



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดพิจิตร  
ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
และจ้างเหมาบริการปฏิบัติราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ สามารถให้การส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และประชาชนทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๐๘๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งที่ ๑๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งที่ ๐๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยได้กำหนดและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บุคลากรทุกประเภทในสังกัดปฏิบัติและรับผิดชอบต่อไปนี้แทน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ รวมจำนวน ๖๐ แผ่น ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติและรับผิดชอบด้วยความตั้งใจ วิริยะ อุตสาหะและเกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มและหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายนิรัช สามัคคี  
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                        | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปฏิบัติการบริหารราชการภายใน<br/>หน่วยงานของสำนักงาน กศน.<br/>จังหวัดพิจิตร</p> | <p>๑) ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ บุคลากร<br/>ทางการศึกษาและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัด<br/>สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร และสถานศึกษาใน<br/>สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรรองจาก<br/>ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรและหรือ<br/>ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและ<br/>รับผิดชอบ</p> <p>๒) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน<br/>กศน.จังหวัดพิจิตร ลำดับที่ ๑</p> <p>๓) ช่วยงานด้านการบริหารงานการจัดการศึกษา<br/>นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภายในพื้นที่<br/>จังหวัดและหรือตามบทบาทอำนาจหน้าที่ความ<br/>รับผิดชอบของสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร<br/>พิจิตรและหรืองานอื่น ๆ ตามที่กำหนดหรือได้รับ<br/>มอบหมาย</p> <p>๔) เป็นหัวหน้าผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบดำเนินงาน<br/>การพัฒนางานด้านวิชาการ การควบคุม กำกับ<br/>ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำ<br/>เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ด้านงบประมาณ<br/>การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งาน<br/>ประกันคุณภาพ งานควบคุมภายใน และนิเทศ<br/>ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและ<br/>ประเมินผลสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่<br/>กำหนดหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๕) ตรวจสอบ พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ<br/>เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต การสั่งราชการและ<br/>การให้ความเห็นชอบแก่ผู้บริหารและหรือ<br/>ผู้ปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่และ<br/>ความรับผิดชอบของหน่วยงานและพิจารณา<br/>กลั่นกรองงาน ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ ก่อนเสนอ<br/>ผู้อำนวยการ</p> <p>๖) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่<br/>ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร<br/>กำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>นายบุญรอด แสงสว่าง<br/>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ<br/>สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร</p> |



/ ๑.ผู้อำนวยการ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. กลุ่มอำนวยการ

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                              | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</b>                                           | ๑) ตรวจสอบ พิจารณาให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ผู้บริหารเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต การสั่งราชการ และหรือการให้ความเห็นชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานตาม บทบาทภารกิจหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการและพิจารณา กลั่นกรองงาน ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ ก่อนเสนอรอง ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด พิจิตรกำหนดหรือมอบหมาย<br>๒) เป็นหัวหน้าผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบดำเนินงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่งาน/ฝ่ายภายในของกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล การดำเนินงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ กำหนดหรือได้รับมอบหมาย<br>๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/ สั่งการและหรือมอบหมาย | นางสาวนุชวิญา เจียมศรีพงษ์<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม                   |
| <b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b><br><b>๑.๑ งานธุรการ</b><br>๑) งานสารบรรณ | ๑) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน กศน. จังหวัด/ กทม.<br>๒) ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน และ สถานศึกษา โดยระบบเครือข่ายเทคโนโลยี<br>๓) รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด<br>๔) จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง<br>๕) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ<br>๖) เก็บรักษา ให้ยืมและทำลายหนังสือ ราชการ<br>๗) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร<br>๘) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/ สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                          | ๑.นางศิริภัสสร เดชสนธิ<br>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒.นายสถาพร ศรีสุวรรณ<br>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒) งานเลขานุการ<br>ผู้บริหาร                                            | ๑) ศึกษาและนำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน การประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑.นางสาวจิตติมา พงษ์ถาย<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป                                                    |

สามารถตรวจ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

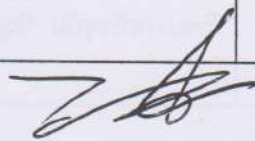
| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ   | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังคน<br>๒) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๒.๑) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนัดหมาย<br>๒.๒) แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมแทนฯ<br>๒.๓) ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะ / บัตรโดยสาร ยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามนัดหมาย<br>๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา<br>๔) ติดต่อ ประสานงานการปฏิบัติ กับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหรมอบหมาย<br>๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                          | ๒.นางศิริภัสสร เดชสนธิ<br>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓.นายณัชนันท์ วงศ์แสงธรรม<br>ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีฯ<br>๔.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม<br>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ                                                                                                         |
| ๓) งานการประชุม<br>ข้อราชการ | ๑) วิเคราะห์ภารกิจงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. เพื่อกำหนดแผนการประชุมแจ้งให้กลุ่มงาน/สถานศึกษาทราบ<br>๒) ประสานกลุ่มงานภายในเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม<br>๓) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม<br>๔) ประสานการจัดสถานที่ เตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการประชุม เตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม<br>๕) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม/ตามมติที่ประชุม<br>๖) ประเมินผลการจัดการประชุม สรุปผลนำไปปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ<br>๗) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย | ๑.นางธัญญลักษณ์ อาตมา<br>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา<br>๒.นายสถาพล ศรีสุวรรณ<br>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓.นายณัชนันท์ วงศ์แสงธรรม<br>ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีฯ<br>๔.นางสาวจิตติมา พงษ์ถาย<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป<br>๕.นายธิตวุฒิ มะโนแจ่ม<br>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ฯ |
| ๔) งานสวัสดิการ              | ๑) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างบุคลากรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม<br>๒) ดูแลบริการให้การต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์วัลย์<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป<br>๒.นางสาวอารชา คำเพ็ญ<br>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา<br>๓.นายอานนท์ หอมนารี<br>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ                                                                                                        |



/ ๓) ปฏิบัติหน้าที่...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                      | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                 | ๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕) งานรัฐพิธี/ราชพิธี/วันสำคัญ/ร่วมงาน/กิจกรรมของจังหวัด/กิจกรรมจิตอาสาฯ                                                                                                        | ๑) ประสานแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบและเข้าร่วม<br>๒) จัดเตรียมพานพุ่มเงิน พุ่มทอง ดอกไม้สด พวงมาลา เทียนชัย และอื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด<br>๓) ประสานจัดเตรียมยานพาหนะ/นัดหมายเข้าร่วม<br>๔) สรุปรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบตามลำดับ<br>๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลัย<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป<br>๒.นายสถาพล ศรีสุวรรณ<br>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม<br>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>๑.๒ งานอาคารสถานที่</b><br>๑) งานการจัดภูมิทัศน์<br>ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่<br>๒) การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน<br>ทางราชการ<br>๓) ดำเนินงานในศูนย์หน่วยงาน/สถานศึกษาปลอดภัยฯ | ๑) สำรวจสภาพทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.<br>๒) พิจารณากำหนดรูปแบบ การก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อม<br>๓) เสนอขอความเห็นชอบการก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อม<br>๔) ประสาน ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การก่อสร้างปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม<br>๕) จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความปลอดภัย ให้เรียบร้อย สวยงาม<br>๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับการปฏิบัติงาน<br>ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>๗) จัดทำคำสั่ง เเว - ยามรักษาความปลอดภัย<br>๘) จัดเตรียมแบบฟอร์มการเปลี่ยนเวร -ยาม และแบบฟอร์มบันทึกการอยู่เวร-ยาม<br>๙) ตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวร-ยามเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร<br>๑๐) วางระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น<br>๑๑) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย | ๑.นางสาวนุชวิญา เจริญศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลัย<br>๓.นายอานนท์ หอมนารี<br>๔.นายสถาพร ศรีสุวรรณ<br>๕.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม<br>๖.นายธิตูฒิ มะโนแจ่ม<br>๗.นายณัชนันท์ วงศ์แสงธรรม<br>๘.นางรัตนา สารี<br>๙.นางจินตนา มีเจ้า<br>๑๐.นายสมพงษ์ จูทิม<br>๑๑.นายประสิทธิ์ วงศ์สวรรค์<br>๑๒.นายอดิศักดิ์ คำสะดี<br>๑๓.นายฐิตินันท์ ทองมาเอง<br>๑๔.นายสุนทร ทองมา |



/ ๑.๓ ยานพาหนะ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

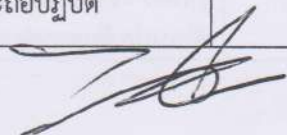
| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                         | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๓งานยานพาหนะ</b></p> <p>๑) การจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ</p> <p>๒) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ</p> <p>๓) การดูแลซ่อมแซมยานพาหนะ</p> <p>๔) การจัดระบบบริการและสนับสนุนการปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์</p> | <p>๑) วิเคราะห์ ภารกิจและแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่</p> <p>๒) จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ</p> <p>๓) ประสานกลุ่มงานภายในเพื่อวางแผนการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นรายเดือน</p> <p>๔) ประเมินแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกและสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖) จัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๗) จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๘) ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพการซ่อมบำรุงการต่อทะเบียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐) จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานสามารถบริการได้ตลอดเวลา</p> <p>๑๑) จัดระบบการบริการ การควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๒) พัฒนาพนักงานขับรถยนต์ให้มีการปฏิบัติงานด้วยใจบริการ และขับอย่างปลอดภัยถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลัย</p> <p>๒.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม</p> <p>๓.นายประสิทธิ์ วงศ์สุวรรณ</p> <p>๔.นายอดิศักดิ์ คำสะดี</p> <p>๕.นายฐิตินันท์ ทองมาเอง</p>                   |
| <p><b>๑.๔งานจัดระบบ บริหาร และพัฒนาองค์กร</b></p> <p>๑) การพัฒนาองค์กร</p>                                                                                                                                         | <p>๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กร</p> <p>๒) กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้างบุคคลกลยุทธ์ และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑.นางสาวนุชวริญา เจียมศรีพงษ์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พง์ถ่าย</p> <p>๓.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลัย</p> <p>๔.นางศิริกัสนรรณ เดชสนธิ</p> |



/ ๒. การจัดระบบ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                   | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒) การจัดระบบบริหาร</p> <p>๓) การตรวจสอบกลั่นกรองงาน</p> <p>๔) การมอบอำนาจ</p> <p>๕) การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม</p> | <p>๓) กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๔) วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และสภาพสำนักงาน</p> <p>๕) ออกแบบและจัดระบบการทำงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการบริหารงานสำนักงาน ฯ</p> <p>๖) จัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน</p> <p>๗) กำหนดการตรวจสอบกลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ งานหลักงานสำคัญ หรืองานที่มีมิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก การมอบหมายงานให้ระดับหัวหน้ากลุ่มหรือการกลั่นกรองงานก่อนเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๘) จัดให้มีเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่แทนกัน คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๙) สรุปผลการตรวจสอบกลั่นกรองงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา</p> <p>๑๐) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.</p> <p>๑๑) จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป ในสำนักงานหรือ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๑๒) วางระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและภารกิจของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.และสถานศึกษา</p> <p>๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.และสถานศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๑๕) แจกเวียนระเบียบและประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ</p> | <p>๑.นางสาวนุชวิญา เจริญศรีพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พงษ์ถ่าย</p> <p>๓.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลย์</p> <p>๔.นางศิริภัสสร เดชสนธิ</p> <p>๕.นางสาวอัมภวรรณ ช้องท้วม</p> |



/ ๖) การควบคุม...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

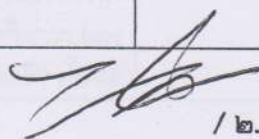
| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                    | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖) การควบคุมภายใน/ศูนย์ราชการใสสะอาด</p> <p>๗) ดำเนินงานภายในศูนย์องค์กรคุณธรรม</p>                                                                                        | <p>๑๖) ประสานกลุ่มงานภายในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งคณะทำงานการควบคุมภายในและศูนย์ราชการใสสะอาด</p> <p>๑๗) ประสานกลุ่มงานร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงาน กศน.จังหวัด/ กทม.</p> <p>๑๘) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>๑๙) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงเหมาะสมเป็นระยะ</p> <p>๒๐) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p>                                                                                                                                 | <p>๑.นางสาวนุชวิญา เจียมศรีพงษ์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พง์ถ่าย</p> <p>๓.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลย์</p> <p>๔.นางศิริภัสสร เดชสนธิ</p> <p>๕.นางสาวอัมภวรรณ ช่อท้วม</p> |
| <p><b>๒. กลุ่มงานบริหารบุคลากร</b></p> <p><b>๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ</p> | <p>๑) ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา</p> <p>๒) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษา และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม.</p> <p>๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด</p> <p>๔) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและอัธยาศัย</p> <p>๕) ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน</p> <p>๖) แจ้งหลักเกณฑ์ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบแนวทางและหลักเกณฑ์วิธีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การขอลื่อนวิทยฐานะและคุณสมบัติของผู้ขอลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนวัน เวลา สถานที่ รับคำขอลื่อนของครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๗) รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา</p> | <p>๑.นางสาวนุชวิญา เจียมศรีพงษ์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พง์ถ่าย</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๓.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>  |

/ ๘) ประสาน...

 / ๓) การย้าย...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

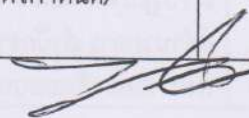
| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                     | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๔) การมอบหมายหน้าที่การงาน</p> <p>๕) การออกจากราชการ</p> | <p>๑๒) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๑๓) ประสานแจ้งเวียนผู้มีความประสงค์ขอย้าย</p> <p>๑๔) รวบรวมแบบคำขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๕) ส่งแบบคำขอให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและอัตราย้าย</p> <p>๑๖) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ</p> <p>๑๗) สำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ - ส่งงานดำเนินการตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๘) เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม</p> <p>๑๙) เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงาน</p> <p><u>การเกษียณอายุราชการ</u></p> <p>๒๐) ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี</p> <p>๒๑) ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษานอกระบบและอัตราย้ายเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี</p> <p>๒๒) แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ</p> <p><u>การลาออกจากราชการ</u></p> <p>๒๓) กรณีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ กคศ. กำหนด</p> <p>๒๔) กรณี พนักงานราชการ ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และลูกจ้างชั่วคราวประเภทอื่น</p> <p>๒๔.๑) รับเรื่องการลาออกจากราชการของบุคลากร</p> <p>๒๔.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการลาออก ผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือไม่ เป็นต้น</p> <p>๒๔.๓) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ</p> <p>๒๕) ออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๖) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พงษ์ถาย</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๓.นายพงษ์กร จันทร์อิม</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> |



/ ๒.๓ งานบำเหน็จ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                            | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ งานบำเหน็จ<br/>ความชอบและ<br/>ทะเบียนประวัติ</p> <p>๑) การเลื่อนขั้น<br/>เงินเดือน/ค่าจ้าง</p> <p>๒) งานทะเบียนประวัติ</p> <p>๓) งานเครื่องราช<br/>อิสริยาภรณ์</p> | <p>๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความ<br/>ดีความชอบของบุคลากรตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>๒) สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๓) สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แจ้างหลักเกณฑ์และแนว<br/>ปฏิบัติให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๔) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br/>ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานกศน.จังหวัด/กทม.ที่<br/>สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความ<br/>เห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ</p> <p>๕) นำเสนอผลการพิจารณาต่อสำนักงาน กศน.</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>๗) ดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของบุคลากรตาม<br/>ระเบียบเมื่อมีคำร้องขอ</p> <p>๘) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร</p> <p>๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตการลา และเบิกจ่าย<br/>เงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ</p> <p>๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู<br/>และบุคลากรและถึงแก่กรรม</p> <p>๑๑)การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p> <p>๑๒)การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗</p> <p>๑๓)การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการ<br/>ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดอื่น</p> <p>๑๔)การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๕) การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม</p> <p>๑๖)ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการ<br/>เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๗)ดำเนินการในการเสนอขอ พระราชทาน<br/>เครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรในสังกัดตามหลักเกณฑ์<br/>และวิธีการที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑๘)จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ<br/>เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณา<br/>ภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๙)ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่<br/>ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/<br/>สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวนุชชรีญา เจียมศรีพงษ์<br/>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวจิตติมา พงษ์ถาย<br/>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๓.นายพงษ์กร จันทร์อิม<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> |



/ ๔) งานบริการบุคคล...



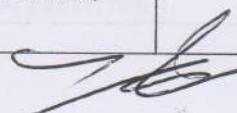
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                             | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓) การพัฒนา<br/>มาตรฐาน<br/>วิชาชีพ และ<br/>จรรยาบรรณ</p>                                           | <p>๑๐) ประกาศแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัด<br/>ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร<br/>ทางการศึกษา<br/>๑๑) ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ<br/>คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ<br/>๑๒) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร<br/>โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง<br/>๑๓) ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดี<br/>ความชอบเป็นกรณีพิเศษ<br/>๑๔) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาต<br/>วิชาชีพ<br/>๑๕) การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมใน<br/>การประกอบวิชาชีพ<br/>๑๖) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล<br/>๑๗) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่<br/>ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/<br/>สั่งการและหรือมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                 | <p>๑.นางสาวนุชวริญา เจียมศรีพงษ์<br/>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br/>๒.นางสาวจิตติมา พง์ถ่าย<br/>๓.นางสาวศิริรัตน์ เถาว์ลัย<br/>๔.นางสาวอัมภวรรณ ช่องท้วม<br/>๕.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม</p> |
| <p>๒.๕ งานวินัยและนิติการ<br/>๑) การดำเนินการ<br/>ทางวินัย<br/><br/>๒) การอุทธรณ์<br/>และร้องทุกข์</p> | <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย<br/>การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม<br/>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนา<br/>วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br/>๓) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ<br/>๔) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ<br/>เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิด<br/>๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของ<br/>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br/>๖) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<br/>ต่าง ๆ กรณีบุคลากรในอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ<br/>๗) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของ<br/>ตรวจและเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา แต่ถ้าจำเป็นคำสั่ง<br/>ลงโทษทางวินัยร้ายแรงให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา<br/>๘) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการ<br/>ฟ้องร้องต่อศาลปกครอง<br/>๙) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่<br/>ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/<br/>สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวนุชวริญา เจียมศรีพงษ์<br/>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br/>๒.นางสาวจิตติมา พง์ถ่าย<br/>๓.นางสาวอัมภวรรณ ช่องท้วม</p>                                                           |

 / ๓) การดำเนินคดี...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                  | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓) การดำเนินคดีของรัฐ                                                                       | ๑) การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน<br>๒) การดำเนินงานด้านกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน<br>๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางสาวจิตติมา พงษ์ถาย<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป                                                              |
| <b>๓. กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์</b><br><b>๓.๑ งานบริหารการเงิน</b><br>๑) การรับเงิน | <b>การรับเงินทั่วไป</b><br>๑) ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี<br>๒) กรณีใบเสร็จฉบับใดเขียนผิดให้เขียนคำว่า “เลิกใช้หรือยกเลิก”<br>๓) สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันว่ารับเงินตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ถึงเลขที่จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใด เมื่อสิ้นเวลารับเงิน<br>๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแยกประเภทเงินว่าเป็นประเภทใดจำนวนเท่าใด<br>๕) มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมลงลายมือชื่อ<br>๖) มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องต่อไป<br>๗) เสนอสมุดเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าส่วนราชการ<br><b>การรับเงินจากคลัง</b><br>๑) รับเอกสารการรับเงิน (คู่มือบัญชี หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)<br>๒) บันทึกการรับเงินในสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมวันที่ที่รับเงิน<br>๓) เสนอสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมสำเนาฎีกานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกา<br>๔) บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง<br>๕) มอบสำเนาสมุดบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง<br>๖) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางสาวฐิตารัตน์ คุ้มคำ<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี<br>๓.นางสาวนิตยา สิริธรรม<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี |

 / ๒) การเบิกเงิน...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒) การเบิกเงิน             | <p>๑) ส่งคู่มือวางฎีกาที่ผู้เบิก ผู้เบิกแทนลงลายมือชื่อตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก และผู้เบิกแทน จำนวน ๒ ชุด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ใช้คู่มือวางฎีกาในการวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังต่อไป</p> <p>๒) ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ตรวจสอบเงินประจำงวด</p> <p>๔) เสนอรายการที่ขอเบิกพร้อมแสดงยอดคงเหลือเงินงบประมาณให้ผู้มีอำนาจ</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรายงานบันทึกการเบิกจ่ายตามระบบGFMSและจัดทำรายละเอียดแนบฎีกา</p> <p>๖) เสนอสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมรายละเอียดต่อผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๗) วางฎีกาเบิกเงินต่อคลังจังหวัด</p> <p>๘) จัดเก็บสมุดคู่มือวางฎีกาให้เก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัย</p> <p>๙) รายงานการเบิกจ่ายเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๑๐) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวฐิตารัตน์ คุ่มคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>๓.นางสาวนิตยา สิทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>๔.นางสาวอัมภวรรณ ช่องท้วม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบฯ</p> |
| ๓) การเก็บรักษาเงิน        | <p>๑) ตั้งตู้নির্যইไว้ในที่ที่ปลอดภัยในสำนักงาน</p> <p>๒) นำกุญแจอีก ๑ สำหรับ ผอ.คลังจังหวัด</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ คน</p> <p>๔) คณะกรรมการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงิน ลงชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเงินเข้าเก็บตู้নির্যই</p> <p>๕) คณะกรรมการลงลายมือชื่อบนกระดาดประทับตราครั้งไว้ที่บนเชือกที่พันตู้নির্যই</p> <p>๖) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายหรือนำส่งในวันทำการถัดไปโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑๐) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p>                                                                                      | <p>๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวฐิตารัตน์ คุ่มคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>๓.นางสาวนิตยา สิทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p>                                                             |

 ๔) การจ่ายเงิน...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔) การจ่ายเงิน             | <p>๑) จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรงหรือจ่ายผ่านธนาคารตามคำร้องขอ</p> <p>๒) จ่ายเงิน (ทุกประเภท) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวโดยผ่านธนาคาร</p> <p>๓) ดำเนินการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๔) จัดทำทะเบียนคุมเช็คไว้เป็นหลักฐานโดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามทุกฉบับและลงลายมือชื่อรับพร้อมกำกับวัน เดือนปีที่รับเช็ค</p> <p>๕) เรียกหลักฐานการจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน</p> <p>๖) ประทับตราจ่ายเงินแล้วผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย</p> <p>ลงวันเดือนปี ที่จ่ายพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง</p> <p>๗) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายโดยให้เลขที่ตามระบบบัญชีคงค้างตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๘) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำรายการทางบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> | <p>๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br/>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวฐิตารัตน์ คุ่มคำ<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>๓.นางสาวนิตยา สิทธิธรรม<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๕) การนำเงินส่งคลัง        | <p>๑) เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำฝากคลังในที่กำหนด</p> <p>๒) แยกการนำเงินส่งคลังตามชนิดเงินที่นำส่ง คือ เงินสด เช็คธนาคาร ตามประเภทรายการที่นำส่งโดยปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๓) จัดทำใบนำส่งหรือใบนำฝาก</p> <p>๔) จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In) ตามแบบฟอร์มของธนาคารเพื่อฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานแยกตามชนิดที่นำส่ง</p> <p>๕) กรอกรหัสหน่วยงานและเลขที่ผู้นำส่ง</p> <p>๖)ให้นำเงินสด/เช็คธนาคารพร้อมใบนำฝากเงินในนำส่งทั้งชุด และทะเบียนรับเช็คมอบให้ธนาคารเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลัง แล้วรับสำเนาฉบับสำเนาเพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบและลงบัญชี</p> <p>๗) สรุปการนำเงินส่งคลังประจำวัน พร้อมส่งหลักฐานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียน</p>                                                                                                                       | <p>๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br/>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นางสาวฐิตารัตน์ คุ่มคำ<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>๓.นางสาวนิตยา สิทธิธรรม<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี</p> <p>***การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br/>เงินอุดหนุนผลิตภัณฑ์ ๔ ,ผลิตภัณฑ์ ๕<br/>ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย<br/>(เงินเดือนค่าจ้างเหมาบริการ ,งบกลาง ,และ<br/>รายจ่ายประจำ ,บำเหน็จ บำนาญ<br/>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br/>(นางสาวฐิตารัตน์ คุ่มคำ)<br/>.....<br/>***การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br/>ผลิตภัณฑ์ ๔ ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ, ผลิตภัณฑ์ ๕ ผู้รับบริการการศึกษา<br/>ตามอัธยาศัย (นางสาวนิตยา สิทธิธรรม)</p> |



/ ๖) การกั้นเงิน...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                           | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖) การกักเงิน<br>ไว้เบิกเหลื่อมปี                                    | ๑) ในเดือนสิงหาคม ให้ตรวจสอบรายการที่ก่อหนี้<br>ผูกพันว่ารายการใดไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน<br>ปีงบประมาณ<br>๒) จัดทำใบขอเบิกเงินและขอเบิกเงินต่อคลังจังหวัด<br>จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณ<br>๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำ<br>รายงานต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด<br>๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม<br>ที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/<br>สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                 | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางสาวธิดารัตน์ คุ่มคำ<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี<br>๓.นางสาวนิตยา สิทธิธรรม<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี |
| ๓.๒ งานบริหารงานบัญชี<br>๑) การตั้งยอด<br>บัญชีระหว่าง<br>ปีงบประมาณ | <u>การตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน</u><br>๑) เก็บยอดเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและ<br>งบกลางจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเดือนสุดท้ายก่อน<br>การปิดบัญชี<br>๒) เก็บยอดงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงบ<br>กลางจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเดือนกันยายน<br>๓) คำนวณหาเงินงบประมาณ รายจ่ายตามแผน และ<br>รายจ่ายงบกลางปีที่เบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน<br><u>การตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน</u><br>๑) เก็บยอดงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงบ<br>กลางจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเดือนสุดท้ายที่ตั้ง<br>ยอด<br>๒) เก็บยอดงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงบ<br>กลางจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเดือนกันยายน<br>๓) คำนวณหาเงินงบประมาณในปัจจุบัน | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางรัตนา สารี<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี                                                                     |
| ๒) การจัดทำกระดาส<br>ทำการ                                           | ๑) นำรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเดือน<br>สุดท้ายเป็นยอดตั้ง<br>๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ<br>๓) ยกยอดบัญชีรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่ง<br>คลังที่จัดเก็บและนำส่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ตั้ง<br>ยอดทั้งจำนวน<br>๔) เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิโอนปิด<br>บัญชีและตั้งยอดเป็นบัญชีทุนกับบัญชีเงินรับฝากและ<br>เงินประกันและเงินนอกงบประมาณอื่นโอนปิดบัญชี<br>เงินนอกงบประมาณอื่นเข้าบัญชีทุน<br>๕) การตั้งยอดบัญชีทรัพย์สิน<br>๖) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          |

 ๓) การบันทึกเปิด...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ             | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓) การบันทึกเปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง       | ๑) บันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท<br>๒) บันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท<br>๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางรัตนา สารี<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี |
| ๔) การบันทึกบัญชีประจำวัน              | ๑) การรับเงินงบประมาณ เมื่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. เบิกโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดำเนินการเกี่ยวกับการมีกรณี หักภาษีหักค่าปรับ ไว้หน้าฎีกา ถอดเงินสดจากธนาคารนำเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วส่งคืนคลังรวมถึงเอกสารรายการที่เกี่ยวข้อง<br>๒) การรับรายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรายการที่เกี่ยวข้อง การนำเงิน/เช็คฝากธนาคาร<br>๓) ดำเนินการด้านเอกสารรายการบัญชี ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างต่าง ๆ เงินช่วยเหลือบุตร ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว การหักเงินสมทบต่าง ๆ การบันทึกบัญชีแยกประเภท บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ/ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินกรณีซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนราชการ เงินมัดจำและค่าปรับสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เงินรับบริจาค เงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมเงิน รวมถึงการบันทึกรายการในระบบ GFMS |                                                                                                                      |
| ๕) การสรุปรายการบันทึกบัญชี            | ๑) ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการ การรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง<br>๒) รายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน<br>๓) รายงานสถานการณ์บันทึกบัญชีต่อผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |
| ๖) การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | ๑) ดำเนินการด้านเอกสาร รายการบัญชีที่เกี่ยวกับรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                      |

 ๗) การปิดบัญชี...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗) การปิดบัญชี             | ๑) ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ<br>๒) จัดทำงบตรง<br>๓) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย)ทุกรายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑.นางสาวนุชริญา เจียมศรีพงษ์<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ<br>๒.นางรัตนา สารี<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน/บัญชี |
| ๘) การตรวจสอบ              | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากคลัง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบยอดเงินสิ้นวันทำการ เสนอคณะกรรมการลงชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
| ๙) การแก้ไขข้อผิดพลาด      | ๑) ดำเนินการเอกสาร รายการที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการผิดบัญชี การขีดข้อความผิด หรือตัวเลขผิด การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง<br>๒) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย                                                                                        |                                                                                                                      |
| ๑๐) การรายงานการเงิน       | ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด คตง. และกรมบัญชีกลาง เช่น รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๒) จัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมถึงรายงานการเงินประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัด คตง.และกรมบัญชีกลาง รวมถึงรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย |                                                                                                                      |

 ๓.๓ การบริหาร...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                              | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓.๓ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b></p> <p>๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีอื่น</p> | <p>๑) ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการว่ามีเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒) ตรวจสอบรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)</p> <p>๓) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง หรือจัดหาด้วยวิธีอื่น</p> <p>๔) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือจัดหาด้วยวิธีอื่นตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๕) พิจารณาผลโดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการได้คัดเลือกไว้</p> <p>๖) รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาตามที่ คณะกรรมการได้คัดเลือกไว้</p> <p>๗) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๘) ดำเนินการตรวจรับ - ส่งมอบพัสดุตามที่ระเบียบ กำหนด</p> <p>๙) จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ</p> <p>๑๐) ประสาน มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>                                                                                                                                                                       | <p>๑.นางสาวนุชวริญา เจียมศรีพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.นายอานนท์ หอมนารี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๓.นายพงษ์กร จันทร์อ้อม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> |
| <p>๒) การควบคุมพัสดุ</p>                                                                                | <p>๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงบัญชีหรือทะเบียน รับเอกสารการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ บันทึกบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ บันทึกบัญชีการจ่ายวัสดุที่เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>๒) ดำเนินการจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามรหัสในบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลงบัญชีรับจ่ายพัสดุลงเหลือพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวนพัสดุการสูญหาย รายงานผลการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบกรณีมีการสูญหายหรือเสียหาย และการดำเนินการเกี่ยวกับซากพัสดุด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตรกำหนด/สั่งการและหรือมอบหมาย</p> |                                                                                                                                                                                 |



/ ๓) การดำเนิน...