

1.กลุ่มอำนวยการ

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอาคารสถานที่
- งานยานพาหนะ
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

1.2 กลุ่มงานบริหารบุคลากร

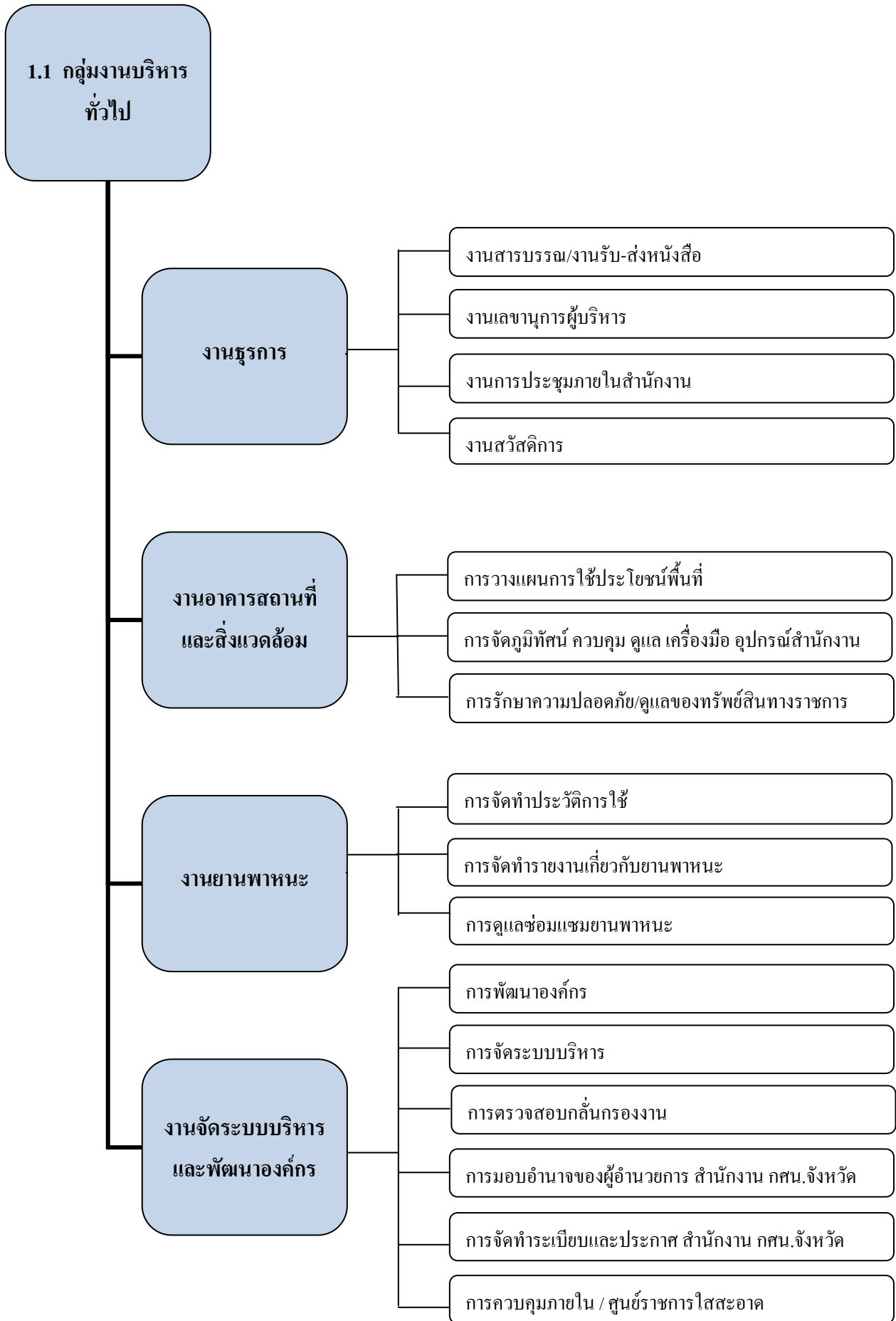
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคคล
- งานวินัยและนิติกร

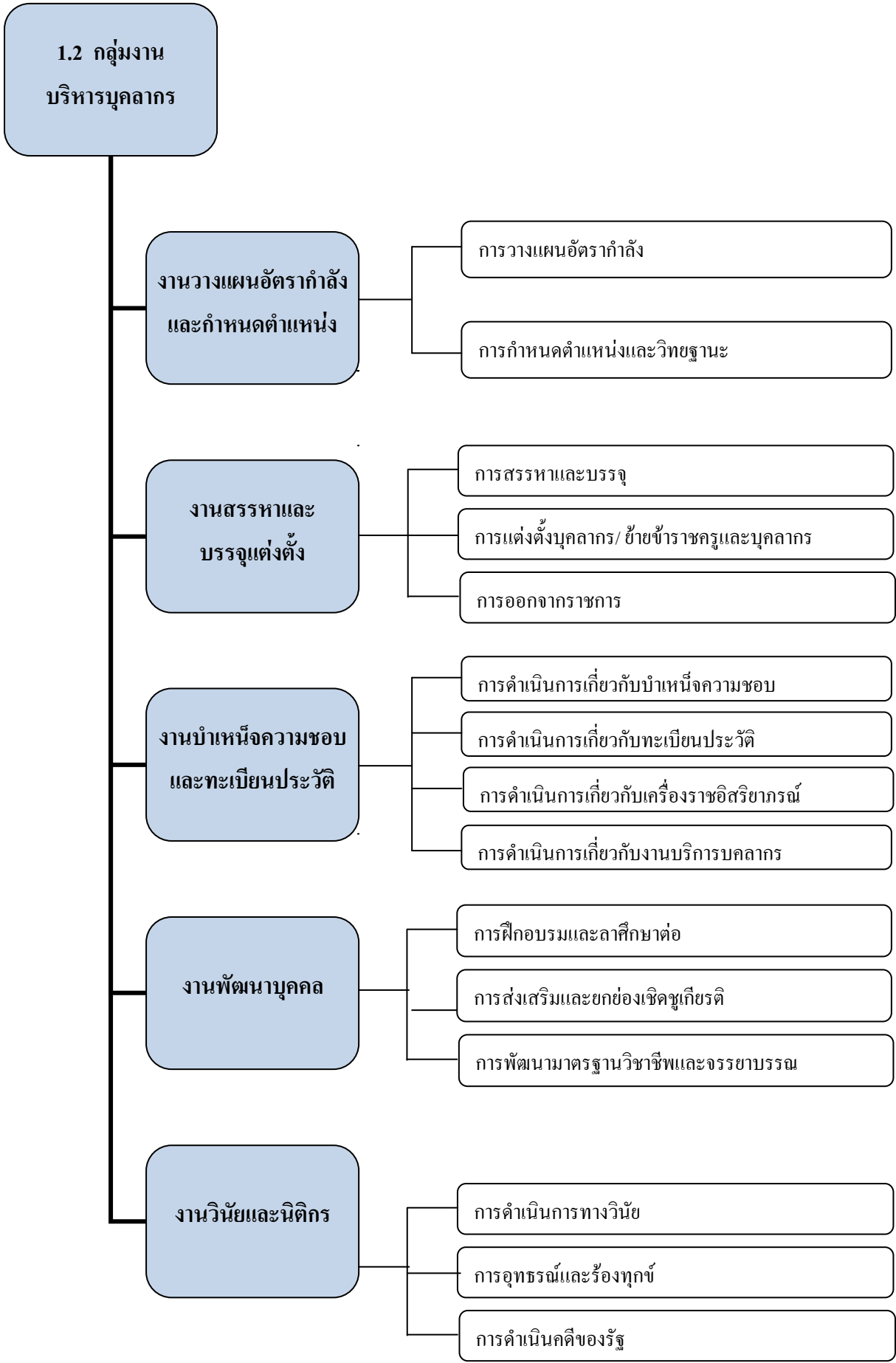
1.3 กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

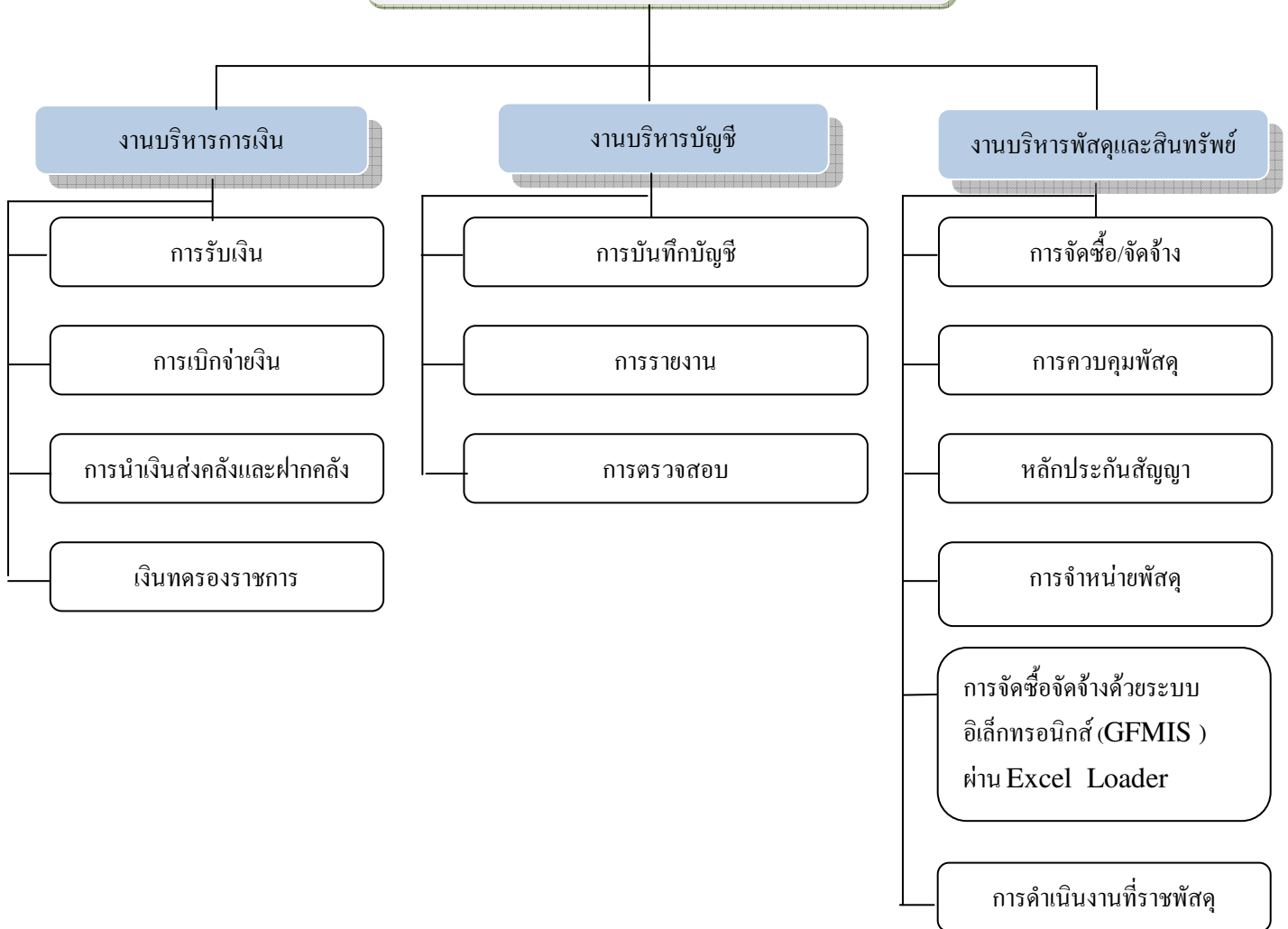
1.4 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

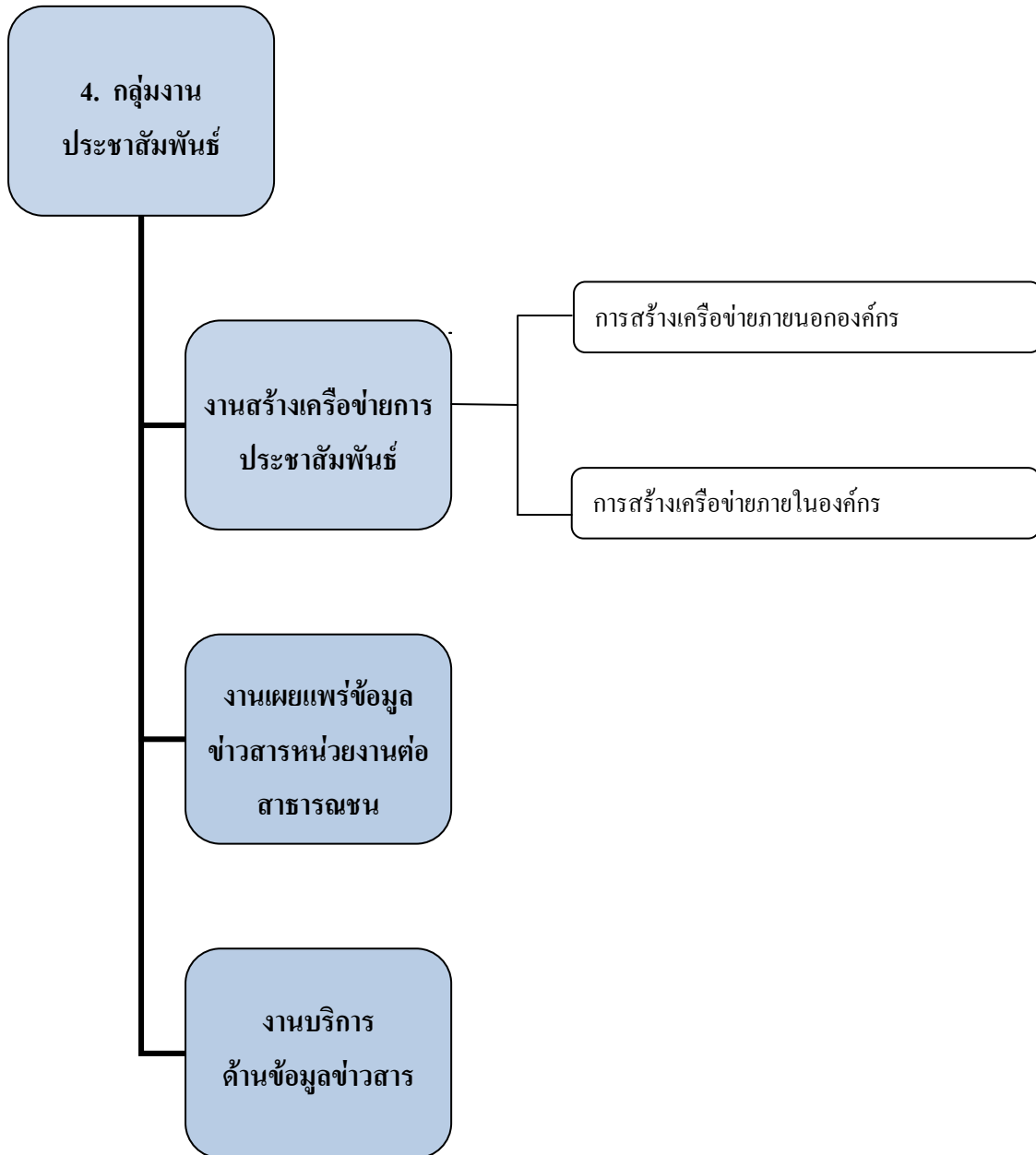
- งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน
- งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร





3. กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์





รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบกลุ่มงานอำนวยการ

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 งานธุรการ</p> <p>1) งานสารบรรณ</p> <p>2) งานเลขานุการผู้บริหาร</p>	<p>1) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน กศน. จังหวัด/ กทม.</p> <p>2) ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยี</p> <p>3) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด</p> <p>4) จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง</p> <p>5) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>6) เก็บรักษา ให้ยืมและทำลายหนังสือ ราชการ</p> <p>7) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>1) ศึกษาและนำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน การประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหารสามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังคน</p> <p>2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>2.1) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินัดหมาย</p> <p>2.2) แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมแทนตามนัดหมาย</p> <p>2.3) ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะ / บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามนัดหมาย</p> <p>3) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอ</p>	<p>การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว รวมถึงมีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บ ทุกปี และดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปตามนัดหมายด้วยความเรียบร้อย</p>

	ผู้บริหารพิจารณา	
--	------------------	--

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
3) งานการประชุม ข้าราชการ	<p>4) ติดต่อ ประสานงานการปฏิบัติ กับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย</p> <p>1) วิเคราะห์ภารกิจงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. เพื่อกำหนดแผนการประชุมแจ้งให้กลุ่มงาน/สถานศึกษาทราบ</p> <p>2) ประสานกลุ่มงานภายในเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม</p> <p>3) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม</p> <p>4) ประสานการจัดสถานที่ เตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการประชุม เตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	สามารถดำเนินการประชุมตามปฏิทินการประชุม ดำเนินการประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
4) งานสวัสดิการ	<p>1) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้าง บุคลากรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>2) ดูแล บริการ ให้การต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน</p>	สามารถให้บริการแก่บุคลากรในองค์กร รวมถึงแขกผู้มาติดต่อราชการด้วยการบริการที่ประทับใจ
5) งานรัฐพิธี/ราช	<p>1) ประสานแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบและเข้าร่วม</p>	บุคลากรทุกคนให้ความสำคัญ

<p>พิธี/วันสำคัญ</p> <p>1.2 งานอาคารสถานที่</p> <p>1) การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>2) จัดเตรียมพานพุ่มเงิน พุ่มทอง ดอกไม้สด พวงมาลา เทียนชัย และอื่น ๆ ตามเงื่อนไขข้อกำหนดของงานนั้น ๆ</p> <p>3) ประสานจัดเตรียมยานพาหนะ นัดหมายเข้าร่วม กิจกรรม</p> <p>4) สรุปรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p> <p>1) ตำรวจสภาพทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.</p> <p>2) พิจารณากำหนดรูปแบบ การก่อสร้าง ปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม</p>	<p>และเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อม เพรียงกัน</p> <p>1.สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ ร่ม รื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคาร ได้รับการบำรุงรักษาอย่าง ต่อเนื่อง</p>
---	---	--

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
<p>2) การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>1.3 งานยานพาหนะ</p> <p>1) การจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ</p> <p>2) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ</p>	<p>3) เสนอขอความเห็นชอบการก่อสร้าง ปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม</p> <p>4) ประสาน ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การก่อสร้าง ปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม</p> <p>5) จัดบุคลากร รับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษา ความสะอาด ให้เรียบร้อย สวยงาม</p> <p>6) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>1) จัดทำคำสั่ง เเว – ยามรักษาความปลอดภัย</p> <p>2) จัดเตรียมแบบฟอร์มการเปลี่ยนเวร – ยาม และแบบฟอร์มบันทึกการอยู่เวร-ยาม</p> <p>3) ตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวร-ยามเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>4) วางระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น</p> <p>1) วิเคราะห์ ภารกิจและแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่</p> <p>2) จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ</p> <p>3) ประสานกลุ่มงานภายในเพื่อวางแผนการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นรายเดือน</p> <p>4) ประเมินแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกและส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2) จัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>3) จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะเสนอต่อผู้บริหาร</p>	<p>2. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. มีการใช้อาคารสถานที่ที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า</p> <p>สำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ยานพาหนะของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. มีสภาพดีพร้อมใช้งานสามารถให้บริการแก่กลุ่มงานได้ตรงตามแผนที่กำหนด และมีการใช้ยานพาหนะเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>สำนักงาน กศน. มีระบบการให้บริการยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

<p>3) การดูแลซ่อมแซม ยานพาหนะ</p>	<p>1) ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษา ยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การต่อทะเบียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานสามารถบริการ ได้ตลอดเวลา</p>	<p>ยานพาหนะได้รับการดูแล ซ่อมแซมมีความพร้อมสำหรับ ใช้งานอย่างมีความปลอดภัย</p>
<p>4) การบริหารจัดการ พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>1) จัดระบบการควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมาย การ ให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>2) พัฒนาพนักงานขับรถยนต์ให้มีการปฏิบัติงานด้วยใจ บริการ และขับอย่างปลอดภัยถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>พนักงานขับรถยนต์สามารถ ปฏิบัติงานด้วยการบริการที่ทำให้ ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ และมีความปลอดภัยในการ โดยสาร</p>
<p>1.4 งานจัดระบบ</p>		
<p>บริหารและพัฒนาองค์กร</p>		
<p>1) การพัฒนาองค์กร</p>	<p>1) ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพ ปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กร</p> <p>2) กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์ และ เทคโนโลยีให้ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ จำเป็น</p> <p>3) กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนว ทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. มีโครงสร้างที่ยืดหยุ่นในการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม บุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและ ปฏิบัติงานได้ตามความถนัด มีการกำหนดกลยุทธ์ไปสู่ ความสำเร็จ และมีเทคโนโลยีที่ เหมาะสมเพียงพอ</p>
<p>2) การจัดระบบ บริหาร</p>	<p>1) วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ สภาพสำนักงาน</p> <p>2) ออกแบบและจัดระบบการทำงานตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการภายในและการบริหารงานสำนักงาน ฯ</p> <p>3) จัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ ของบุคลากรทุกคน</p>	<p>การปฏิบัติราชการของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
---------	------------------	--------------------

<p>3) การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน</p>	<p>1) กำหนดการตรวจสอบกลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ งานหลัก งานสำคัญ หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก การมอบหมายงานให้ระดับหัวหน้ากลุ่ม หรือการกลั่นกรองงานก่อนเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>2) จัดให้มีเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่แทนกัน คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>3) สรุปผลการตรวจสอบกลั่นกรองงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา</p>	<p>งานที่ปฏิบัติได้รับการกลั่นกรองตามระดับความยากง่าย มีผู้รับผิดชอบแต่ระดับงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>4) การมอบอำนาจ</p>	<p>1) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.</p> <p>2) จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป ในสำนักงาน หรือ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>3) วางระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>การปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>5) การจัดทำ ระเบียบและ ประกาศสำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและภารกิจของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.และสถานศึกษา</p> <p>2) แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.และสถานศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>3) แจกเวียนระเบียบและประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. มีระเบียบ ประกาศใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>6) การควบคุม ภายใน/ศูนย์ ราชการ ใสสะอาด</p>	<p>1) ประสานกลุ่มงานภายในสำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และศูนย์ราชการใสสะอาด</p> <p>2) ประสานกลุ่มงานร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม.</p>	<p>การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2. กลุ่มงานบริหาร</p> <p>บุคลากร</p> <p>2.1 งานวางแผน</p> <p>อัตรากำลังและ</p> <p>การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>1) การวิเคราะห์ และวางแผน อัตรากำลัง</p> <p>2) การกำหนด ตำแหน่งและ วิทยฐานะ</p>	<p>3) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>4) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการ ที่กำหนดและปรับปรุงเหมาะสมเป็นระยะ</p> <p>1) ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความ ต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา</p> <p>2) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษา และ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจังหวัด/กทม.</p> <p>3) จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด</p> <p>4) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและอัธยาศัย</p> <p>5) ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน</p> <p>1) แจ้งหลักเกณฑ์ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ ทราบแนวทางและหลักเกณฑ์วิธีการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่ง การขอเลื่อนวิทยฐานะและคุณสมบัติของผู้ขอ เลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนวัน เวลา สถานที่ รับคำขอเลื่อน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2) รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทย ฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา</p> <p>3) ประสานดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาเพื่อขอ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p>	<p>1. มีแผนอัตรากำลังใน สำนักงานกศน. จังหวัด/กทม.</p> <p>2. มีแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>3. แผนสามารถสู่การปฏิบัติได้ ตามเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>1. มีการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และวิทย ฐานะสูงขึ้นตามกฎหมาย</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p data-bbox="247 495 443 591">2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p data-bbox="284 613 443 710">1) การสรรหาบุคลากร</p> <p data-bbox="276 1552 419 1648">2) การบรรจุแต่งตั้ง</p>	<p data-bbox="470 197 1086 465">4) เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</p> <p data-bbox="470 365 1110 465">5) แจกผลและคำสั่งให้หน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป</p> <p data-bbox="470 607 1150 943">1) สํารวจอัตราว่างของบุคลากรทั้งจำนวนและสาขาวิชาที่จำเป็นในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา</p> <p data-bbox="470 954 1150 1055">2) ศึกษานโยบายของ อ.ก.ค.ศ. นโยบาย ก.ค.ศ. และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนศึกษากฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p data-bbox="470 1066 1150 1167">3) วางแผนงาน โครงการและขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน</p> <p data-bbox="470 1178 1150 1279">4) ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p data-bbox="470 1290 1150 1391">5) ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันสอบคัดเลือก</p> <p data-bbox="470 1402 1150 1503">6) ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกแล้วแต่กรณี</p> <p data-bbox="470 1514 1150 1615">7) ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกแล้วแต่กรณีและการเรียกตัวมาบรรจุแต่งตั้ง</p> <p data-bbox="470 1626 1150 1727">1) มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกสถานศึกษาหรือเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p data-bbox="470 1738 1150 1839">2) ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p data-bbox="470 1850 1150 1951">3) ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง</p>	<p data-bbox="1173 622 1528 1010">- สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. มีกระบวนการสรรหา และบรรจุอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p data-bbox="1173 853 1528 1010">- สถานศึกษาและหน่วยงานมีบุคลากรที่ตรงกับงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <p data-bbox="1173 1559 1528 1827">สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ได้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความรู้ความสามารถมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
---------	------------------	--------------------

<p>3) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4)การมอบหมายหน้าที่การงาน</p> <p>5) การออกจากราชการ</p>	<p>4) สถานศึกษารับรายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้ง</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>2) ประสาน แจ้งเวียนผู้มีความประสงค์ขอย้าย</p> <p>3) รวบรวมแบบคำขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอน</p> <p>4) ส่งแบบคำขอให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและอัตรายศัย</p> <p>1) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ</p> <p>2) ดำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ - ส่งงานดำเนินการตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ</p> <p>3) เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม</p> <p>4) เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงาน</p> <p>การเกษียณอายุราชการ</p> <p>1) ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี</p> <p>2) ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษานอกระบบและอัตรายศัยเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี</p> <p>3) แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ</p> <p>การลาออกจากราชการ</p> <p>1) กรณีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ กคศ. กำหนด</p> <p>2) กรณี พนักงานราชการ ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และ ลูกจ้างชั่วคราวประเภทอื่น</p> <p>2.1) รับเรื่องการลาออกจากราชการของบุคลากร</p> <p>2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการลาออก ผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>การรับ – ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>บุคลากรที่ครบเวลาการเกษียณอายุราชการได้เตรียมตัวล่วงหน้า</p> <p>บุคลากรที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์</p>
---	---	--

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p data-bbox="177 432 363 465">2.3 งานบำเหน็จ</p> <p data-bbox="220 495 400 584">ความชอบและ ทะเบียนประวัติ</p> <p data-bbox="220 600 395 757">1) การเลื่อนขั้น เงินเดือน/ ค่าจ้าง</p> <p data-bbox="220 1350 395 1440">2) งานทะเบียน ประวัติ</p>	<p data-bbox="432 197 1106 293">2.3) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการ ลาออกจากราชการ</p> <p data-bbox="432 315 911 349">3) ออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ</p> <p data-bbox="432 371 754 405">4) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="432 600 1150 808">1) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด และหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p data-bbox="432 831 1042 864">2) สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p data-bbox="432 887 1150 976">3) สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ</p> <p data-bbox="432 999 1150 1267">4) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานกศน.จังหวัด/กทม. ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ คณะกรรมการ กลั่นกรองจังหวัด</p> <p data-bbox="432 1290 962 1323">5) นำเสนอผลการพิจารณาต่อสำนักงาน กศน.</p> <p data-bbox="432 1346 826 1379">1) จัดทำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p data-bbox="432 1402 1137 1491">2) ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามระเบียบเมื่อมีคำร้องขอ</p> <p data-bbox="432 1514 1070 1603">3) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้าง</p> <p data-bbox="432 1626 1058 1715">4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตการลา และเบิกจ่าย เงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ</p> <p data-bbox="432 1738 1102 1827">5) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม</p> <p data-bbox="432 1850 1038 1883">6) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p> <p data-bbox="432 1906 994 1939">7) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7</p>	<p data-bbox="1174 600 1493 864">1. ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในมิ ชวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการมาก ยิ่งขึ้น</p> <p data-bbox="1174 887 1493 1043">2. กลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถให้บริการความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="1174 1346 1493 1615">สำนักงาน กศน.จังหวัด/ กทม. มีระบบทะเบียน ประวัติที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็น ปัจจุบัน</p>
ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง

<p>3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>4) งานบริการบุคคล</p> <p>2.4 งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>1) การพัฒนา</p>	<p>8) การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดอื่นหรือส่วนราชการอื่น</p> <p>9) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ</p> <p>10) การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม</p> <p>1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดและแจ้งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ</p> <p>3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>1) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร</p> <p>2) การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>3) การขอหนังสือรับรองทุกประเภท</p> <p>4) การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ</p> <p>5) การดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภทของบุคลากร</p> <p>6) การดำเนินการเรื่องการไปราชการของบุคลากร</p> <p>1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการรับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2) จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากร</p> <p>3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร/ คู่มือการพัฒนาบุคลากร</p> <p>4) ประสาน และส่งเสริมการดำเนินการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training) และ พัฒนาประสิทธิภาพระหว่างการทำงาน (Inservice Training)</p> <p>5) การประเมินผลการพัฒนา</p> <p>6) ดำเนินการ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ และกระบวนการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีระบบการให้บริการแก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
---	---	--

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2) การส่งเสริม และยกย่อง เชิดชูเกียรติ</p>	<p>7) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา เสริมสร้าง ขวัญกำลังใจ ปกป้อง คຸ້ມครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา</p> <p>7) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีการอบรม หรือประสานการ ฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ</p> <p>1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริม การยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา</p> <p>2) เสนอ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. เพื่อพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานเด่นเป็นที่ ประจักษ์</p> <p>3) ประกาศแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4) ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ คณะกรรมการให้ความ เห็นชอบ</p> <p>5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อม เผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง</p> <p>6)ให้นำผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือกไปประกอบการพิจารณา ความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษามี ขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้นทำให้ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลแก่ทาง ราชการ</p>
<p>3) การพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ</p>	<p>1) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ</p> <p>2) การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบ วิชาชีพ</p> <p>3) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล</p>	<p>ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัดมีความรู้ ความ เข้าใจและปฏิบัติงานตาม มาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2.5 งานวินัยและนิติการ</p> <p>1) การดำเนินการทางวินัย</p> <p>2) การอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>3) การดำเนินคดีของรัฐ</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย และจริยธรรม</p> <p>2) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3) การดำเนินการเกี่ยวกับการหาข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยเพื่อการลงโทษ</p> <p>4) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสิทธิ</p> <p>2) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบและเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา แต่ถ้าจำเป็นคำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรงให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา</p> <p>3) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง</p> <p>1) การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน</p> <p>2) การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัยมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีความรู้และเข้าใจแนวทางดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>3.1งานบริหารการเงิน</p> <p>1) การรับเงิน</p>	<p>1) ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน</p> <p>2) เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันให้สรุปรายการรับเงินไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินประเภทใด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด</p>	<p>การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
2) การเบิกจ่ายเงิน	<p>3) เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้</p> <p>4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน กรณีมีเงินคงเหลือหลายประเภทให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด</p> <p> ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p> <p>5) นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อ</p> <p>6) เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ</p> <p>7) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p> 7.1) บันทึกข้อมูลการรับเงินในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป</p> <p> 7.2) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <p> 7.3) นำส่งข้อมูลในระบบ Intranet หรือ ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal</p> <p> 7.4) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p> <p>1) การเบิกเงินจากคลัง</p> <p> 1.1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี</p> <p> 1.2) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตามข้อ 2.1.1 หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS</p> <p> 1.3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอรับชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้</p> <p> 1.4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	<p>1.5) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงาน ผู้เบิกหรือจ่ายเงินตราแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบFGMIS</p> <p>2) การจ่ายเงิน</p> <p>2.1) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้</p> <p>2.2) จ่ายเงินเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการลูกจ้าง พนักงานราชการผู้รับบำนาญ หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้</p> <p>2.3) ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>2.4) บันทึกการจ่ายเงินทุกรายการไว้ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>กรณีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง แล้วยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินภายในวันที่จ่ายเงินนั้น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินกรณีหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) หรือเรียกรายงานการชำระเงินให้แก่ผู้ขายผ่านทาง Web Report กรณีหน่วยงานไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>(2) จัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>(3) ติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานหากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ดำเนินการให้แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>2.5) เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	<p>3) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>3.1) การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้และ/หรือใบตรวจรับงาน (2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกเงิน (3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว <p>ดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet (5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล <p>3.2) การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ การเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือน และเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงินอุดหนุนและการขอเบิกเงินทรงพระราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกหรือใบสำคัญการขอเบิกเงิน (2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอเบิกเงิน (3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว <p>ดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet (5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล <p>3.3) การขอจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอจ่ายเงิน (3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว <p>ดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet (5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล 	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	<p>3.4) การขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อบันทึกข้อมูลกรณีเจ้าของงบประมาณมอบให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ (2) ส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย) ให้เจ้าของงบประมาณใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS (3) ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทางราชการตามปกติ (4) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (5) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว <p>ดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <ol style="list-style-type: none"> (6) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet (7) เรียกดูสถานการณ์นำส่งข้อมูล (8) รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง (9) จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชีระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง (10) กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเจ้าของงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสารและบันทึกการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ (9) <p>4) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อควบคุมการรับหลักฐานและการเบิกเงินให้เป็นไปตามลำดับ</p> <p>5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยแยกเล่มเงินงบประมาณและและเงินฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง</p> <p>6) จัดทำทะเบียนคุมหรือบัญชีย่อยประเภทต่าง ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน อาทิเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1) ทะเบียนคุมลูกหนี้ 6.2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 6.3) ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 6.4) บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา 	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>3) การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</p>	<p>1) นำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>1.1) เช็ค ครีฟ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>1.2) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเงินส่งโดยด่วนอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการถัดไป</p> <p>1.3) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน</p> <p>1.4) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งกรณีเป็นเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง</p> <p>2) จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน โดยแยกเล่มเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมการรับเงินและการนำเงินส่ง/ฝากคลัง</p> <p>3) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>3.1) นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน(Pay-in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน</p> <p>3.2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ โดยใช้ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารกรุงไทยฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล</p> <p>3.3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล(Encrypt File)</p> <p>3.4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet</p> <p>3.5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p>	
<p>4) เงินทรองราชการ</p>	<p>1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทรองฯ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทรองฯ 1 บัญชี</p> <p>2) เบิกใบเสร็จรับเงินมาใช้สำหรับการรับคืนเงินสด เงินทรองราชการแยกต่างหากจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน</p> <p>3) เบิกเงินทรองราชการที่ฝากไว้กับสำนักงานคลังจังหวัดมาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดบัญชีแยกไว้ต่างหาก</p>	<p>-การรับ-จ่ายเงินทรองราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>-สามารถควบคุมและตรวจสอบเงินทรองราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบได้</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>3.2 งานบริหารบัญชี</p> <p>1) การบันทึกบัญชี</p>	<p>4) เบิกเงินทรอกราชการที่ฝากธนาคารมาเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานเป็นเงินสดตามวงเงินที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>5) จ่ายเงินทรอกราชการให้ยืมตามสัญญายืมเงินหรือทรอจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>6) ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้เมื่อส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดและหรือออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้เมื่อส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ</p> <p>7) บันทึกควบคุมรายการรับจ่ายเงินทรอกราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการในลักษณะเงินสดย่อย</p> <p>8) รวบรวมใบสำคัญเงินทรอกราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทรอกราชการ</p> <p>9) บันทึกรับเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทรอกราชการในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ</p> <p>10) เมื่อธนาคารบันทึกดอกเบี้ยในสมุดคู่ฝาก ให้เสนอขออนุมัติถอนเงินดังกล่าวแล้วนำเงินที่ได้ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>11) ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับ-จ่ายเงินทรอกราชการแล้ว ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ เพื่อหายอดคงเหลือยกไป</p> <p>12) ให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้เบิกแต่งตั้งซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการและตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการพร้อมก็นำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিรักษาของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>13) ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานฐานะเงินทรอกราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรอส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1) การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยงานยังคงต้องจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือควบคู่กับการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวง-ศึกษาธิการจะแจ้งให้ยกเลิกการบันทึกบัญชีดังกล่าวในภาพรวมทุกหน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	<p>การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 โดยใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกตามผังบัญชีมาตรฐานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>2) การบันทึกบัญชีตามระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ประกอบด้วย</p> <p>2.1) ระบบอัตโนมัติ คือ การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่ายเงินรวมทั้งระบบและนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ</p> <p>2.2) ระบบบัญชีแยกประเภท คือ ระบบที่รองรับการบันทึกบัญชีและการปรับปรุงรายการบัญชี กรณีที่ระบบงานอื่นไม่ได้บันทึกให้อัตโนมัติและการปรับปรุงรายการบัญชีเมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลทางบัญชีคลาดเคลื่อน รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อการออกรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>(1) การบันทึกและการปรับปรุงรายการบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน การบันทึกรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้วกลับคืนทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง) การบันทึก รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องนำเงินฝากคลังทั้งของหน่วยงานตนเองและรับแทนหน่วยงานอื่น การบันทึกการเปลี่ยนสถานะของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด การปรับปรุงมูลค่าวัสดุที่ใช้ไป การบันทึกปรับปรุงรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม การปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งคลัง การบันทึกข้อมูลการโอนขายบิลภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน</p> <p>(2) การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง เพื่อบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง</p>	<p>- ข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2) การรายงาน</p>	<p>(3) การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง เพื่อบันทึกการเบิกหักผลักส่งเงินนอกงบประมาณชดใช้เงินฝากคลังและการบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากคลัง</p> <p>ขั้นตอนตอนการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบเอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01, บช.02, บช.03, บช.04) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01) ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ระบบงานอื่นมิได้บันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ และการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลทางบัญชีคลาดเคลื่อน ตามข้อ (1) - ใบบันทึกรายการค้ำรับค้ำจ่าย (บช.02) ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์ค้ำที่จะต้องมีการกลับรายการในงวดถัดไป ตามข้อ (2) - ใบบันทึกการปรับบัญชีเงินฝากคลัง (บช.03) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่กระทบกับเงินฝากคลัง เช่น การบันทึกหักส่งงบประมาณคลาดเคลื่อน การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน เป็นต้น ตามข้อ (3) - ใบบันทึกการปรับบัญชีสำหรับเอกสารที่หักไว้ (บช.04) ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงรายการที่เกี่ยวกับการหักล้างรายการทางบัญชีและการบันทึกการโอนขายบิล ซึ่งเมื่อหน่วยงานบันทึกรายการบัญชีแล้วข้อมูลจะมีลักษณะเป็นรายการพัก (Park) และเมื่อกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางผ่านรายการให้ (Post) จึงจะถือว่ารายการบัญชีถูกต้องและครบถ้วน 2. ป้องกันการแก้ไขข้อมูล โดยการ Encrypt File 3. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet 4. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล <p>1) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สดภ.) แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>3) การตรวจสอบ</p> <p>3.3 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <p>1) การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>1.1) รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>1.2) งบทดลองประจำเดือน</p> <p>1.3) รายงานสถานะงบประมาณหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด</p> <p>1) เมื่อสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดจะต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2) เมื่อสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1) เงินฝากธนาคาร ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.2) เงินฝากคลัง ให้ตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>2.3) ลูกหนี้เงินยืม ยอดคงเหลือตามบัญชีจะต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>2.4) เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอกหรือใบสำคัญค้ำจ่าย ยอดคงเหลือตามบัญชีจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงินที่ยังมิได้จ่ายชำระให้แก่ผู้มีสิทธิ</p> <p>1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>1.2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>1.3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ</p> <p>1.4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>1.5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>1.6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>1.7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา</p>	<p>- การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- หน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการและทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2) การควบคุมพัสดุ</p>	<p>2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>3) เมื่อได้รับซองจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน</p> <p>3.1) ตรวจสอบรายการในใบส่งของกับใบสั่งซื้อ/ใบส่งงานจ้างกับใบสั่งจ้าง</p> <p>3.2) แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง เพื่อทำการตรวจรับ</p> <p>4) เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4.1) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เรื่องขออนุมัติหลักการขออนุมัติดำเนินการ หลักฐานใบส่งของ/ใบส่งงานจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง เสนอผู้มีอำนาจทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>1) เมื่อได้รับพัสดุ</p> <p>1.1) บันทึกในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(1) วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>(2) ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ด้วยการบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี</p> <p>1.2) กำหนดหมายเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับในทะเบียน</p> <p>1.3) เก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน โดยให้เลขที่เรียงตามลำดับ</p> <p>1.4) จัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย โดยเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสในบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>2) เมื่อมีการเบิกพัสดุไปใช้</p> <p>2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ</p> <p>2.2) บันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก เมื่อได้รับอนุญาตให้จ่าย</p> <p>2.3) เก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุออกจากบัญชี โดยให้เลขที่เรียงตามลำดับ</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
3) หลักประกันสัญญา	<p>2.4) บันทึกทะเบียนคฤหัสถ์ในชื่อง่ายเหตุว่าครุภัณฑ์ได้ใช้งานอยู่ฝ่าย/หน่วยใด และใครเป็นผู้ดูแลรักษา</p> <p>3) เมื่อได้รับครุภัณฑ์จากการบริจาค</p> <p>3.1) กรณีทราบราคาครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) บันทึกในทะเบียนคฤหัสถ์ (2) กำหนดหมายเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับในทะเบียน (3) แจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีทราบเพื่อทำการบันทึกบัญชี <p>3.2) กรณีไม่ทราบราคาครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ติราคาครุภัณฑ์ตามราคาตลาดที่สามารถจัดซื้อได้ในเวลานั้น (2) ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.1) <p>1) การรับหลักประกันสัญญา</p> <p>1.1) เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เชิคนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบจำนวนเงินตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา (2) ตรวจสอบว่าเป็นหลักประกันที่ระบุไว้ในสัญญา (3) นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมคู่มือรับสัญญาในวันที่ทำสัญญานั้น <p>1.2) เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในวันที่ทำสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบวงเงินค้ำประกันตรงตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญา (2) ตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันตรงตามระยะเวลาการรับประกันที่ระบุไว้ในสัญญา (3) ตรวจสอบชื่อลูกค้าที่ธนาคารค้ำประกันตรงตามชื่อคู่สัญญา (4) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกัน (5) นำหนังสือค้ำประกันของธนาคารส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย <p>2) การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>2.1) เมื่อได้รับแจ้งว่ามีเงินประกันสัญญาครบกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบว่าผู้วางเงินประกันพ้นข้อผูกพันตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจริงหรือไม่ (2) กรณีพ้นจากข้อผูกพัน แจ้งผู้วางเงินประกันนำหลักฐานมาขอถอนเงินคืน 	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>4) การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>5) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader</p>	<p>(3) กรณียังไม่พ้นจากข้อผูกพัน แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินถึงระยะเวลาครบกำหนดใหม่</p> <p>1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2) แจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับจากวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด</p> <p>3) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย</p> <p>4) กรณีที่สอบหาข้อเท็จจริงแล้วพบว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5) คัดแยกพัสดุที่จำหน่ายตามประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เป็นต้น</p> <p>6) กำหนดค่าเสื่อมราคาของพัสดุ (ครุภัณฑ์) ที่จำหน่าย นับจากวันสิ้นงวดบัญชีครั้งก่อนจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้น แยกตามประเภทของครุภัณฑ์และวิธีการได้มา</p> <p>7) จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>8) แจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีทราบเพื่อทำการบันทึกบัญชี</p> <p>9) นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุส่งเจ้าหน้าที่การเงินแยกตามประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น</p> <p>1) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างและต้องรอการจ่ายเงินตรงให้กับผู้ขาย</p> <p>1.1) ติดตามผู้ขายเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย</p> <p>1.2) เข้าไปสืบค้นข้อมูลผู้ขายจาก http://gfmisreport.mygfmis.com</p> <p>1.3) กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมกับจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย(กระดาษ)และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กรมบัญชีกลาง(ส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด(ส่วนภูมิภาค)แล้วแต่กรณี</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	<p>1.4) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <p>1.5) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet</p> <p>1.6) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p> <p>2) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานได้จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือมีเอกสารแห่งหนึ่ง ซึ่งอยู่ในข่ายต้องเปิด PO (Purchasing Order) โดยพิจารณาจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป</p> <p>2.1) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส.01 (แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า)</p> <p>2.2) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <p>2.3) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet</p> <p>2.4) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p> <p>2.5) ใช้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เป็นข้อมูลในการขอเบิกเงินเมื่อถึงกำหนด</p> <p>3) การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะยกเลิกได้ภายใน 1 เดือนที่บันทึกใบสั่งซื้อจัดจ้างในระบบ</p> <p>3.1) บันทึกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในแบบเอกสาร บส. 02 (แบบใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า)</p> <p>3.2) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <p>3.3) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet</p> <p>3.4) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p> <p>4) การโอนสิทธิผู้รับเงิน ใช้กรณีที่ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาต้องการโอนสิทธิการรับเงินให้แก่เจ้าหนี้รายอื่น</p> <p>4.1) รับแจ้งจากผู้ขายรายเดิมว่าต้องการเปลี่ยนผู้รับเงิน</p> <p>4.2) ตรวจสอบรหัสผู้ขายที่เป็นผู้รับเงินแทนในระบบหน่วยงาน โดยพิจารณาว่าผู้ขายรายใหม่ที่ได้รับการโอนสิทธิมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วหรือไม่</p> <p>4.3) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส. 02</p>	

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
6) การดำเนินงานที่ราชพัสดุ	<p>4.4) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)</p> <p>4.5) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือระบบ Intranet</p> <p>4.6) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล</p> <p>1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ) ที่หน่วยงานอื่น ครอบครอง การขอคำยินยอมใช้ที่ดินต่อผู้ครอบครอง รายงานการขอใช้ที่ดินต่อต้นสังกัดทั้งของผู้ขอและผู้ครอบครอง ประสานการดำเนินงานร่วมกับธนารักษ์จังหวัด</p> <p>2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน การขอความเห็นชอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด ประสานงานด้านเอกสารและการรายงานกับธนารักษ์จังหวัด</p> <p>3) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร รายงานการส่งคืนที่ดิน (ที่ราชพัสดุ) ตามที่ธนารักษ์กำหนด</p> <p>4) ประสานและดำเนินการกรณีหน่วยงานอื่นขอใช้ที่ดิน เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ประสานธนารักษ์เรื่องจัดเก็บหลักฐาน</p> <p>5) การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประสานและรายงานธนารักษ์จังหวัดในการดำเนินการ</p> <p>6) การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยดำเนินการสำรวจอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพของอาคารสิ่งแวดลอมเสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุญาตใช้วัสดุต่อธนารักษ์จังหวัดพร้อมขออนุมัติ</p> <p>7) สำหรับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล เป็นไปตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กฎกระทรวงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด</p>	- มีการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุถูกต้องตามแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>4. กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>4.1 งานสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์</p> <p>1) การสร้างเครือข่าย ภายนอกองค์กร</p> <p>2) การสร้างเครือข่าย ภายในองค์กร</p>	<p>1) สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและอํชาตยจังหวัด/กรุงเทพฯ ทั้งสื่อมวลชน สื่อ พื้่นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ</p> <p>2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ั้่นกประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์</p> <p>3) กำหนดรูปแบบการประสานงานส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์</p> <p>4) วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมเสริมสร้าง การประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์</p> <p>5) ตรวจสอบ ประเมินผลการประสานงานประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุง รูปแบบและรายงานเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>1) จัดให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและอํชาตยจังหวัด/กรุงเทพฯ เชื่อมโยงกับ สถานศึกษา</p> <p>2) พัฒนาคณาครผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาใน สังกัดให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของ สถาน</p> <p>3) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของ เครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>4) ตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบรายงานเป็นระยะ ๆ</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและ ผลงานของสำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอก ระบบและอํชาตย จังหวัด/กรุงเทพฯ และ สถานศึกษาดำเนินไป อย่างต่อเนื่องด้วย รูปแบบที่หลากหลาย และทั่วถึง กลุ่มเป้าหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>4.2 งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารหน่วยงาน ต่อสาธารณชน</p> <p>1) การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานต่อ สาธารณชน</p>	<p>1) ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์และผลงาน ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ</p> <p>2) ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม</p> <p>3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม</p> <p>4) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของ สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและ อัยาศัยจังหวัด/กรุงเทพ และ สถานศึกษาดำเนินไป อย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่ หลากหลายและทั่วถึง กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4.3 งานบริการด้าน ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>1) การบริการ ด้านข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>1) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.ให้เชื่อมโยงกับสาธารณชน สถานศึกษา และส่วนกลาง</p> <p>2) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.ในรูปแบบเอกสาร สื่อ Web Page และ E-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>3) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์</p> <p>4) ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน</p> <p>5) ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสารการตรวจสอบและประเมินไปในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของ สำนักงาน กศน.จังหวัด/ กทม. และ สถานศึกษา ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องด้วย รูปแบบที่หลากหลายและ ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>