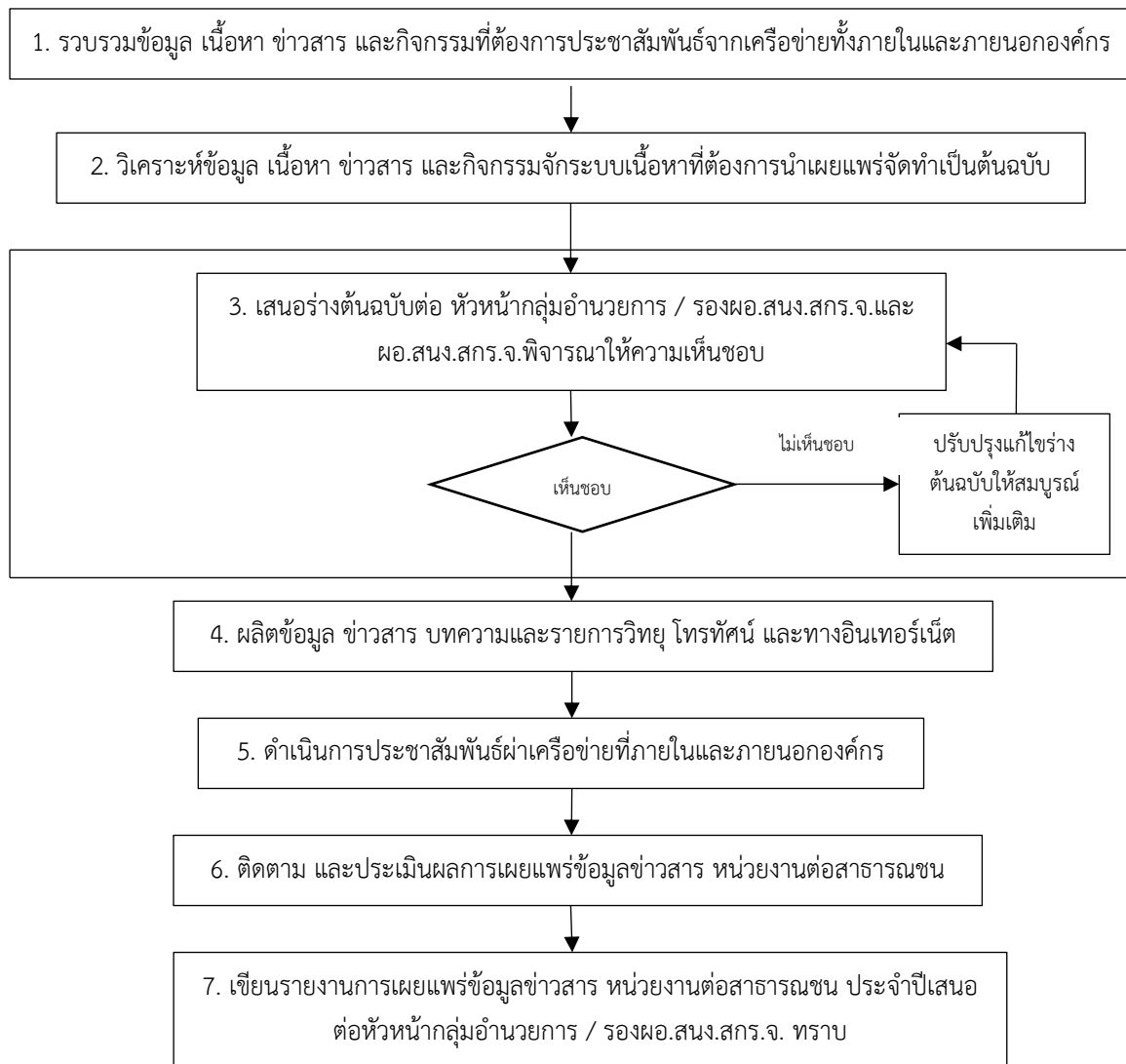
เป็นงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานรวมถึงการจัดกิจกรรมโครงการในอนาคต เพื่อให้ประชาชนรับรู้และเข้าร่วม หรือมีส่วนร่วม สนับสนุน

บทบาทหน้าที่ของงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

1. รวบรวมข้อมูล เนื้อหา ข่าวสาร และกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์
2. วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ข่าวสาร กิจกรรมและจัดระบบเนื้อหา ที่ต้องการประชาสัมพันธ์
3. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
5. ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หน่วยงานต่อสาธารณชน
6. เขียนรายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานต่อสาธารณชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน

งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ความหมายของงานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร หมายถึง การให้บริการข้อมูลข่าวสารและของสำนักงาน สกร. จังหวัด ด้วยรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Web Page) และ E-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

ความสำคัญของงานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร มีความสำคัญ ช่วยให้ประชาชนที่ต้องการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน สกร. จังหวัด ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ลักษณะงานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

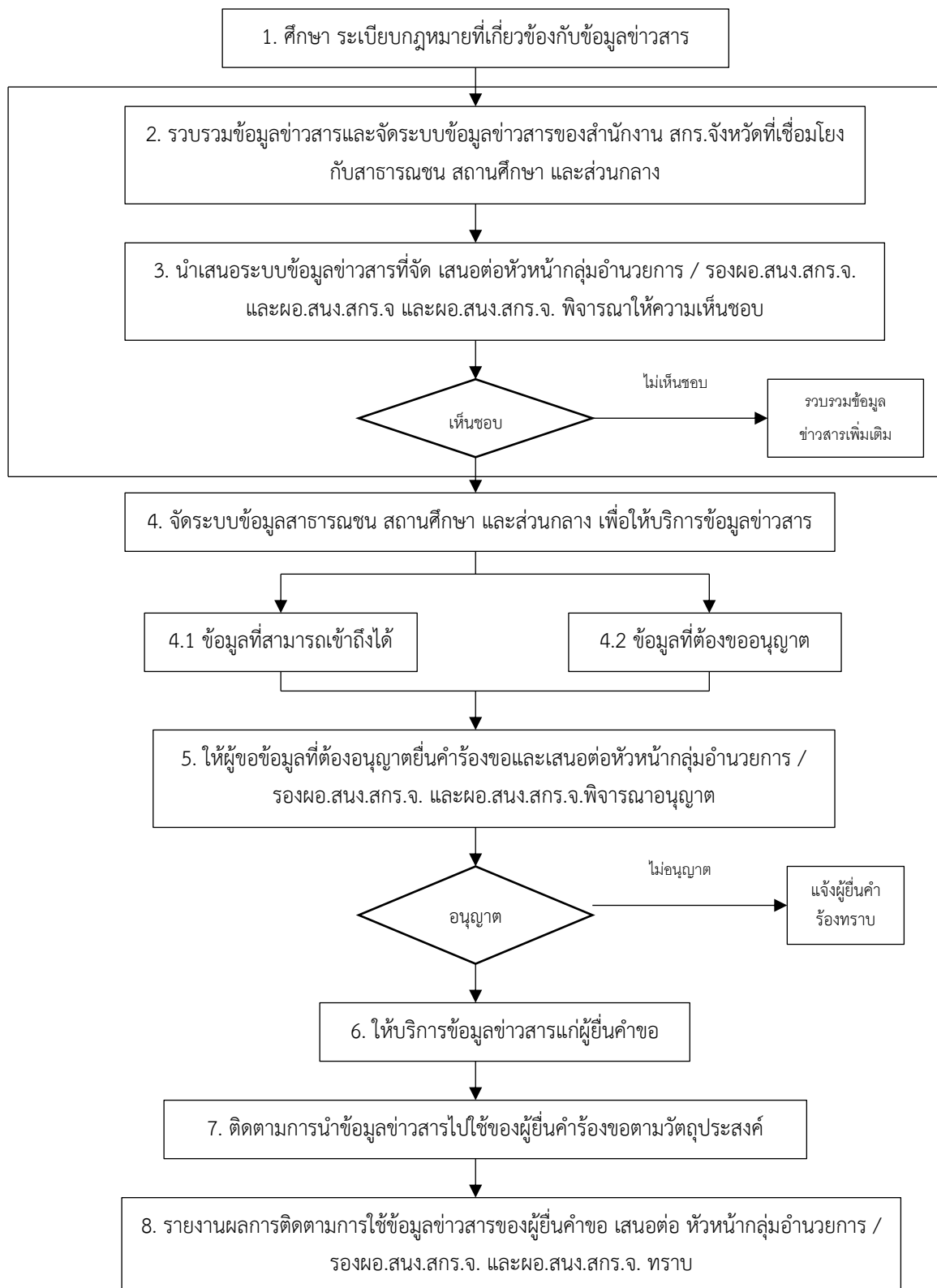
เป็นงานประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ประชาชน

บทบาทหน้าที่ของงานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลข่าวสาร
2. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน สกร.จังหวัด สถานศึกษา และส่วนกลางเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
3. ให้ผู้ขอข้อมูลยื่นคำร้อง และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
4. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และติดตามการนำข้อมูลข่าวสารไปใช้
5. รายงานผลการติดตามการใช้ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการด้านข้อมูลข่าวสาร

งานการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

1. แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

กระทรวงสาธารณสุข. งานสารบรรณ. สืบค้นวันที่ 13 มิถุนายน 2563, จาก

<https://sites.google.com/site/kphkppaod/rayngan/ngan-sarbrnn>กลุ่มการคลัง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ สังกัดสำนักงาน กศน พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ร้านรังสีการพิมพ์, 2561.

ตรีเพ็ชร อำเมือง. คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works. สืบค้นวันที่ 13 มิถุนายน

2563, จาก <https://op.mahidol.ac.th/ga/wp-content/uploads/2018/05/>

Handbook-secretary.pdf

วิชางานสารบรรณ. สืบค้นวันที่ 13 มิถุนายน 2563, จาก <http://clericalworks.blogspot.com/p/1.html>

สำนักงานนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติการจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ**