

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อสนับสนุนงานให้ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป กองส่งเสริมและเผยแพร่ มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ และงานงบประมาณ

๒.๑ คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ และงานงบประมาณ

๒.๒ เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทาง การปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณา กำกับดูแลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ งานติดตาม งานงบประมาณ และงานอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วินิจฉัย หรือสั่งการของผู้อำนวยการกอง อธิบดี หรือรองอธิบดี

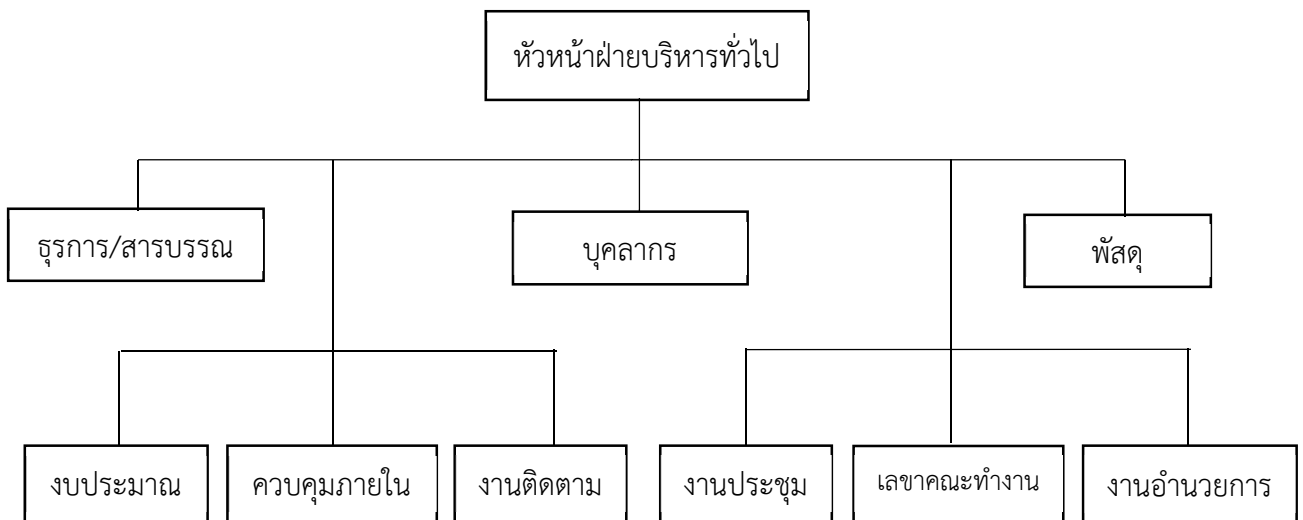
๔.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี และอธิบดี ติดตามประสานงานข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วินิจฉัย หรือสั่งการของอธิบดี หรือรองอธิบดี

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ของกองส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอาคาร ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เสนอผู้อำนวยการกอง เสนออธิบดี หรือรองอธิบดี

๔.๔ ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าของการสั่งการของผู้อำนวยการกอง

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป Work manual

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑			ผู้อำนวยการเกษียณงาน มอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป	น.ส. จินตนา เมตตาจิตต์		
๒			๑. ประชุมเพื่อชี้แจง นโยบาย และคำสั่งของผู้บริหาร ให้รับทราบและปฏิบัติ ๒. กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานและถ่ายทอดตัวชี้วัด สู่บุคคล			
๓			พิจารณางานและมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตาม ภารกิจและหน้าที่			
๔			กำกับและติดตามงานที่ มอบหมายเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของงาน			
๕			เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงาน และหาแนวทางการลดปัญหา อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน			
๖			พิจารณาสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ผู้อำนวยการมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ

๒. ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑ ประชุมเพื่อชี้แจง นโยบาย และคำสั่งของผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับทราบและ

ปฏิบัติ

๒.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตาม Job description และถ่ายทอด

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้อำนวยการเกี่ยงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จะพิจารณางานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามภารกิจและหน้าที่ โดยการแนะนำ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานให้เจ้าหน้าที่เข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน

๔. จะดำเนินการติดตามงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่

๔.๑ หากมีปัญหา หรืออุปสรรค จะช่วยดำเนินการแก้ไขเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.๒ เพื่อเป็นการเตือน และเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๕. ประชุมเพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงาน และหาแนวทางการลดปัญหา อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๖. พิจารณารูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๑ รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕xx - ๓๑ มีนาคม ๒๕xx)

๖.๒ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕xx - ๓๐ กันยายน ๒๕xx)



ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน งานธุรการและงานสารบรรณ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : ๑. นาย/นาง/นางสาวณัฐชภรณ์ กิจสิงห์.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ.....
: ๒. นาย/นาง/นางสาวณัฐณิศา ทิวามงคล.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....



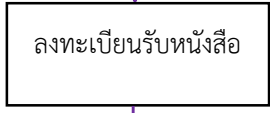
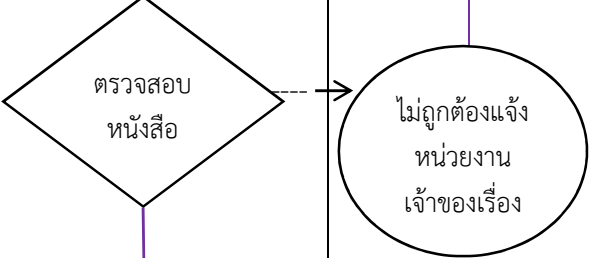
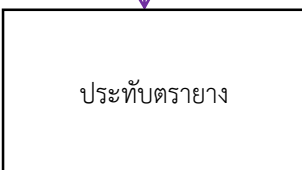
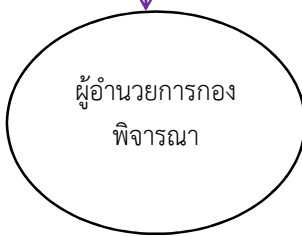
ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๑ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๒		เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือ	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๓		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและบันทึกข้อมูลลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๔		เจ้าหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๕		เจ้าหน้าที่ประทับตราวางลงบนหนังสือ - ลงนามผ่าน - ลงนามอนุมัติ, ทราบ - เกษียนงานมอบหมาย	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๖		ผู้อำนวยการกองพิจารณา - ลงนามผ่าน - ลงนามอนุมัติ, ทราบ - เกษียนงานมอบหมาย	ผู้อำนวยการ กอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก/รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง โดยบันทึกดังนี้

- เสนอผู้อำนวยการกอง (หน้าห้องตรวจสอบ)

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบหนังสือมีความถูกต้อง จะประทับตราวางบนหนังสือตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ลงนามผ่าน

ลงนามอนุมัติ, ทราบ, อนุญาต

เกษียณงานมอบหมาย

๔.๒ ตรวจสอบหนังสือไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม สะกดคำผิด ข้อความไม่สมบูรณ์ จะส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข

ส่งเรื่องคืนตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ต้องใช้เวลาการแก้ไข

ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขทันที

๕. ผู้อำนวยการกองพิจารณา ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ ๓๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่ ๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



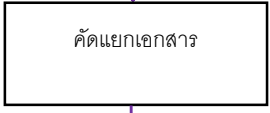
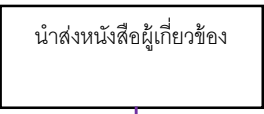

ลงนามผ่าน

ลงนามอนุมัติ, ทราบ, อนุญาต

เกษียณงานมอบหมาย

๑.๒ ลงทะเบียนส่ง คือ การลงทะเบียนหนังสือที่มี ๒ กรณี คือ ส่งออกไปหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก โดยบันทึกการเกษียณงานของผู้อำนวยการกองลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคัดแยกเอกสารต้นฉบับ สำเนาฉบับ สำเนา เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตารางที่ ๒ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			เจ้าหน้าที่บันทึกเกษียณงานลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๒			เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๓			เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารหน่วยงานภายใน และภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
			เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๔			เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้อำนวยการกองลงนามเรียบร้อยแล้ว และบันทึกการเกษียณงานลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งออกภายนอก และออกเลขที่หนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ที่ ให้ลงพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้บเลขที่ของหนังสือ

ส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น ทส...../.....

๒.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

๒.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้ที่มีอำนาจลงนาม

๒.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือ ส่วนราชการ

๒.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

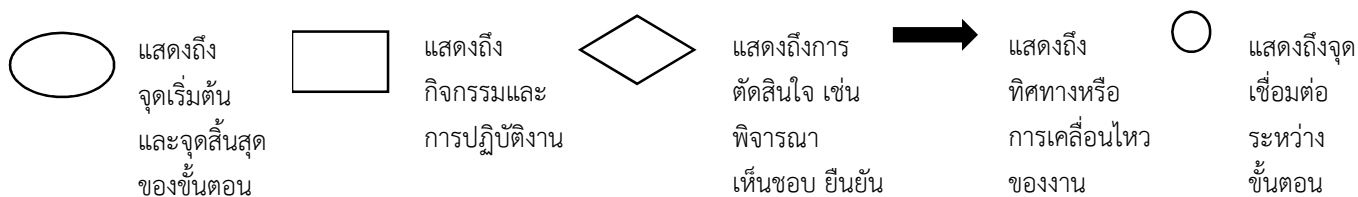
๒.๗ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต้นฉบับพร้อมเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน โดยแยกสำเนาฉบับไว้สำหรับการจัดเก็บ และสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ และสำเนาแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บสำเนาฉบับ ให้เป็นหมวดหมู่ สำหรับการตรวจสอบและค้นหา และส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น




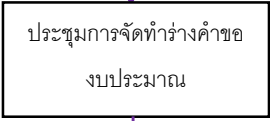
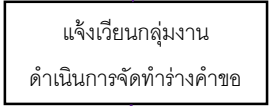

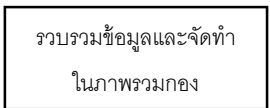

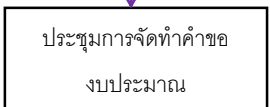
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน การจัดทำคำขอขบประมาณประจำปี.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาวปัทมิกา สุกุลวรวิทย์.....
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

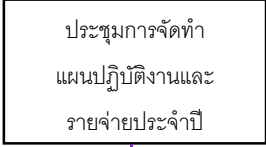
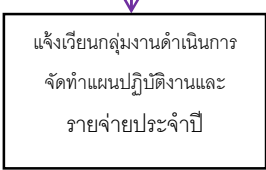

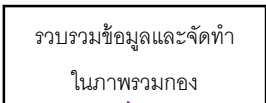


๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๒			วิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิมเพื่อจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๓			แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๕			รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๖			จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๗			แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมพิจารณาชี้แจงจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผล กำหนด	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

๘			แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๙			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๐			รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๑			จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจง คณะกรรมการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕xx	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๒			แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำเตรียมชี้แจงคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๓			แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๔			จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อ คณะกรรมการให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		
๑๕			จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิตกา สุกุลวรวิทย์		

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

๑๖	 <p>ประชุมการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและ รายจ่ายประจำปี</p>		แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๗	 <p>แจ้งเวียนกลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายจ่ายประจำปี</p>		แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๘	 <p>ตรวจสอบและแก้ไข รายละเอียดข้อมูลทุกกลุ่ม</p>		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๙	 <p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ในภาพรวมกอง</p>		รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๒๐	 <p>เสนอ ผู้อำนวยการ กอง</p>		เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณาลงนามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๒๑	 <p>เสนอ ผู้บริหาร</p>		เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

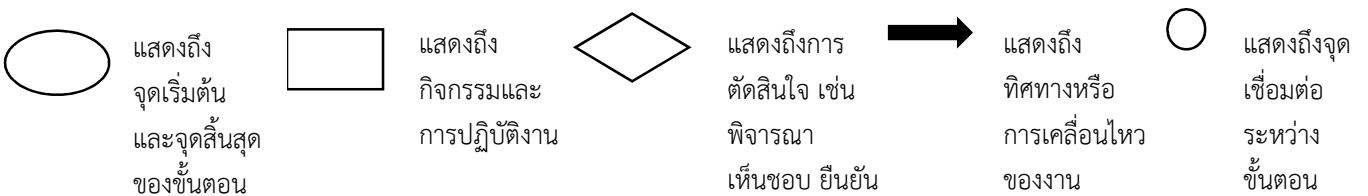
๑. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ๑.๑ เข้าร่วมประชุมการจัดทำร่างคำของบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิม
- ๑.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มร่างคำของบประมาณ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (หลังปรับลด) ดังนี้
- ๒.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงการจัดทำคำขอ
งบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๒.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กอง
ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงคณะกรรมการมาธิการ ดังนี้
- ๓.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจง
คณะกรรมการมาธิการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๓.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กอง
ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป
- ๓.๕ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการมาธิการให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ
เผยแพร่
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๔.๑ แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้
จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๔.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๔.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่
- ๔.๕ เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/
หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความ
จำเป็น




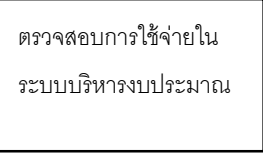
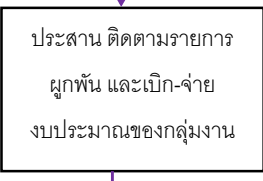
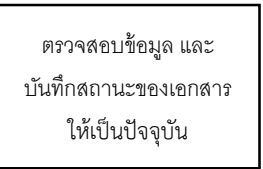

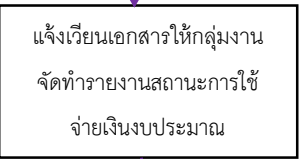
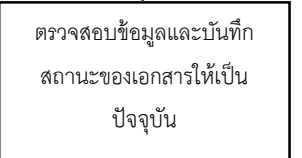
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและ
เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาว ญัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี.....
ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง...กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง...กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม / โครงการ ของกลุ่มงาน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๒			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการ - งบดำเนินงาน - งบรายจ่ายอื่น	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๓			เจ้าหน้าที่ประสาน ติดตามรายการผูกพัน และรายการเบิก-จ่ายงบประมาณ - กลุ่มงาน - กลุ่มการคลัง	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๔			เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๕			เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๖			เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนเอกสารให้กลุ่มงานจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๗			เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		

๑. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน (ต่อ)

๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสาน ติดตามการเบิกจ่าย (GFMS) กับกลุ่มการคลัง </div>		เจ้าหน้าที่ติดตามการเบิกจ่าย GFMS กับกลุ่มการคลัง	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูลและจัดทำใน ภาพรวมกอง </div>		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถานะ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินในภาพรวม กองส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๐	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการกองพิจารณา </div>		เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประชุมสรุป ข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เสนอ ผู้อำนวยการ กองพิจารณา </div>		ผู้อำนวยการกองพิจารณาข้อมูล เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แก้ไขข้อมูล </div>		ปรับแก้ไขข้อมูลจากการประชุม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินของกอง ส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๓	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> นำเสนอผู้บริหาร </div>		นำเสนอผู้บริหารที่ประชุมเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ (BI) ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงาน
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการตรวจสอบการตัดยอดค่าใช้จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ ตามกิจกรรมและโครงการ ประกอบด้วย งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะประสาน ติดตามรายการผูกพัน และรายการเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง กับ ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงาน

๓.๑.๑ ให้ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายของเอกสารในระบบบริหารงบประมาณตามแผนงาน

๓.๑.๒ ให้ดำเนินการติดตามรายการผูกพันที่ค้างอยู่ในระบบบริหารงบประมาณ เพื่อหาสาเหตุที่ยังค้างอยู่ในระบบบริหารงบประมาณ (BI)

- ตัดยอดค่าใช้จ่ายรายการหรือไม่
- ติดตามสถานะของรายการว่าอยู่ขั้นตอนใด

๓.๒ กลุ่มการคลัง

- ติดตามการเบิก-จ่าย GFMS เพื่อให้กลุ่มการคลังดำเนินการลดยอดผูกพัน และเพิ่มรายการเบิก-จ่าย GFMS ในระบบบริหารงบประมาณ (BI) ของกองส่งเสริมและเผยแพร่

- แจ้งยอดการเบิกจ่าย GFMS เพื่อดำเนินการลงข้อมูลในเรจิสตรการใช้จ่ายเงิน

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากกลุ่มงาน และหรือกลุ่มการคลังแล้ว ก็จะนำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน ว่าเอกสารอยู่ขั้นตอนใด เช่น เอกสารอยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการกองลงนามอนุมัติ ทราบ หรือลงนามผ่าน

๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการเรจิสตรการใช้จ่ายเงินกลุ่มงาน ตามแบบฟอร์มรายละเอียดงบดำเนินงาน และงบบรายจ่ายอื่น ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเอง

๕.๒ จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๕.๒.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๕.๓ จ้างที่ปรึกษา

๕.๓.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๕.๓.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเวียนเอกสารให้กลุ่มงานจัดทำเรจิสตรการใช้จ่ายเงิน โดยให้รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ คือ งบดำเนินงาน และงบบรายจ่ายอื่น ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเอง

๖.๒ จัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๖.๒.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๖.๓ จ้างที่ปรึกษา

๖.๓.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๖.๓.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๗. เจ้าหน้าที่งบประมาณติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน ว่าเอกสารอยู่ขั้นตอนใด โดยดูข้อมูลสถานะจากเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารจากกลุ่มการคลังที่ส่งเข้ามา กองส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้รับเอกสารและนำมาส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสถานะต่อไป

๘. เจ้าหน้าที่งบประมาณติดตามการเบิกจ่าย GFMS ของกองส่งเสริมและเผยแพร่ กับกลุ่มการคลังเพื่อสรุปยอดการเบิกจ่าย GFMS ในเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

๙. เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมข้อมูล พร้อมบันทึกสถานะข้อมูลทุกกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และสรุปยอดการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่

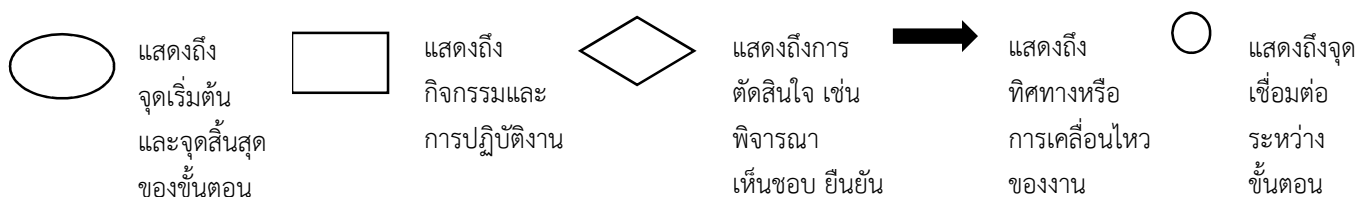
๑๐. เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเวียนเชิญประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของกองส่งเสริมและเผยแพร่พร้อมสำเนาข้อมูลสรุปเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้กลุ่มงานเตรียมนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบและพิจารณาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของผู้บริหารต่อไป

๑๑. ผู้อำนวยการกองพิจารณาข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

๑๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะปรับแก้ไขและสรุปข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามการพิจารณาของผู้อำนวยการกอง

๑๓. นำเสนอผู้บริหารที่ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น



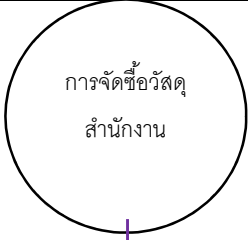
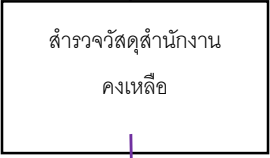
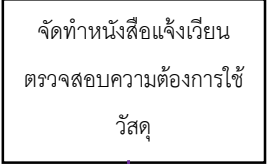
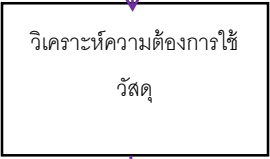
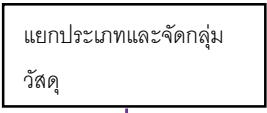
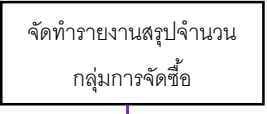
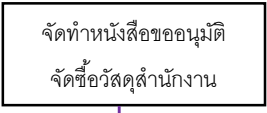
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน พัสดุ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : ๑. นาย/นาง/นางสาวสุธีรา วงศ์นครเศรษฐ์.....
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
: ๒. นาย/นาง/นางสาว พิรพล โอษฐ์ยิ้มพราย.....
ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง...กองส่งเสริมและเผยแพร่.....




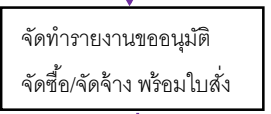


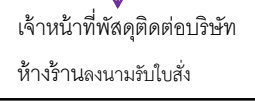
ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย...ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง...กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑.งานพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	 <p>การจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน</p>		จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวม กองส่งเสริมและเผยแพร่	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๒	 <p>สำรวจวัสดุสำนักงาน คงเหลือ</p>		สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๓	 <p>จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ตรวจสอบความต้องการใช้ วัสดุ</p>		แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๔	 <p>วิเคราะห์ความต้องการใช้ วัสดุ</p>		กลุ่มงานแจ้งความต้องการใช้วัสดุ สำนักงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ วิเคราะห์แต่ละรายการว่ามี ความจำเป็นมากน้อยแค่ไหน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๕	 <p>แยกประเภทและจัดกลุ่ม วัสดุ</p>		เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแยก ประเภทและจัดกลุ่มรายการวัสดุ สำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๖	 <p>จัดทำรายงานสรุปจำนวน กลุ่มการจัดซื้อ</p>		จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๗	 <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p>		จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานในภาพรวมกอง ส่งเสริมและเผยแพร่	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		

๑.งานพัสดุ (ต่อ)

๘			ผู้อำนวยการกองพิจารณา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๙			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุต่อไป	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๐			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อขอ ใบเสนอราคาจากผู้ขาย จำนวน ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๑			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ รายงานขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบ พัสดุ พร้อมใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๒			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๓			ผู้อำนวยการกองพิจารณา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๔			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อ ผู้ขายให้มาลงนามใบสั่งซื้อ	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฎ์		

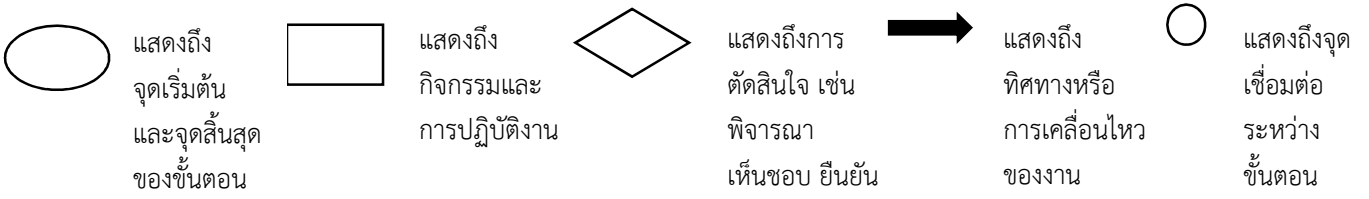
๑.งานพัสดุ (ต่อ)

๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการส่งมอบวัสดุให้ตรงตามจำนวนการจัดซื้อ	นายพีรพล โอธูย์มพราย		
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุสำนักงานและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับวัสดุ	นายพีรพล โอธูย์มพราย		
๑๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ ผู้อำนวยการ กอง</div>		เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา นามทราบรายงานผลและใบ กรรมการตรวจรับ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่
๒. สรรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ
๓. แจกเวียนหนังสือให้กลุ่มงานสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน
๔. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของกลุ่มงาน
๕. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแยกประเภทและจัดกลุ่มรายการวัสดุสำนักงาน
๖. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่
๘. ผู้อำนวยการกองพิจารณา
๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย จำนวน ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคา
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พร้อมใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
๑๓. ผู้อำนวยการกองพิจารณา
๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อผู้ขายให้มาลงนามใบสั่งซื้อ
๑๕. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการส่งมอบวัสดุให้ตรงตามจำนวนการจัดซื้อ
๑๖. เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุสำนักงานและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับวัสดุ
๑๗. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาทราบรายงานผลและใบกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น



ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาว พีรพล โอษฐ์ยิมพราย.....
ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง ..กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาว จินตนา เมตตาคิจิตต์.....
ตำแหน่ง ..เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย ..ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง ..กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุที่คณะกรรมการได้ตรวจรับวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วนำมาลงทะเบียนคุมวัสดุแต่ละรายการ	นายพีรพล โธฐยัมพราย		
๒			การเบิกวัสดุสำนักงานหรือวัสดุคอมพิวเตอร์ไปใช้จะต้องมีใบเบิกวัสดุเพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ	นายพีรพล โธฐยัมพราย		
๓			เจ้าหน้าที่จะนำใบเบิกวัสดุมาเป็นหลักฐานการลดยอดลงในทะเบียนคุมพัสดุ	นายพีรพล โธฐยัมพราย		
๔			เจ้าหน้าที่พัสดุจะสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำปี และส่งรายงานสรุปให้กับกลุ่มการคลัง	นายพีรพล โธฐยัมพราย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุที่คณะกรรมการได้ตรวจรับวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วนำมาลงทะเบียนคุมวัสดุแต่ละรายการ

๒. ใบเบิกวัสดุ เมื่อกลุ่มงานมีความต้องการจะใช้วัสดุสำนักงานหรือวัสดุคอมพิวเตอร์ จะต้องเขียนรายการวัสดุและจำนวน ลงในใบเบิกวัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุทุกครั้ง

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำใบเบิกวัสดุมาเป็นหลักฐานการลดยอดในทะเบียนคุมพัสดุแต่ละรายการ เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย

๔. ทุกเดือนกันยายนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ

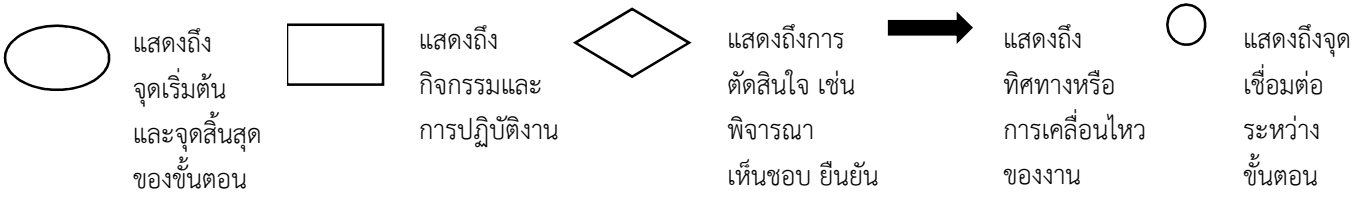
๔.๑ ตรวจสอบจำนวนรายการวัสดุคงเหลือ ให้มีจำนวนตรงกันกับทะเบียนคุมวัสดุ

๔.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำปี

๔.๓ รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานคงเหลือประจำปีส่งให้กับกลุ่มการคลัง

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น




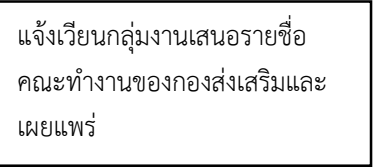
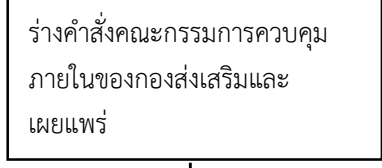

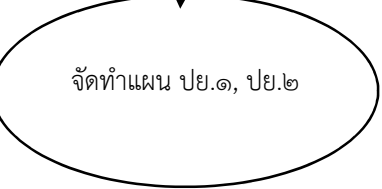
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน ควบคุมภายใน.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาว นภัสญาณ์ สุขภาคี.....
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

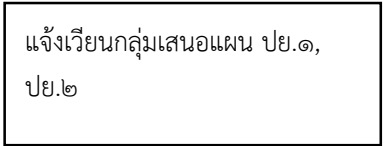
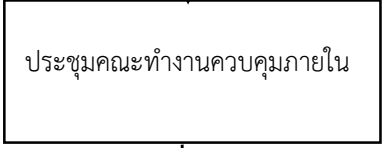

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาว จินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. ควบคุมภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		การจัดทำคำสั่งคณะทำงาน ควบคุมภายในของกอง ส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๒		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง เวียนกลุ่มงานเสนอรายชื่อ คณะทำงานควบคุมภายใน ของกองส่งเสริมและ เผยแพร่	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๓		ร่างคำสั่งคณะกรรมการควบคุม ภายในของกองส่งเสริมและ เผยแพร่	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๔		ผู้อำนวยการกองพิจารณา			
๕		แจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานฯ	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๖		การจัดทำแผน ปย.๑, ปย.๒	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		

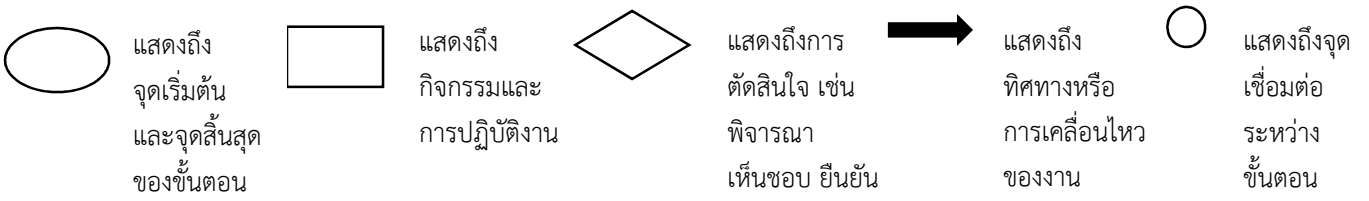
๑. ควบคุมภายใน (ต่อ)

๗		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานจัดทำและเสนอแผน ปย.๑ , ปย.๒	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี		
๘		จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานควบคุมภายใน - วิเคราะห์ แผนปย. ๑, ปย. ๒ ของกลุ่มงาน - สรุปแผนการจัดทำปย. ๑ และปย. ๒ เพื่อเป็นแผนการควบคุมภายในของ กองส่งเสริมและเผยแพร์	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี		
๙		แจ้งเวียนแผนการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร์	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร์
 - ๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร์
 - ๑.๒ ร่างคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร์
 - ๑.๓ แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการฯ
๒. การจัดทำแผน ปย.๑, ปย.๒
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานจัดทำและเสนอแผน ปย.๑ , ปย.๒
 - ๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในเพื่อบริหารความเสี่ยง
 - วิเคราะห์ แผนปย. ๑, ปย. ๒ ของกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาปัจจัยที่จะเกิดเป็นความเสี่ยงของกองส่งเสริมและเผยแพร์
 - สรุปแผนการจัดทำปย. ๑ และปย.๒ เพื่อเป็นแผนการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร์
๓. แจ้งเวียนแผนการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ภายในกองส่งเสริมและเผยแพร์ทราบ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น



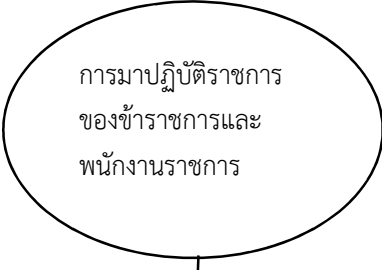
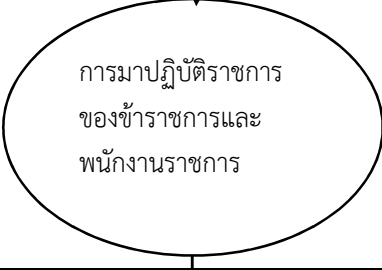
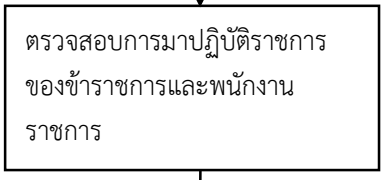


ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน บุคลากร.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาวสมหมาย คนคิด.....
ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....


ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. งานบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการเสนอผู้อำนวยการกองทราบทุกวัน	น.ส.สมหมาย คนคิด		
๑		รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการเสนอผู้อำนวยการกองทราบทุกวัน	น.ส.สมหมาย คนคิด		
๒		บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ - ใบลาป่วย - ลากิจ - ลาคลอด - ลาพักผ่อน สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	น.ส.สมหมาย คนคิด		
๓		แจ้งเวียนกลุ่มงานให้ตรวจสอบสรุปการมาปฏิบัติราชการ	น.ส.สมหมาย คนคิด		
๔		ผู้อำนวยการกองพิจารณา	น.ส.สมหมาย คนคิด		



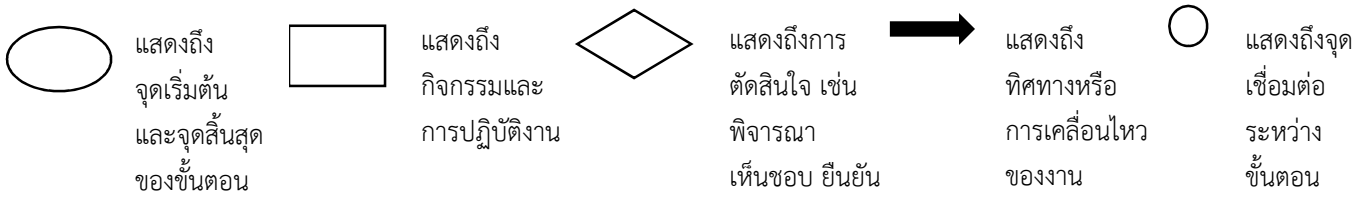
๑. งานบุคลากร (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๕		ส่งสรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ - รายเดือน - รอบ ๖ เดือน - รอบ ๑๒ เดือน	น.ส.สมหมาย คนคิด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - ๑.๑ เสนอใบลงลายมือชื่อ เพื่อรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการเสนอผู้อำนวยการกองทราบทุกวัน
๒. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - ๒.๑ บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - ใบลาป่วย
 - ลากิจ
 - ลาคลอด
 - ลาพักผ่อน
 - ๒.๒ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
๓. แจ้งเวียนกลุ่มงาน
 - ๓.๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของตนเอง
 - ๓.๒ แจ้งแก้ไข(หากมี) พร้อมหลักฐานแสดงให้ทราบ
๔. เสนอ ผอ.กสพ. พิจารณาลงนาม
 - ๔.๑ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
๕. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๕.๑ ส่งสรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - รายเดือน
 - รอบ ๖ เดือน
 - รอบ ๑๒ เดือน

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น




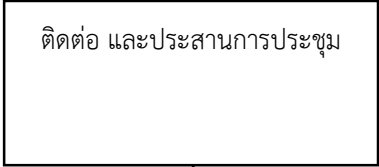
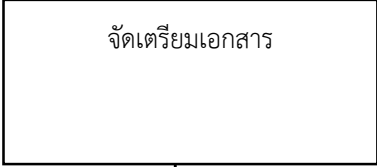
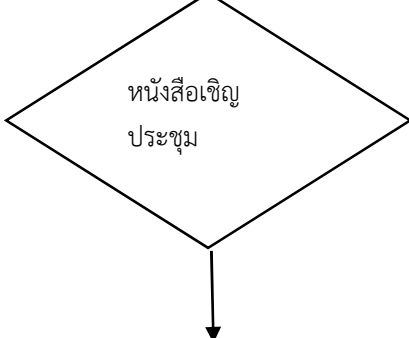
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งานประชุมต่างๆ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : ๑. นาย/นาง/นางสาวสมหมาย คนคิด.....
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเผยแพร่.....
: ๒. นาย/นาง/นางสาว ณัฐพิสิทธิ์ ล้วนศรี.....
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

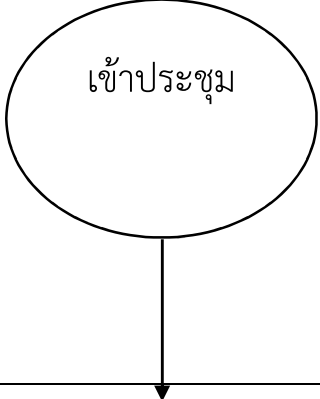

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. งานประชุมต่างๆ

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		การประชุม : - ประชุมกองส่งเสริมและเผยแพร่ - ประชุมคณะกรรมการขอเขตการศึกษาโครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๒		ติดต่อและประสาน - วันประชุม - วาระการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ห้องประชุม	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๓		จัดเตรียมเอกสาร - สำเนาเอกสารให้ที่ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๔		จัดทำหนังสือเชิญประชุม - กองส่งเสริมและเผยแพร่ - คณะกรรมการขอเขตการศึกษาโครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		

๑. งานประชุมต่าง ๆ (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๕		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - จัดและบันทึกการประชุม - สรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๖		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - สำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ทราบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประชุมต่าง ๆ เช่น

๑.๑ ประชุมกองส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๒ ประชุม TOR

๑.๓ ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

๑.๔ ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน

๑.๕ ประชุมคณะกรรมการระดับกองกำกับ ติดตามตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงานตามปฏิทินบริหารสัญญาในภาพรวม

๑.๖ ประชุมคณะกรรมการติดตาม และรายงานการดำเนินงานตามปฏิทินบริหารสัญญา

๑.๗ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

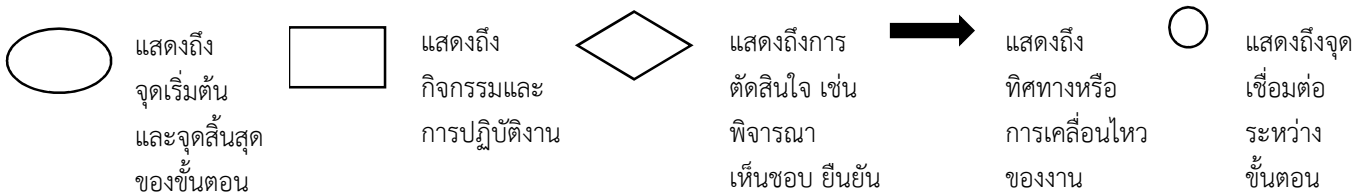
๒. การติดต่อ และประสานงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

๑.๑ ประสานหน้าห้องผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อลงนัดวันประชุม

๑.๒ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต่าง ๆ เพื่อแจ้งวันประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และให้เสนอวาระการประชุม (หากมี)

- ๑.๓ ติดต่อ และประสานร้านสวัสดิการกรมฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๔ ติดต่อ และประสานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อขออนุญาตห้องประชุม
- ๓. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ
 - ๓.๑ สำเนาเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๓.๒ จัดทำทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๕. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม และดำเนินการ
 - ๕.๑ จัดรายงานการประชุมและบันทึกการประชุม
 - ๕.๒ สรุปรายงานการประชุม
 - ๕.๓ ส่งรายงานการประชุมให้เลขาธิการกรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๖. จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบ และหากมีแก้ไขให้ส่งคืนเลขาธิการกรมการฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น



ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งานอำนวยความสะดวกผู้อำนวยการกอง.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาวนภัสญาณ์ สุขภาคี.....
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง.....กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง.....กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. งานอำนวยความสะดวก

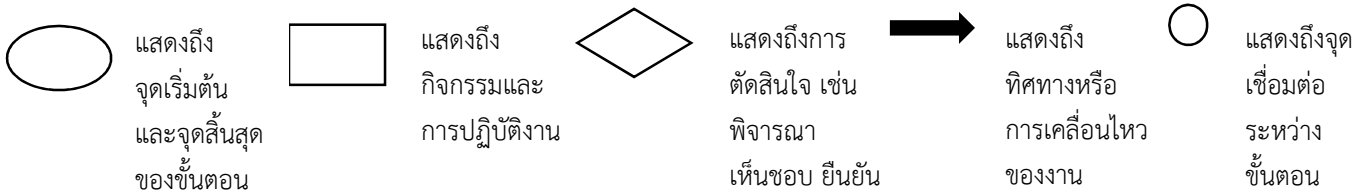
ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		งานอำนวยความสะดวก กองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๒		บันทึกนัดหมาย - ประชุมต่าง ๆ - ปฏิบัติราชการต่าง จัดหวัด - อบรม ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเสนอผู้บริหาร - ในประเทศ - ต่างประเทศ	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔		ดำเนินการสรุปรายงาน ค่าใช้จ่ายการปฏิบัติราชการ - ในประเทศ - ต่างประเทศ	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานอำนวยความสะดวก
 - ๑.๑ ติดต่อ และประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑.๒ การโต้ตอบหนังสือ
 - ๑.๓ การส่งแฟกซ์ตอบรับ
 - ๑.๔ การจัดเตรียมรถส่วนกลางสำหรับการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม สัมมนา
๒. บันทึกนัดหมาย เพื่อให้ทราบวาระงานของผู้อำนวยความสะดวก และเป็นการป้องกันไม่ให้มีวาระงานที่
ซ้อนวันกัน
 - ๒.๑ ประชุมต่าง ๆ
 - ๒.๒ ปฏิบัติราชการต่างจัดหวัด
 - ๒.๓ อบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศ

๓. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการ เสนอต่อผู้บริหาร
 - ๓.๑ ในประเทศ
 - ๓.๒ ต่างประเทศ
๔. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานค่าใช้จ่ายการปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิก
 - ๔.๒ คำนวณค่าใช้จ่ายการปฏิบัติราชการ
 - ๔.๓ จัดทำหนังสือขอส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย/ขอส่งหลักฐานการคืนเงินยืมราชการ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น



ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งาน รายงานผลการปฏิบัติราชการ.....
ตามคำสั่งมอบอำนาจกรม.....

รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)

แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : นาย/นาง/นางสาวนภัสชญาน์ สุขภาคิ.....
ตำแหน่ง..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาคิจิตต์.....
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง..... กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจกรม

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		คำสั่งมอบอำนาจกรม ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี	คำสั่งที่ ๓๔๙/๒๕๕๙ ลว. คำสั่งที่ ๕๐/๒๕๖๐	
๒		สำเนาเอกสาร - ทราบ - อนุญาต - อนุมัติ - ประกาศ - ใบสั่งจ้าง ,ซื้อ - สัญญา	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๓		จัดทำสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามคำสั่ง มอบอำนาจกรมฯ	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		
๔		จัดทำหนังสือส่งสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติราชการตาม คำสั่งมอบอำนาจกรมฯ เสนอผู้บริหารทราบ	น.ส.นภัสชญาน์ สุขภาคี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ ที่ ๓๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๑.๒ ที่ ๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การรวบรวมเอกสารการลงนามตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสำเนาเอกสารการลงนามตามคำสั่งมอบอำนาจ
 - ๒.๑ ทราบ
 - ๒.๒ อนุญาต
 - ๒.๓ อนุมัติ
 - ๒.๔ ประกาศ

/๒.๕ ใบสั่งจ้าง...

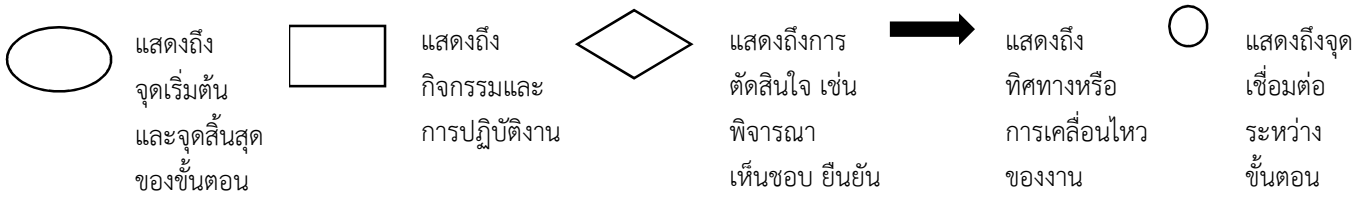
๒.๕ ใบสั่งจ้าง ,สั่งซื้อ

๒.๖ สัญญา

๓. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจกรมฯ ทุกเดือน

๔. จัดทำหนังสือส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจกรมฯ เสนอผู้บริหารทราบ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น