

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสนับสนุนงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย 6 งาน คือ งานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณและแผนงาน งานบุคคล งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานหอพัก

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ของงานบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และอ้างอิงการใช้ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หวังว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์.....	3
ขอบเขต.....	3
คำจำกัดความ.....	3
ความรับผิดชอบ.....	3
ระเบียบปฏิบัติหรือรายละเอียดขั้นตอน.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป.....	5
งานธุรการและสารบรรณ.....	6
งานพัสดุ.....	12
งานงบประมาณและแผนงาน.....	17
งานบุคคล.....	22
งานโสตทัศนูปกรณ์.....	25
งานหอพัก.....	31
เอกสารอ้างอิง.....	33
แบบฟอร์มที่ใช้.....	34
เอกสารบันทึก.....	34



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสริมสร้างความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ในครั้งนี้ มีขอบเขตการดำเนินงานในงานที่เป็นงานหลัก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเกี่ยวข้องกันหลายคน ประกอบด้วย 6 งาน คือ งานธุรการและสารบรรณ งานงบประมาณและแผนงาน งานพัสดุ งานบุคคล งานโสตทัศนูปกรณ์ งานหอพัก

3. คำจำกัดความ

1. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติหลักการแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ผอ.ศปส. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีอำนาจ สั่งการ อนุมัติการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
3. ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีอำนาจ สั่งการ อนุมัติการดำเนินงานของกลุ่ม
4. หัวหน้าฝ่ายบริหาร หมายถึง เป็นผู้สั่งการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
7. เจ้าหน้าที่งานบริหาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นายช่างเทคนิค
8. เจ้าหน้าที่ กพบ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



4. ความรับผิดชอบ

1. อธิบดี : เป็นผู้อนุมัติหลักการ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ผอ.ศปส. : สั่งการ อนุมัติการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ผอ.กลุ่ม : สั่งการ อนุมัติการดำเนินงานของกลุ่มภายในกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
4. หัวหน้าฝ่ายบริหาร : สั่งการ อนุมัติ ปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. เจ้าหน้าที่งานบริหาร : ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
6. เจ้าหน้าที่ กพบ. : ปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างการบริหาร

ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มวิจัยด้านการปรับตัว
ต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภูมิอากาศ

กลุ่มวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
ภูมิอากาศ

ภารกิจ

1. เสนอแนะกรอบและแผนงานวิจัยด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในภาพรวมของประเทศ
2. ศึกษาวิจัย พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม การจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
3. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และแลกเปลี่ยนข้อมูล องค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในประเทศ ต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ
4. วิจัยพัฒนาวิธีการตรวจสอบการวิเคราะห์ตัวอย่าง สิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลิต ตัวอย่างมาตรฐานสำหรับใช้อ้างอิง

กลุ่มแผนงานวิจัย
และความร่วมมือ

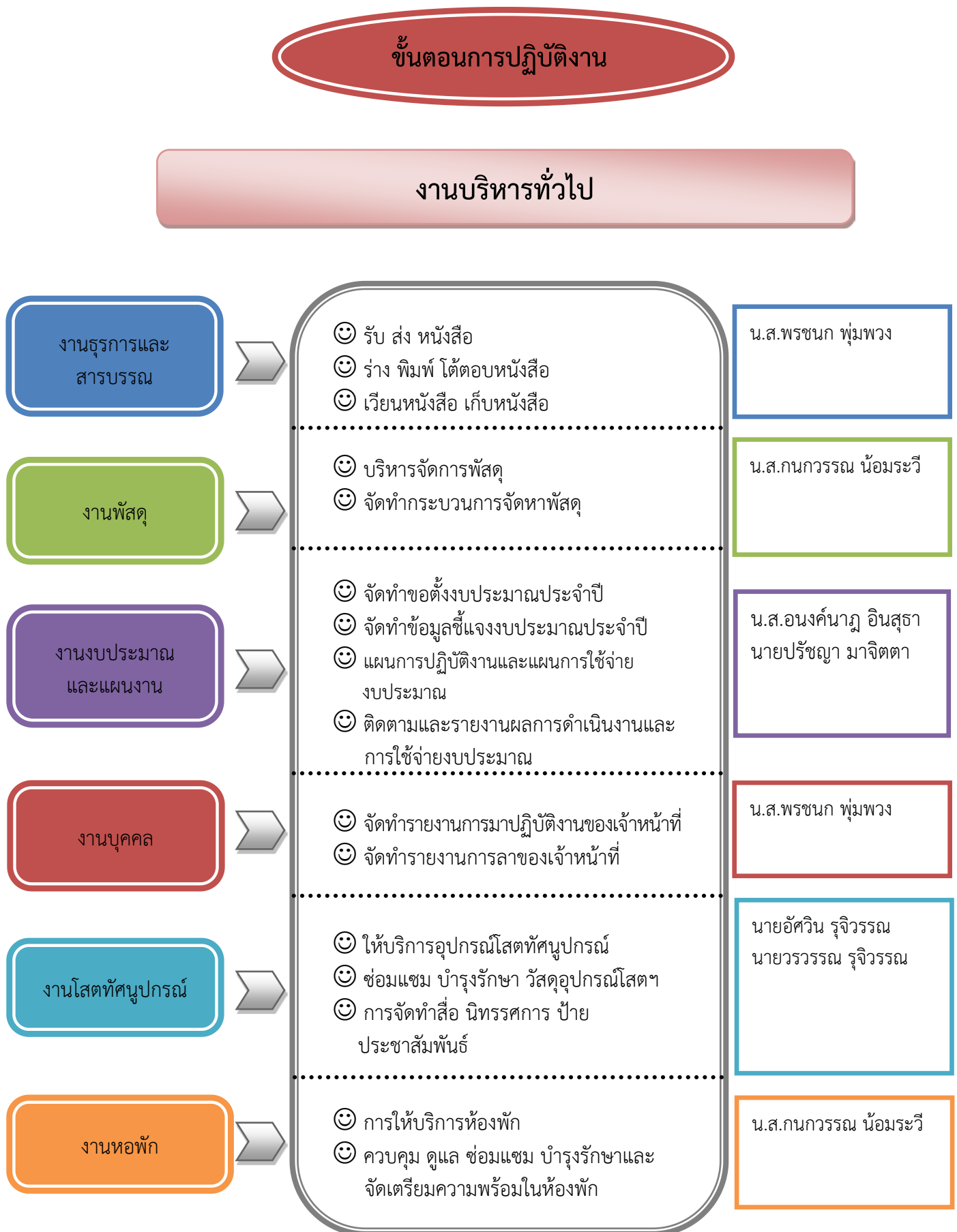
กลุ่มวิจัยด้านการลด
ก๊าซเรือนกระจก

กลุ่มมาตรฐานและ
ห้องปฏิบัติการ

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภูมิอากาศ



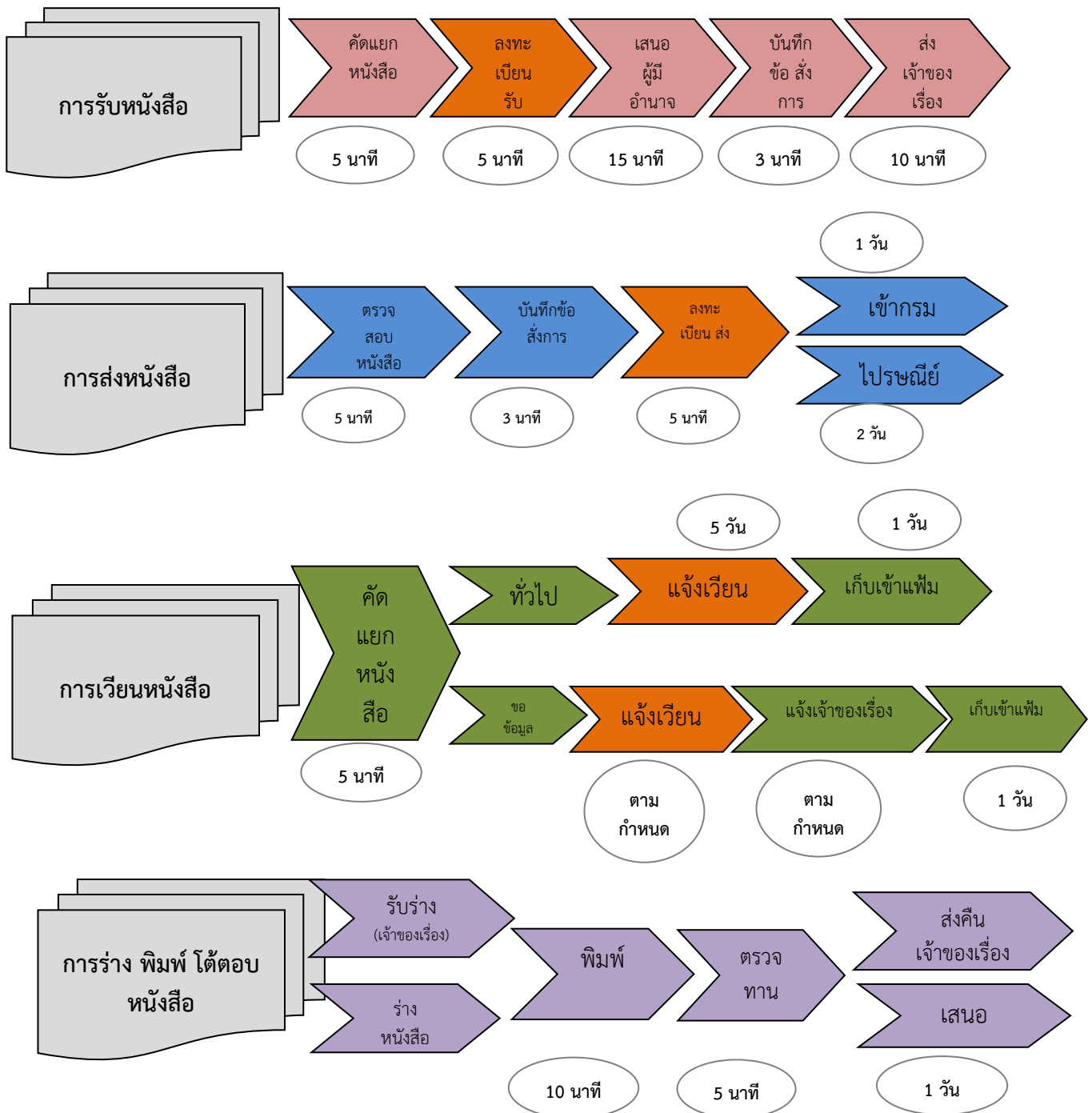
5. ระเบียบปฏิบัติหรือรายละเอียดขั้นตอน



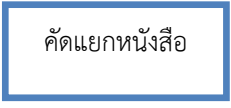
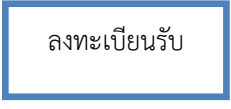
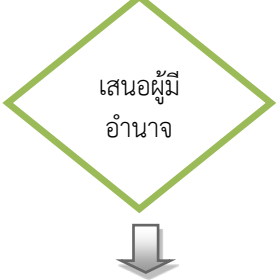
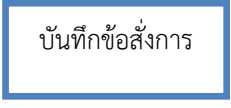
งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ตลอดจน การค้นหา เก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ซึ่งปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

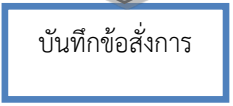
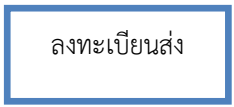


คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		รับหนังสือจากภายนอกและภายใน หน่วยงาน	พรชนก		3 นาที
2		เมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารจากกรม เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกหนังสือ เป็นหนังสือที่ส่งถึงเจ้าหน้าที่ให้ส่งโดยตรงให้เจ้าของโดยไม่ต้องลงทะเบียนรับ และหนังสือเรียน ผอ.กองฯ/กลุ่ม ให้ลงทะเบียนรับ	พรชนก		5 นาที
3		ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเข้าใช้ด้วยรหัสของตนเองทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการติดตามงาน	พรชนก	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม	5 นาที
4		- หนังสือภายในที่เจ้าหน้าที่ กพบ. จะเสนอ ผอ. กพบ. และ ผอ.ศปส. ตามลำดับ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด รูปแบบ แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เอกสารแนบประกอบ และอำนาจในการสั่งการของ ผอ.กพบ. และเสนอ ผอ.ศปส. เพื่อสั่งการ หรือลงนามในหนังสือ - หนังสือที่รับจากภายนอก ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ เช่น ผู้รับ เอกสารที่ส่งมาด้วย และเสนอให้ ผอ.กพบ. เพื่อสั่งการ	พรชนก	คำสั่งกรรมการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง การมอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดี	15 นาที
5		หลังจาก ผอ.กพบ. สั่งการในหนังสือแล้ว ให้บันทึกข้อสั่งการ ความเห็น ฯลฯ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรชนก		3 นาที
6		ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีทะเบียนในการส่งหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป	พรชนก	แบบฟอร์ม รศ. 1	10 นาที

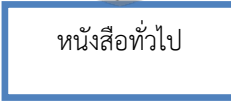
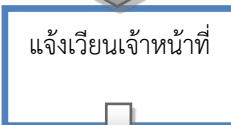
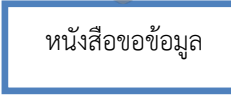
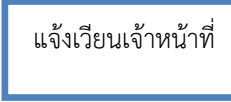
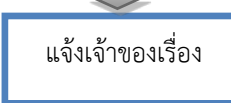


คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้ว ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่นการสะกดคำ รูปแบบ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน อำนาจในการลงนาม และเอกสารแนบที่จะส่งไปพร้อมกับหนังสือ	พรชนก		5 นาที
2		ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากผู้มีอำนาจมีข้อสั่งการหรือความเห็นในหนังสือฉบับนั้น	พรชนก		3 นาที
3		โดยการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บสำเนา "ไว้ที่งานบริหาร 1 ฉบับ และส่งคืนสำเนาฉบับให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง หรือประสานงานต่อไป ซึ่งสามารถเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้"	พรชนก		5 นาที
4		ให้รวบรวมหนังสือที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ เช่น อสส. รอง.อสส หรือหน่วยงานภายในกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้การส่งหนังสือจะมีกำหนดส่งพร้อมกับรดส่งหนังสือของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะออกเวลาประมาณ 11.00 น. ของทุกวัน	พรชนก		1 วัน
5		หนังสือที่ต้องส่งทางไปรษณีย์ คือหนังสือภายนอกจะต้องนำเอกสารฉบับจริงพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยกับหนังสือใส่ซองปิดผนึก และลงเลขที่ทะเบียนไปรษณีย์และเลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกบนซองจดหมายตามรูปแบบของทางราชการ จากนั้นรวบรวมจดหมายทั้งหมดจัดทำทะเบียนการจัดส่งทางไปรษณีย์	พรชนก		2 วัน

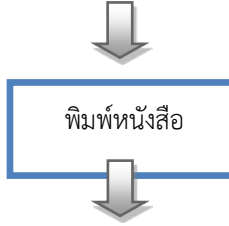
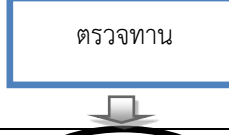


คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การเขียนหนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการในหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือเขียนโดยแบ่งเป็น หนังสือ ทั่วไป และหนังสือขอข้อมูล	พรชนก		5 นาที
2		หนังสือเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วไป เช่นเรื่อง ประชาสัมพันธ์ เรื่องเพื่อทราบ ฯลฯ			
3		ดำเนินการใส่แฟ้มเวียนทั่วไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กพบ. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บเข้า แฟ้ม ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก ไฟฟ้า ในการสำเนาเวียน อาจจะใช้ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเช่น App Line	พรชนก		5 วัน
4		หนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บ เข้าแฟ้มตามดัชนีหรือประเภทของหนังสือและ บันทึกชื่อดัชนีหรือชนิดของแฟ้มที่เก็บในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	พรชนก		1 วัน
5		หนังสือเขียนเพื่อขอข้อมูล รายชื่อ ขอความร่วมมือ ฯลฯ			
6		ดำเนินการแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ภายใน กพบ. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร และรวบรวมข้อมูลที่ขอ รายชื่อ ฯลฯ สามารถแจ้งเวียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ เพื่อประหยัดทรัพยากร	พรชนก		1 วัน
7		จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่องและส่งตามกำหนด	พรชนก		ตาม เวลาที่ กำหนด
8		หนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บ เข้าแฟ้มตามดัชนีหรือประเภทของหนังสือและ บันทึกชื่อดัชนีหรือชนิดของแฟ้มที่เก็บในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	พรชนก		1 วัน



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		รับร่างหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	พรชนก		
2		พิมพ์หนังสือ ด้วยคอมพิวเตอร์พร้อมปรีนร่างหนังสือ หรือสามารถทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้	พรชนก	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	10 นาที
3		ตรวจสอบหนังสือที่พิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ รูปแบบ และแนวทางที่กำหนด	พรชนก		5 นาที
4		ส่งคืนเจ้าของหากมีแก้ไขให้รับแก้ไขโดยด่วน	พรชนก		5 นาที
5		ร่างหนังสือด้วยตัวเอง โดยในหนังสือโต้ตอบมีเนื้อหาให้สอดคล้องกับเรื่องเดิม	พรชนก		10 นาที
6		พิมพ์หนังสือ ด้วยคอมพิวเตอร์พร้อมปรีนร่างหนังสือ หรือสามารถทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้	พรชนก	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม	10 นาที
7		ตรวจสอบหนังสือที่พิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ รูปแบบ และแนวทางที่กำหนด	พรชนก		5 นาที
8		เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือและส่งเรื่องตามกำหนด	พรชนก		30 นาที



ตัวอย่างหนังสือราชการ ได้แก่

หนังสือหรือเอกสารทางราชการโดยทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ในส่วนของหนังสือที่มีแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามนโยบายหรือแนวทางของหน่วยงาน เช่น

๑. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัดและขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินราชการ (กรณีจัดอบรมต่างจังหวัดและยืมเงิน/จัดอบรมหลักสูตร)
๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินราชการหลักสูตร (จัดอบรม กพบ./ยืมเงิน)
๓. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินราชการ (ต่างจังหวัด/ยืมเงิน)
๔. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด (ไม่ยืมเงิน)
๕. ขออนุมัติยกเลิกการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
๖. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
๗. ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร
๘. ขอส่งหลักฐานเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
๙. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถตู้ พร้อมพนักงานขับรถ
๑๐. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถตู้ในพื้นที่พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. รายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๓. ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสาร
๑๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
๑๕. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา /รายงานผลการปฏิบัติงาน/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๖. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๑๗. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๘. ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๑๙. ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาบุตร
๒๐. รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๑. สัญญายืมเงิน
 - ๒๑.๑ กรณีข้าราชการ แบนสัญญายืมเงิน
 - ๒๑.๒ กรณีพนักงานราชการต้องมี สัญญาค้ำประกันเงินยืม
๒๒. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๔ ส่วนที่ ๒)
๒๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๔. แบบส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

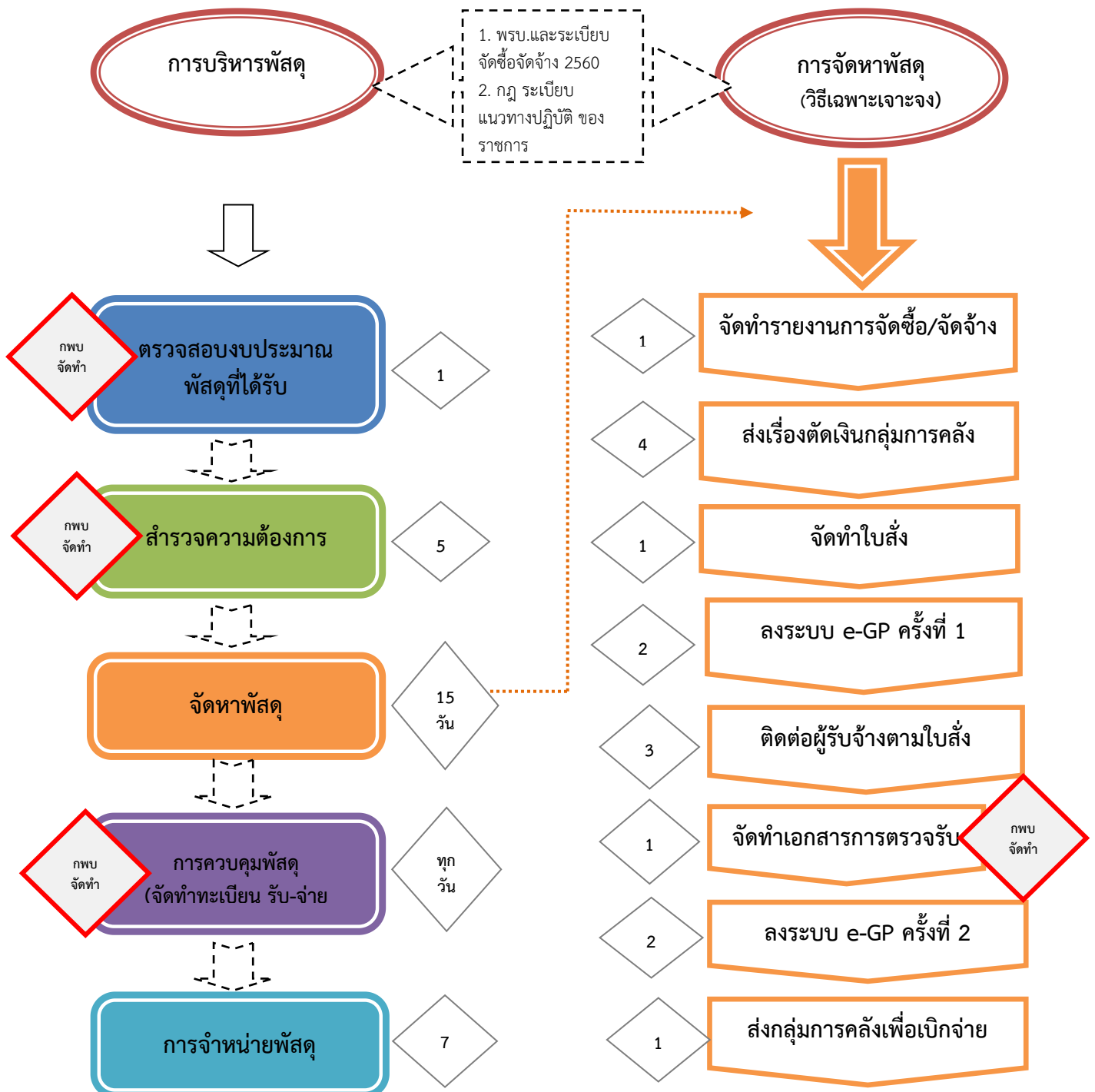
ตัวอย่างหนังสือราชการดังภาคผนวก



งานพัสดุ

งานพัสดุ ของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีผู้รับผิดชอบหลักอยู่ 1 คน มีการดำเนินงานใน 2 กิจกรรม คือ การบริหารพัสดุ และการจัดหาพัสดุจัดหาพัสดุ ซึ่งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ได้จากแผนการดำเนินงานประจำปีของ กพบ.	กนกวรรณ	- พรบ. งบประมาณ ประจำปี - แผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	1 วัน
2		สามารถสำรวจได้จาก 1. ยอดพัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ายังมีพัสดุใดที่คงเหลือและสามารถใช้งานในการดำเนินงานได้ 2. สำรวจความต้องการจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ที่ต้องการพัสดุใช้ในการดำเนินงานเช่น วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ฯลฯ 3. พัส্তুที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือมีความต้องการใช้ในปริมาณมากใช้บ่อยครั้ง	กนกวรรณ		5 วัน
3		เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายในวงเงิน 500,000 บาท โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนจาก อสส.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560	15 วัน
4		1. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุตามแบบฟอร์มของระเบียบพัสดุฯ หรือหน่วยงาน 2. หากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ต้องการเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เขียนใบเบิกทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ 3. ลงรายการเบิกจ่ายตามทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เมื่อมีการเบิกพัสดุทุกครั้ง ในระบบบริหารพัสดุ 4. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุและยอดคงเหลือตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อ ผอ.กพบ. 5. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยรายงานยอดพัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี โดยรายงานในรูปแบบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อ อสส.เพื่อทราบ	กนกวรรณ	แบบฟอร์ม พด. 1 แบบฟอร์ม พด. 2 แบบฟอร์ม พด. 3 แบบฟอร์ม พด. 4	ทุกวัน
5		เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะตรวจสอบว่าพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป	กนกวรรณ	พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560	30 วัน



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดหาพัสดุ

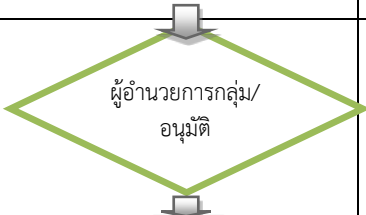
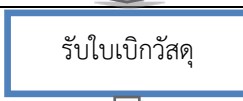
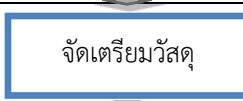
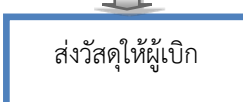
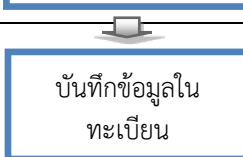
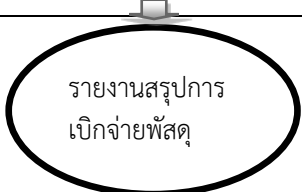
ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1	ได้รับคำขอ จัดซื้อ/	งบประมาณการจัดซื้อพัสดุประจำปี ได้จาก งบประมาณประจำปี (ข่าวคาดแดง) และจาก แผนการดำเนินงานประจำปีของ กทบ.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ	บันทึกขออนุมัติ การจัดซื้อ/จัด จ้าง	
2	↓ จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง ↓	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ส่งกลุ่มการคลังดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงิน งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุ สถาบันฯ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจัดทำรายงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรูปแบบของระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้น เสนอขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวงเงินที่ ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ตามคำสั่งมอบอำนาจ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- พรบ. และ ระเบียบจัดซื้อ จัดจ้าง 2560 - แบบฟอร์ม พด. 5	1 วัน
3	↓ ส่งเรื่องตัดเงินกลุ่ม การคลัง ↓	เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ พัสดุจะติดต่อผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเสนอ ราคา และเลือกผู้รับจ้างที่มีเงื่อนไขการจัดซื้อ/จัด จ้างตามที่กำหนดและเสนอราคาต่ำสุด จากนั้นส่ง รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มการคลังเพื่อ ตัดเงินงบประมาณ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ		4 วัน
4	↓ จัดทำใบสั่ง ↓	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามรูปแบบและข้อกำหนด ของระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และติดต่อผู้รับจ้างลงนามในใบสั่ง (จัดทำใบสั่งใน กรณีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- พรบ. และ ระเบียบจัดซื้อ จัดจ้าง 2560 -แบบฟอร์ม พด. 6	1 วัน
5	↓ ลงระบบ e-GP ครั้ง ที่ 1 ↓	เป็นการจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ครั้งที่ 1 ในขั้นตอนที่ 1-7	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ		2 วัน
6	↓ ติดต่อผู้รับจ้าง	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเสนอใบสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม จากนั้นติดต่อผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งเมื่อผู้รับ จ้างและผู้ส่งจ้างลงนามในใบสั่งแล้ว ส่งเรื่องให้ กลุ่มการคลังเพื่อลงระบบ GFMS และหากเป็นผู้ รับจ้างรายใหม่ให้แนบข้อมูลผู้ขายด้วย	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-แบบฟอร์ม พด. 7	3 วัน



ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
7	 ติดต่อผู้รับจ้าง  จัดทำเอกสาร ตรวจรับ 	หลังจากผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้อยู่ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่ง และประสานงานกับ กรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในใบสั่ง และเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามใบสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งหนี้/ส่งมอบงาน/ส่งของ ต่อคณะกรรมการตรวจรับ จากนั้นคณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบว่าส่งมอบงานและการแจ้งหนี้หรือส่งของอยู่ในเงื่อนไขและเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำเอกสารการตรวจรับดังนี้ - ใบกรรมการตรวจรับ (วงเงินงบประมาณไม่ถึง 100,000 บาท กรรมการตรวจรับ 1 คน และวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน) โดยระบุรายละเอียดในการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ โดยระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับที่มีมติร่วมกันเห็นชอบให้ตรวจรับการปฏิบัติงานได้ - สรุปผลรายงานผลการตรวจรับจากรายงานการประชุมที่คณะกรรมการมีมติให้ตรวจรับแล้วให้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบฟอร์ม พด. 8 -แบบฟอร์ม พด. 9 -แบบฟอร์ม พด. 10)	1 วัน
8	ลงระบบ e-GP ครั้งที่ 2 	เจ้าหน้าที่พัสดูลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนที่ 8 ก่อนการเบิกจ่าย จากนั้นจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลแนบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการอ้างอิงและการติดตาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ		2 วัน
9	ส่งกลุ่มการคลังเพื่อ	ส่งเอกสารทั้งหมดตั้งแต่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดการตรวจรับงาน ส่งให้กลุ่มการคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560	1 วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนผังการปฏิบัติงาน/	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		ตรวจนับวัสดุและแยกประเภทวัสดุและเก็บเข้าตู้	กนกวรรณ		30 นาที
2		กรอกรายการวัสดุในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	ข้าราชการ/ พนักงานราชการ	แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุ	10.00 - 11.00 น. 14.00 - 15.00 น.
3		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้เบิกวัสดุ		10 นาที
4		รับใบเบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก	กนกวรรณ		5 นาที
5		จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่เบิก	กนกวรรณ		15 นาที
6		ส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิกตามรายการพร้อมเซ็นชื่อกำกับการเบิก	กนกวรรณ		5 นาที
7		บันทึกข้อมูลเบิก-จ่าย บัญชีวัสดุในทะเบียน หรือระบบ รับจ่ายพัสดุแต่ละประเภท	กนกวรรณ		15 นาที
8		ทำรายงานทะเบียนรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลต่อ ผอ.กพบ.	กนกวรรณ		30 นาที

การตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา

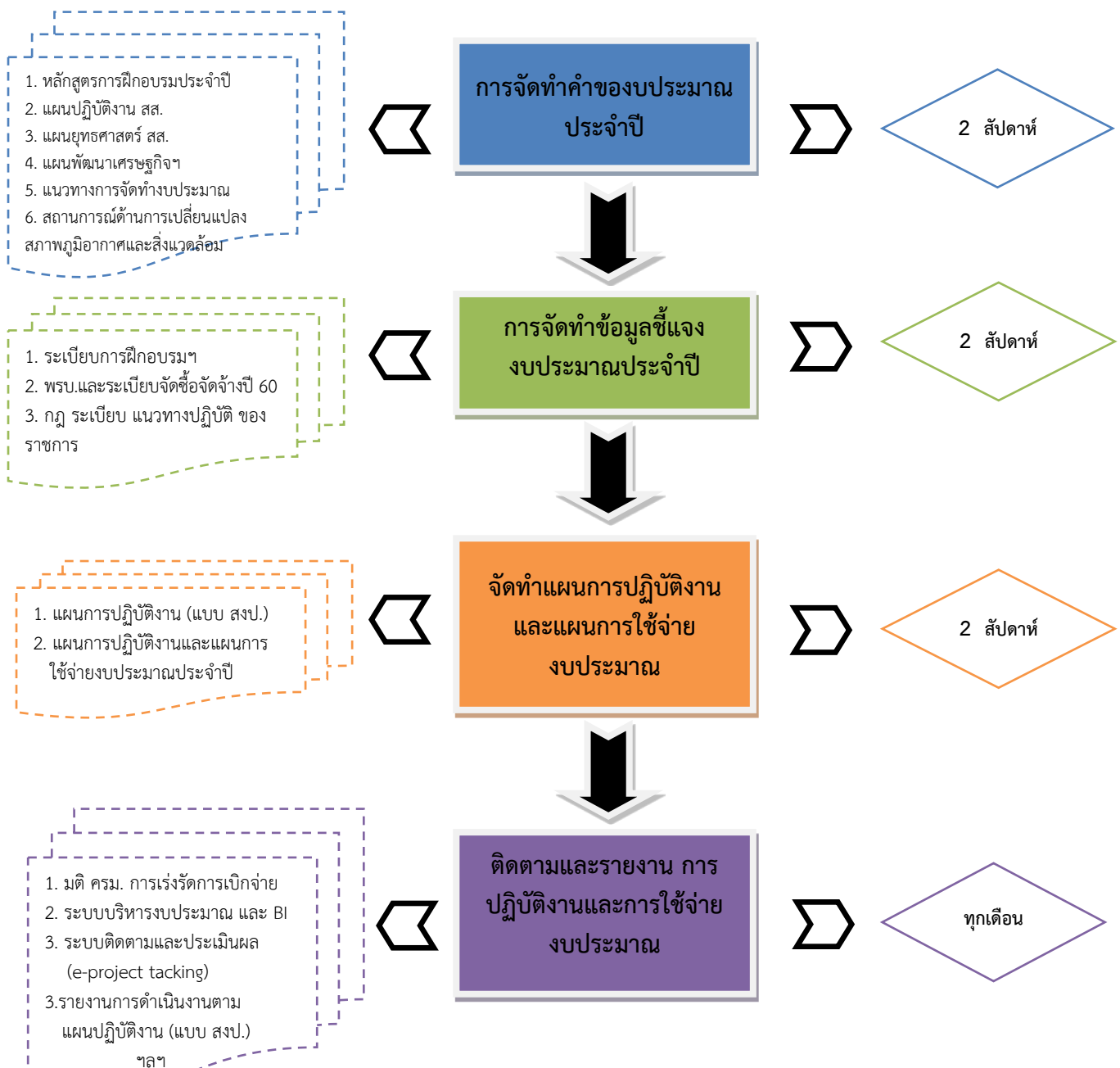
1. รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อต้องชัดเจน และครบถ้วน
2. ชื่อ ที่อยู่ บริษัท ห้าง ร้าน ต้องเป็นภาษาไทย หมายเลขโทรศัพท์ชัดเจนและติดต่อได้
3. เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
4. ที่อยู่ 49 พระราม 6 ซอย 30 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
5. มีกำหนดการส่งสินค้าให้เหมาะสมและชัดเจน
6. มีกำหนดยื่นราคาสินค้า
7. ราคาสินค้า กรณีบริษัท ห้าง ร้าน จัดทะเบียน มีใบ ภพ.20 ต้องแสดงยอดภาษีมูลค่าเพิ่มและจำนวนเงินต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย แต่หากไม่มีใบ ภพ.20 จำนวนเงินรวมไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม



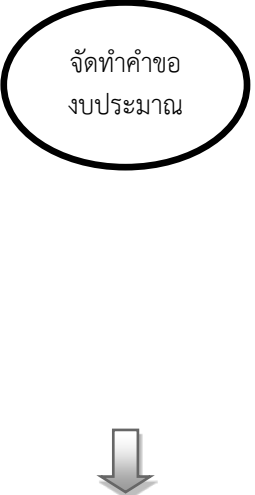
งานงบประมาณและแผนงาน

การปฏิบัติงานงบประมาณและแผนงาน ของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ต้องจัดทำเป็นประจำทุกปีซึ่งในแต่ละปีจะมีปฏิทินในการจัดทำงบประมาณและแผนงาน มี 4 ขั้นตอน คือ การจัดทำคำของบประมาณ การเตรียมการชี้แจงงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งปฏิบัติภายใต้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ โดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ สถานการณ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม รวมถึงระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		1. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งให้กอง/กลุ่ม จัดทำกรอบคำของบประมาณประจำปี 2. กพบ. จัดทำกรอบคำขอวงเงินงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์ม งผ. 1) ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น 3. ส่งกลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล และเพื่ออนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณ 4. ได้รับอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณ และจัดทำคำขอของบประมาณประจำปี 5. แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มงาน จัดทำคำขอของบประมาณ พร้อมทบทวนตัวชี้วัดการดำเนินงาน 6. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม งผ. 2) เสนอ ผอ.กพบ.และ ผอ.ศปส. ตามลำดับ เห็นชอบแล้วจัดส่งกลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผลต่อไป 7. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แจ้งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งอาจมีการปรับลดงบประมาณ	อนงคินาฏ/ ปรัชญา	1. หลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี 2. แผนปฏิบัติงาน สส. 3. แผนยุทธศาสตร์ สส. 4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ 5. แนวทางการจัดทำงบประมาณ 6. สถานการณ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	2 สัปดาห์



ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
2	จัดทำข้อมูลการ ชี้แจงงบประมาณ	1. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แจ้งปฏิทินการชี้แจงงบประมาณประจำปี พร้อมแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม ผ. 3 2. ศึกษาและทำความเข้าใจกับแบบฟอร์ม และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำข้อมูล ซึ่งควรศึกษาให้ละเอียดและครบถ้วน เนื่องจากในการขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในครั้งเดียวอาจใช้ไม่ได้กับแบบฟอร์มอื่นได้ด้วย และข้อมูลอื่น ๆ หาได้จากการเก็บข้อมูลจากการใช้จริง หรือการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา 3. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบเช่น โครงการ เงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (หากเป็นโครงการต่อเนื่อง) และในกรณีที่เป็นงบลงทุนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและและคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย 4. เข้าชี้แจงงบประมาณประจำปีตามปฏิทิน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นโครงการ เงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นงบลงทุน ให้จัดเตรียมคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานงบประมาณ) ใบเสนอราคา 5. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แจ้งงบประมาณปรบลดหลังจากเข้าชี้แจงงบประมาณ	อนงคนาฏ/ ปรัชญา	1. ระเบียบการฝึกอบรมฯ 2. ระเบียบพัสดุ 3. กฎ ระเบียบแนวทางปฏิบัติของราชการ ฯลฯ	2 สัปดาห์



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
3	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ↓	1. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แจ้ง พ.ร.บ. (ข้าวคาคแดง) งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับลดให้ กทบ. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สปป. (แบบฟอร์ม กผ. 4) 2. แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอ ผอ.กทบ. และ ผอ.ศปส. ตามลำดับ เห็นชอบ และจัดส่งกลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล เพื่อขออนุมัติงบประมาณ 4. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล แจ้งการอนุมัติงบประมาณ ตามแบบ สปป. 5. เสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ กทบ. ต่ออธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม 6. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์ม กผ. 5) ประกอบด้วย 6.1 แผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายไตรมาสของงบบุคลากร งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น 6.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน และรายไตรมาส ของงบบุคลากร งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น 6.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น 7. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วนและเสนอ ผอ.กทบ. และผอ.ศปส. ตามลำดับ เห็นชอบและจัดส่งกลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิบดี และแผนดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีของ กทบ.	อนงคณา/ ปรัชญา	1. แผนการ ปฏิบัติงาน (แบบ สปป.) 2. แผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี ฯลฯ	2 สัปดาห์



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : ติดตามและรายงาน การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

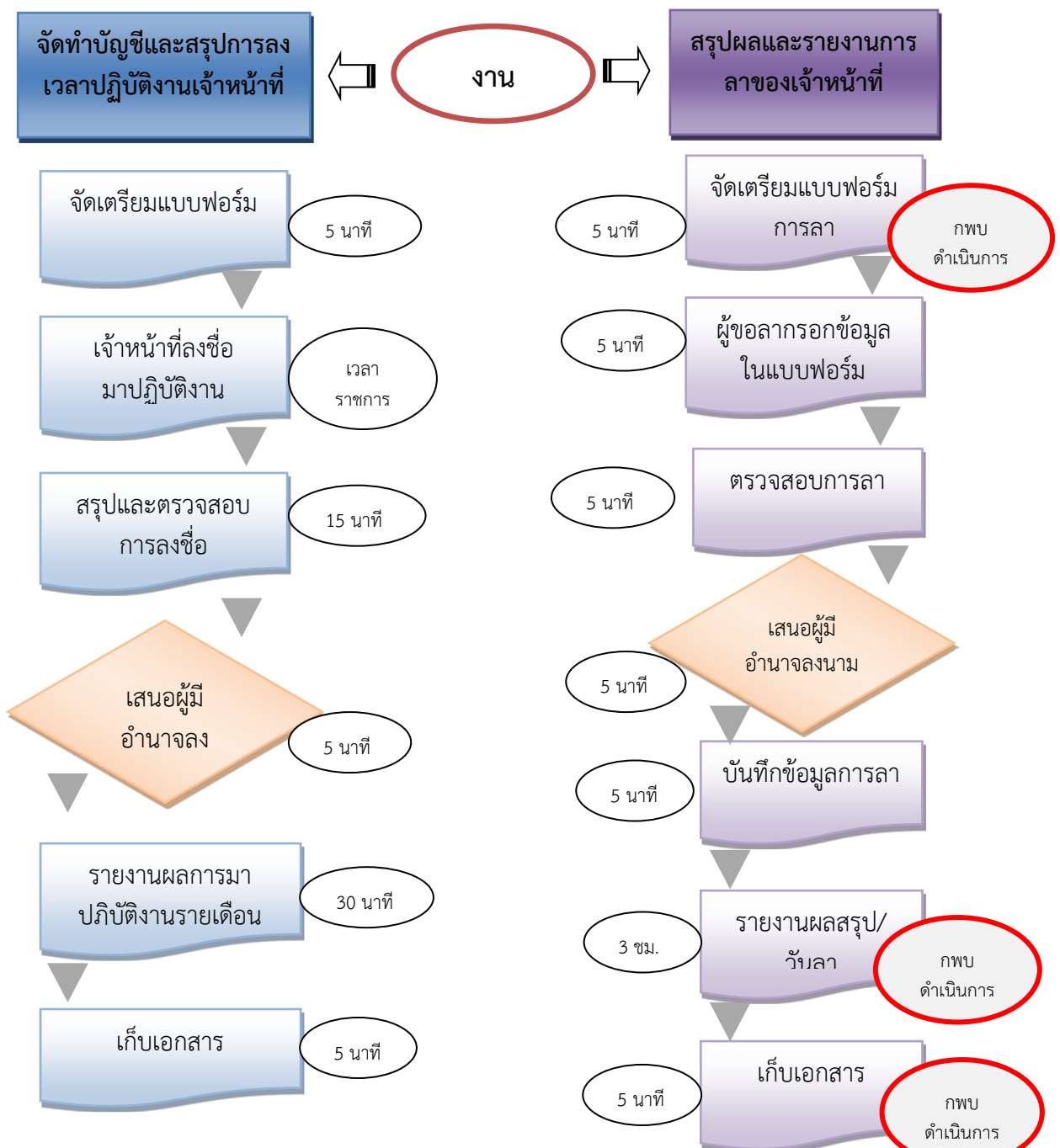
ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
4	 ติดตามและ รายงาน การ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่าย	1. จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารงบประมาณ e-budget ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม งผ. 6) และระบบ BI (แบบฟอร์ม งผ. 7) 2. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล e-project tacking (แบบฟอร์ม งผ. 8) ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.กพบ.และ ผอ.ศปส. และการประชุมประจำเดือนของกอง 3. ประสานงานการใช้จ่ายงบประมาณกับกลุ่มการคลัง กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล กองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การแก้ไขการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับลดงบประมาณ การใช้ระบบบริหารงบประมาณและ e-project tacking 4. จัดทำรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเร่งรัดการใช้งบประมาณของกรม 5. จัดทำข้อมูลและรายงานพร้อมทั้งประสานงานการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนต่อสำนักงานงบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป. โดยเสนอรายงานให้กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล สส. 6. ประสานงานและจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	พรชนก	1. มติ ครม. การเร่งรัดการเบิกจ่าย 2. ระบบบริหารงบประมาณและ BI 3. ระบบติดตามและประเมินผล (e-project tacking) 3.รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (แบบ สงป.)	ทุกวัน



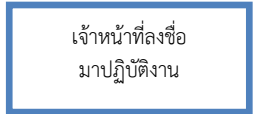
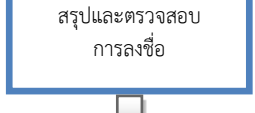
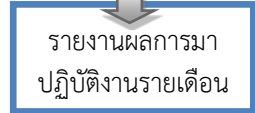
งานบุคคล

การปฏิบัติงานบุคคล ของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จัดทำในเรื่องการสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การลาประเภทต่าง ๆ มีทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องตรวจสอบจัดทำรายงานเป็นรายวัน รายเดือน ราย 6 เดือน และรายปี ซึ่งปฏิบัติภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

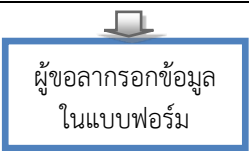
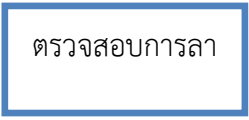
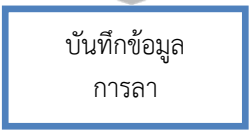
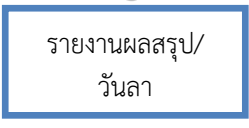


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : จัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน	5 นาที
2		เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว		ตามเวลาราชการ
3		เก็บแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		15 นาที
4		เสนอ ผอ. ศปส. ลงนามทราบการมาปฏิบัติงานของแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		5 นาที
5		รายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		30 นาที
6		เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		5 นาที



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : สรุปผลและรายงานการลาของเจ้าหน้าที่

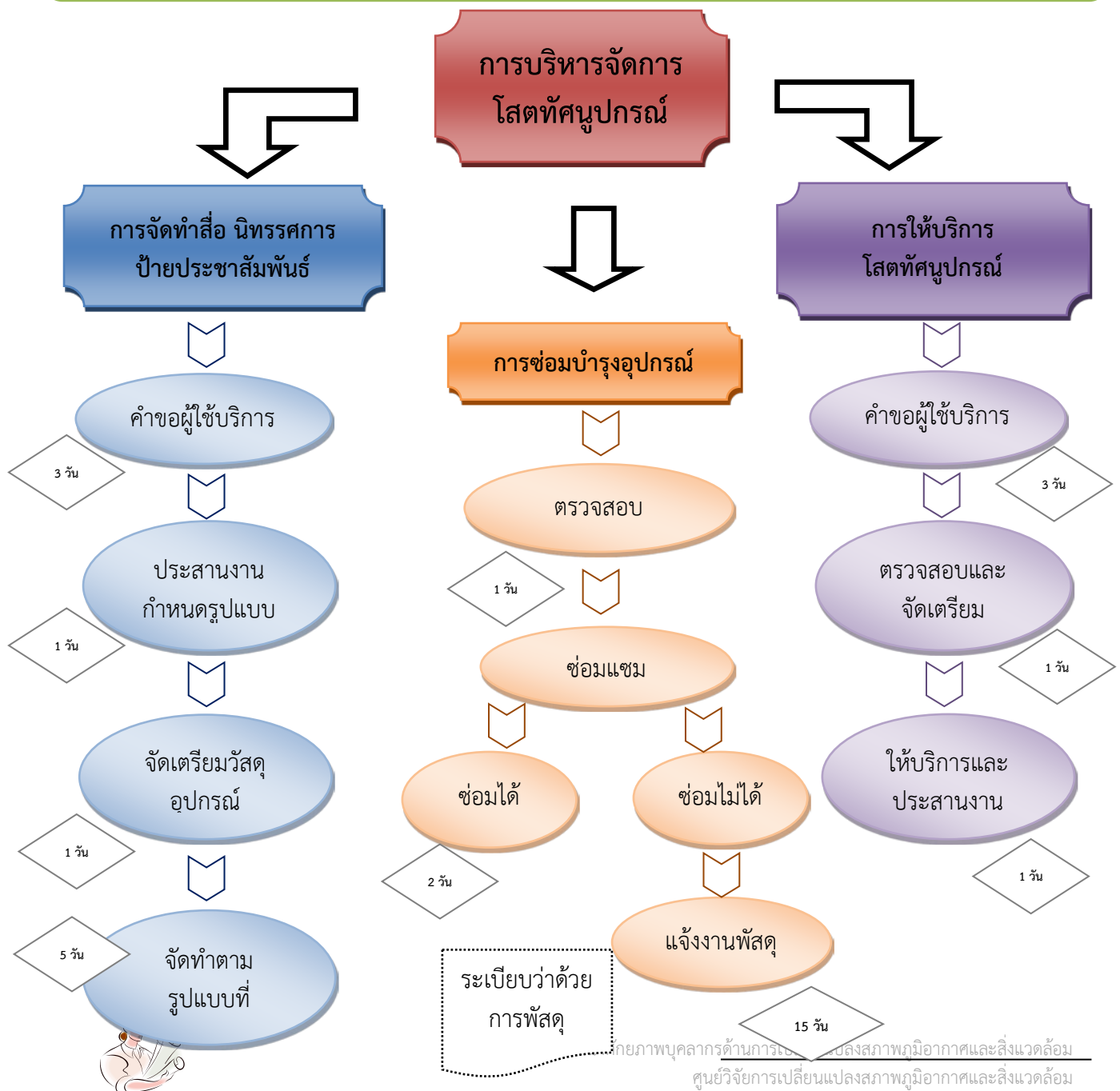
ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ	พรชนก	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. แบบฟอร์มการลา	นาที 5
2		กรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	ข้าราชการ และพนักงานราชการ		นาที 5
3		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ และลงชื่อกำกับผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. 2555 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พศ.. 2547 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พศ.. 2554	นาที 5
4		เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจลงนามตามคำสั่งมอบอำนาจ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอสส.	นาที 5
5		บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนควบคุมสถิติการลาเป็นรายบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		นาที 5
6		รายงานผลการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รายเดือน รอบเดือน 12 และ 6	พรชนก/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	แบบฟอร์มสรุปผลวันลา	3 ชม.
7		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มบุคลากร	พรชนก/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร		5นาที



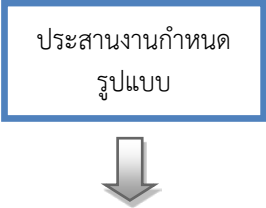
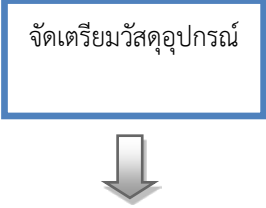
งานโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และจัดทำสื่อต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินงาน 3 กิจกรรม คือ การจัดทำสื่อ นิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ซึ่งปฏิบัติตามแนวทางตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น แบบฟอร์มการขอใช้บริการ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

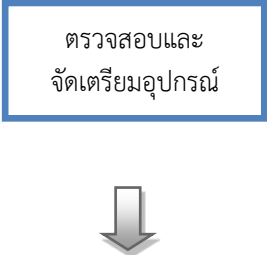


คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำสื่อ นิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		ผู้ขอใช้บริการส่งคำขอ ประกอบด้วย รูปแบบ วัน เวลา ตามแบบฟอร์มการ ขอใช้บริการที่กำหนด			1 วัน
2		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อ ยืนยันและกำหนดรูปแบบ	วรรณณ		1 วัน
3		เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ใน การจัดทำ	วรรณณ		1 วัน
4		จากนั้นจัดทำเป็นสื่อ นิทรรศการ ป้าย ตามแบบที่กำหนด ส่งแบบฟอร์มการ ขอให้บริการให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้บริการ เพื่อเก็บรวบรวม ไว้ใช้ในการปรับปรุงงานต่อไป	วรรณณ		3 วัน



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

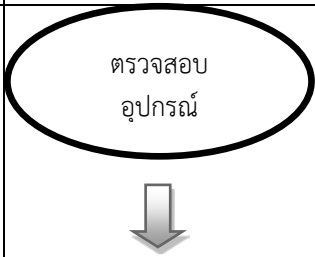
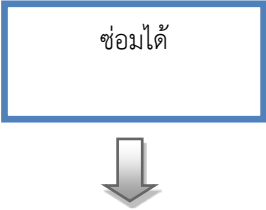
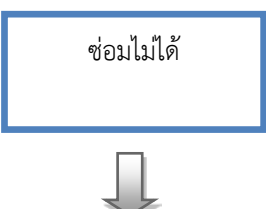
ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		1.งานตามแผนการฝึกอบรมประจำปี แผนการฝึกอบรมประจำปีของกลุ่ม กพบ. เฉลี่ยปีละ ไม่ต่ำกว่า 20 หลักสูตร ๆ ละ 3-7 วัน งาน โสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ให้บริการจัดทำเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมเช่น ป้ายชื่อ กราฟฟิก รูปเล่ม สื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และให้บริการ อุปกรณ์โสตฯ ในระหว่างการฝึกอบรม ตลอดจนทำ สำเนาสื่อให้กับผู้เข้ารับการอบรม - คำขอใช้บริการ (ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) ซึ่ง เจ้าหน้าที่โสตฯ จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบใน แต่ละหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2. ให้บริการงานประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ -คำขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการส่งคำขอ ประกอบด้วย วัน เวลา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ ต้องการใช้ ตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่กำหนด	วรวรรณ/ อัศวิน	แบบฟอร์ม สก. 1	1 วัน
2		1.งานตามแผนการฝึกอบรมประจำปี - ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ ก่อนถึงวัน กำหนดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องใช้ใน การฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม เช่น ป้ายชื่อ กราฟฟิกรูปเล่ม สื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ 2. ให้บริการงานประชุม สัมมนา ทั้งในและนอก สถานที่ - ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบตารางงานการใช้ห้อง อุปกรณ์โสตฯ และเจ้าหน้าที่ให้บริการเพื่อไม่ให้ ตรงกัน และจัดเตรียมให้พร้อมในวันขอใช้บริการ	วรวรรณ/ อัศวิน		1 วัน



ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
3	ให้บริการและ ประสานงาน	1. งานตามแผนการฝึกอบรมประจำปี - ให้บริการและประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อจัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ และคอยประสานงานและดูแลการใช้อุปกรณ์ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม เช่น ควบคุมความเสี่ยง ถ่ายรูปภาพนิ่ง วีดีโอ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ พร้อมสำเนาสื่อต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วให้ตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์ 2. ให้บริการงานประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ - ให้บริการและประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ และวันให้บริการควรไปถึงสถานที่ก่อนเวลาเพื่อจัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ และคอยประสานงานและดูแลการใช้อุปกรณ์ตลอดระยะเวลาการใช้งาน หลังจากการให้บริการแล้วให้ตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ส่งแบบฟอร์มการขอให้บริการให้ผู้ให้บริการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการทันที เพื่อเก็บรวบรวมไว้ใช้ในการปรับปรุงงานต่อไป	วรรณ/อัคริน		1 วัน

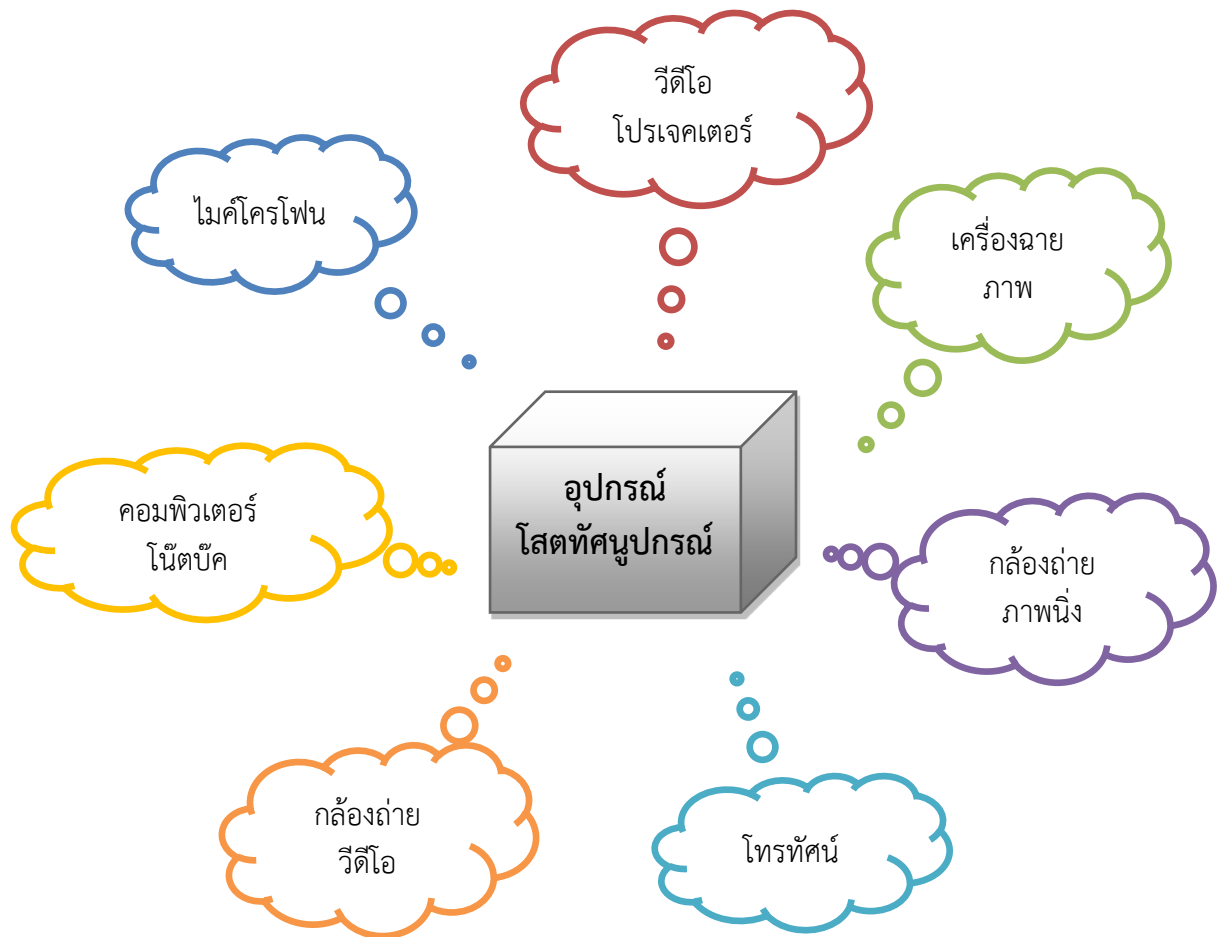


คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		โดยการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	วรวรรณ/ อัศวิน		1 วัน
2		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบว่าซ่อมแซมได้ให้ซ่อมแซมเบื้องต้น	วรวรรณ/ อัศวิน		2 วัน
3		หากพบการชำรุดเพียงเล็กน้อยที่สามารถซ่อมแซมด้วยตัวเองได้ให้ซ่อมแซมเบื้องต้นทันทีหรือปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เพื่อซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้	วรวรรณ/ อัศวิน		1 วัน
4		เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมในเบื้องต้นได้ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อเสนอซ่อม	วรวรรณ/ อัศวิน		1 วัน
5		ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับจ้าง ติดตามการซ่อมแซม	วรวรรณ/ อัศวิน	พรบ. และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างปี 2560	3 วัน



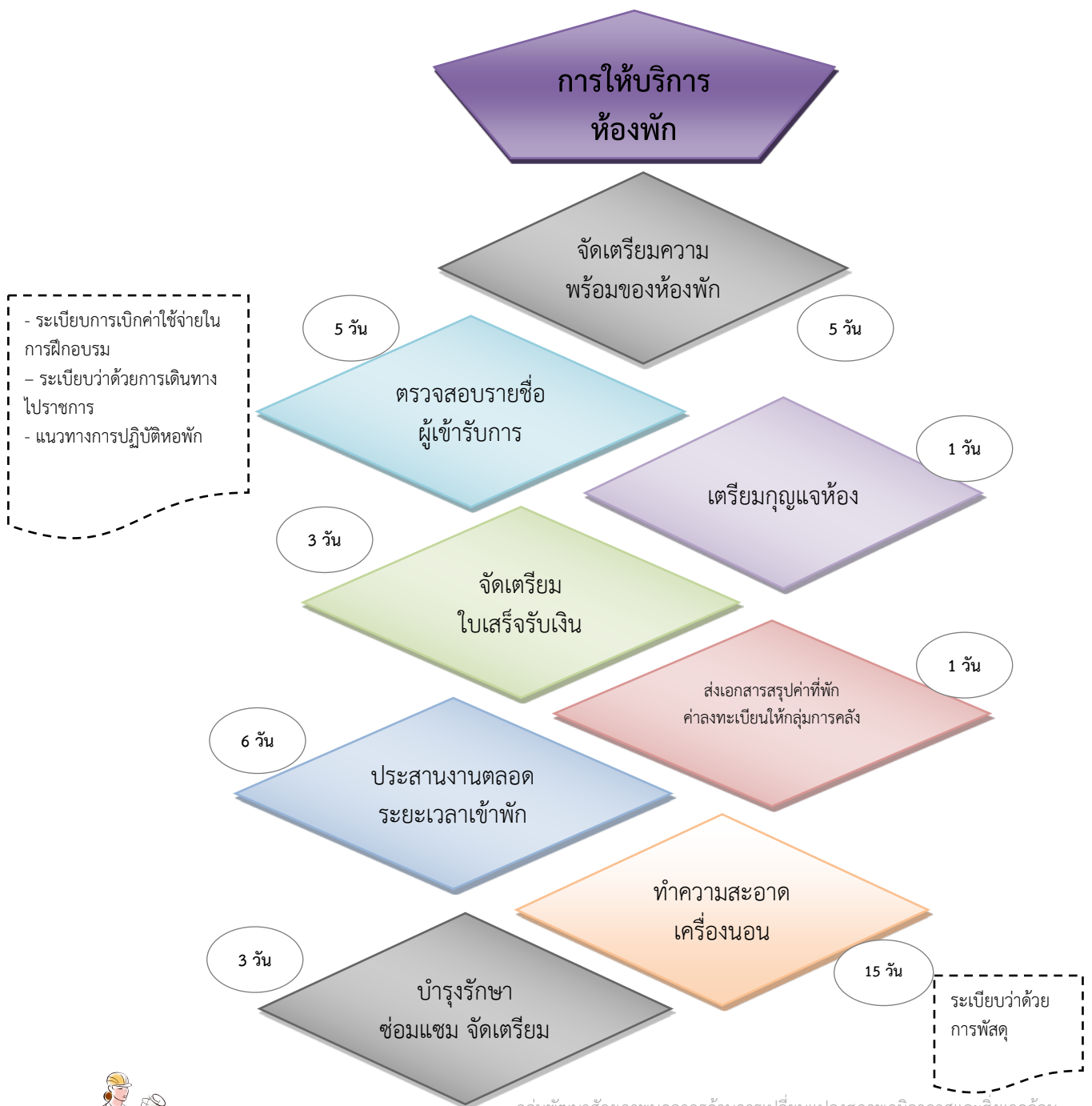
โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่



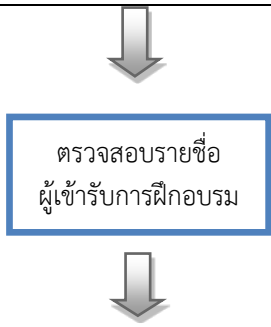
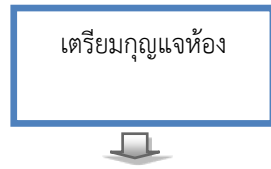
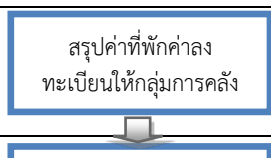
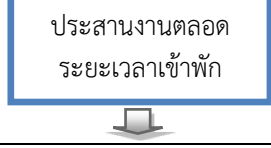
งานหอพัก

งานหอพัก มีหน้าที่ให้บริการห้องพักแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ขอใช้บริการทั่วไป ของกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปฏิบัติงานตามแนวทางตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น การส่งเงินค่าลงทะเบียนและค่าที่พัก และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



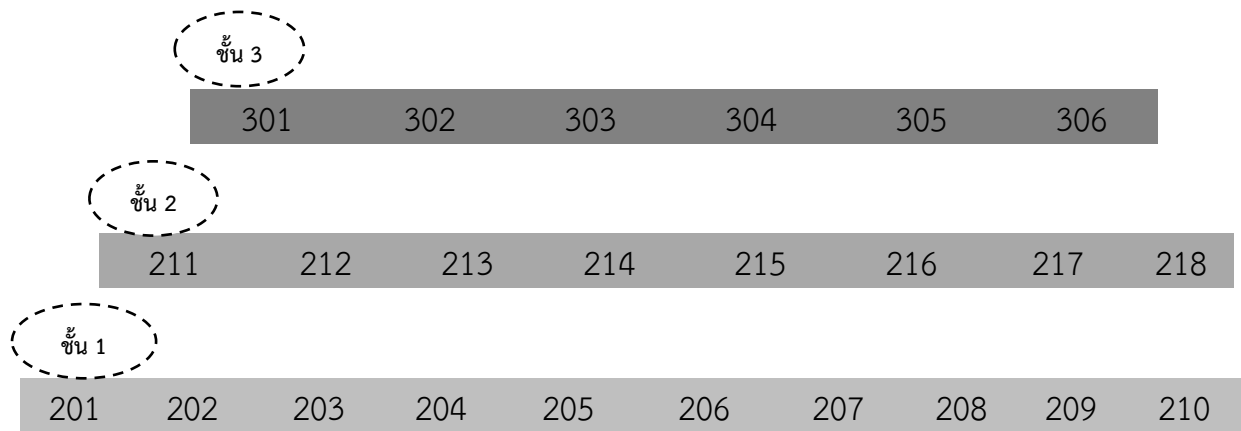
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการห้องพัก

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
1		โดยศึกษาแผนการฝึกอบรมประจำปีของ กทบ. เพื่อจัดเตรียมความพร้อมของหอพัก	กนกวรรณ		5 วัน
2		ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนการ ฝึกอบรม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ ประสงค์จะเข้าพักในหอพักของ กทบ. ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	กนกวรรณ	- ระเบียบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม - ระเบียบว่าด้วย การเดินทางไป ราชการ - แนวทางการ ปฏิบัติหอพัก	5 วัน
3		จัดเตรียมกุญแจห้องพักและส่งให้ผู้อบรมในวันแรก ที่เข้าพัก	กนกวรรณ		1 วัน
4		ก่อนการปฏิบัติงานตามแผนการฝึกอบรมประจำปี จะต้องเตรียมเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มการ คลัง สส. เพื่อเตรียมไว้ใช้สำหรับการฝึกอบรมตาม แผนประจำปี	กนกวรรณ	แบบฟอร์ม หพ.1	3 วัน
5		ค่าที่พัก พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มการคลัง ภายใน 1-2 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มอบรมแต่ละ หลักสูตร	กนกวรรณ		1 วัน
6		ในช่วงระยะเวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักใน หอพัก เจ้าหน้าที่จะต้องดูแล และประสานงาน ภายในหอพักตลอดระยะเวลาการเข้าฝึกอบรม	กนกวรรณ		6 วัน
7		เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือการใช้หอพัก จะต้อง เก็บเครื่องนอนและทำความสะอาดเพื่อเตรียมใช้ ในหลักสูตรต่อไป	กนกวรรณ	พรบ. และ ระเบียบจัดซื้อ จัดจ้างปี 2560	15 วัน
8		เช่น แคมปู สระบัว ผ้าขนหนู ฯลฯ และหากชำรุด ซ่อมแซมเบื้องต้นไม่ได้ให้ประสานงานกับงาน อาคาร ศวผ. เพื่อตรวจสอบต่อไป	กนกวรรณ		3 วัน



ห้องพักผู้อบรม มีจำนวน 27 ห้อง

1. อาคารหอพัก ศปส. จำนวน 24 ห้อง



2. อาคารหอพักรักษาสีสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 ห้อง

**6. เอกสารอ้างอิง****6.1 ระเบียบ**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่ม
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ พ.ศ.2555
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2554
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 , พ.ศ. 2551 , พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
11. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554

6.2 แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือและหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ
2. แนวทางการปฏิบัติของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
3. คำสั่งมอบอำนาจกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์ม ฐส. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
2. แบบฟอร์ม พต. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ
3. แบบฟอร์ม ฅผ. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานงานงบประมาณและแผนงาน
4. แบบฟอร์ม บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานบุคคล
5. แบบฟอร์ม สก. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
6. แบบฟอร์ม หพ. หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานหอพัก

8. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือรับเข้า	จนท.ธุรการ	ห้องธุรการชั้น 3	1 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสาร
หนังสือส่งออก	จนท.ธุรการ	ห้องธุรการชั้น 3	1 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
หนังสือแจ้งเวียน	จนท.ธุรการ	ห้องธุรการชั้น 3	1 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
เอกสารการจัดหาพัสดุ	จนท.พัสดุ	ห้องธุรการชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์และไฟล์ดิจิทัล
เอกสารการบริหารพัสดุ	จนท.ผู้รับผิดชอบ	ห้องธุรการชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์และไฟล์ดิจิทัล
เอกสารงบประมาณ	จนท.ผู้รับผิดชอบ	ห้องธุรการชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
เอกสารงานบุคคล	จนท.ผู้รับผิดชอบ	ห้องธุรการชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
เอกสารโสตทัศนูปกรณ์	จนท.ผู้รับผิดชอบ	ห้องโสตทัศนูปกรณ์ชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
เอกสารงานหอพัก	จนท.ผู้รับผิดชอบ	ห้องธุรการชั้น 3	5 ปี	ในระบบคอมพิวเตอร์แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล

