
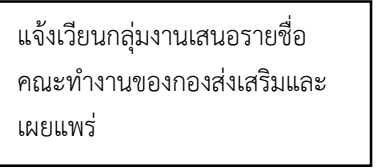
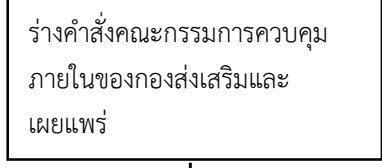


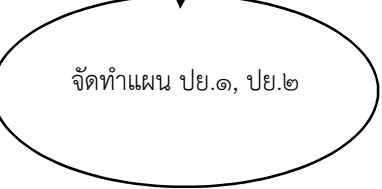
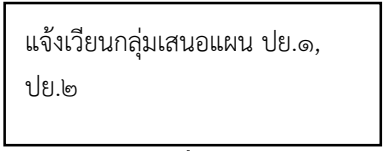
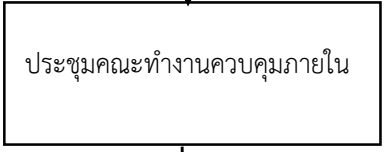



๑. ควบคุมภายใน

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		

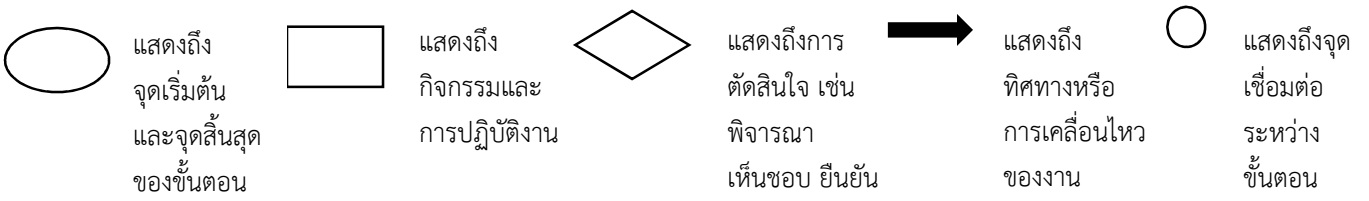
๑. ควบคุมภายใน (ต่อ)

๗		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานจัดทำและเสนอแผน ปย.๑ , ปย.๒	น.ส.นภัสญาน์ สุขภาคี		
๘	 	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์ แผนปย. ๑, ปย. ๒ ของกลุ่มงาน</li><li>- สรุปแผนการจัดทำปย. ๑ และปย. ๒ เพื่อเป็นแผนการควบคุมภายในของ กองส่งเสริมและเผยแพร่</li></ul>	น.ส.นภัสญาน์ สุขภาคี		
๙	 	แจ้งเวียนแผนการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.นภัสญาน์ สุขภาคี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร่
  - ๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร่
  - ๑.๒ ร่างคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร่
  - 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 เพื่อพิจารณาปัจจัยที่จะเกิดเป็นความเสี่ยงของกองส่งเสริมและเผยแพร่
    - สรุปแผนการจัดทำปย. ๑ และปย.๒ เพื่อเป็นแผนการควบคุมภายในของกองส่งเสริมและเผยแพร่
๓. แจ้งเวียนแผนการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ภายในกองส่งเสริมและเผยแพร่ทราบ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



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




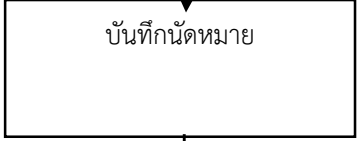
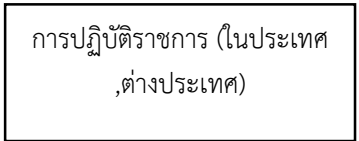
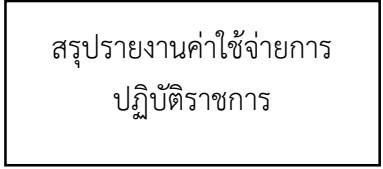
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน  
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งานอำนวยความสะดวกผู้อำนวยการกอง.....  
รหัสเอกสาร : .....  
ใส่เลข (ปีงบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)  
แก้ไขครั้งที่ : .....(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)  
วันที่บังคับใช้ : .....

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

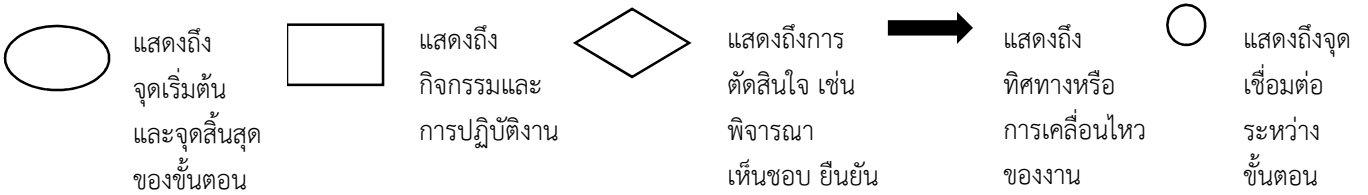
ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		งานอำนวยความสะดวก กองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๒		บันทึกนัดหมาย - ประชุมต่าง ๆ - ปฏิบัติราชการต่าง จัดหวัด - อบรม ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ	น.ส.นภัศญาณ์ สุขภาคี, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
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 เมตตาจิตต์.....  
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...



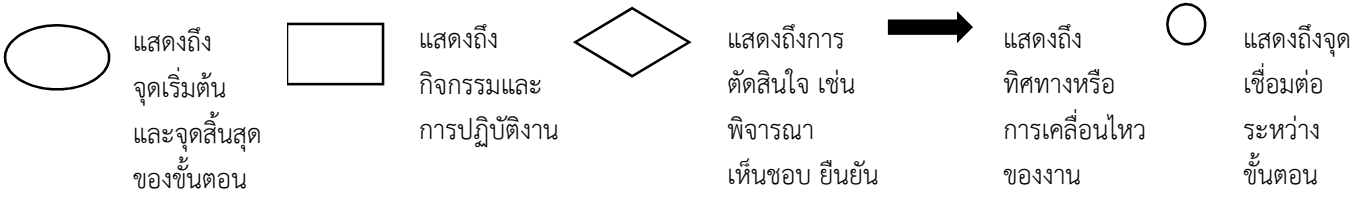
๒.๕ ใบสั่งจ้าง ,สั่งซื้อ

๒.๖ สัญญา

๓. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจกรมฯ ทุกเดือน

๔. จัดทำหนังสือส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจกรมฯ เสนอผู้บริหารทราบ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



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