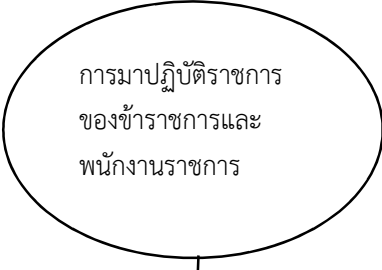
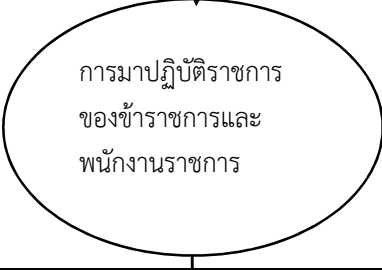
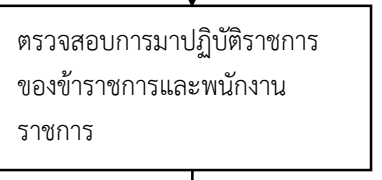





๑. งานบุคลากร

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		



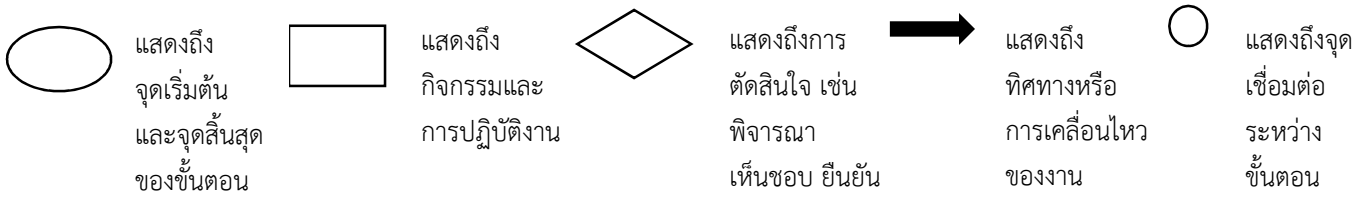
๑. งานบุคลากร (ต่อ)

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




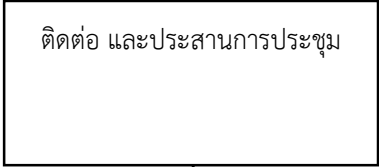
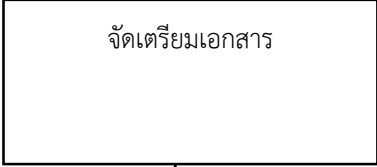
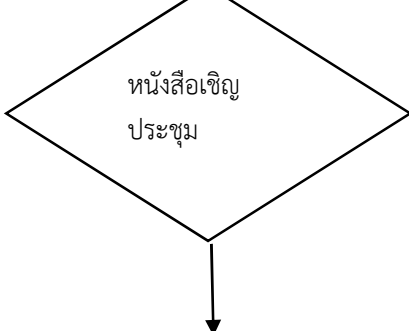
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งานประชุมต่างๆ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

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

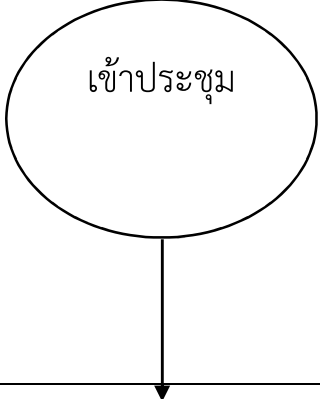

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

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

๑. งานประชุมต่างๆ

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		การประชุม : <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกองส่งเสริมและเผยแพร่ - ประชุมคณะกรรมการ ขอบเขตการศึกษา โครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๒		ติดต่อและประสาน <ul style="list-style-type: none"> - วันประชุม - วาระการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ห้องประชุม 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๓		จัดเตรียมเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารให้ที่ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๔		จัดทำหนังสือเชิญประชุม <ul style="list-style-type: none"> - กองส่งเสริมและเผยแพร่ - คณะกรรมการ ขอบเขตการศึกษา โครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		

๑. งานประชุมต่าง ๆ (ต่อ)

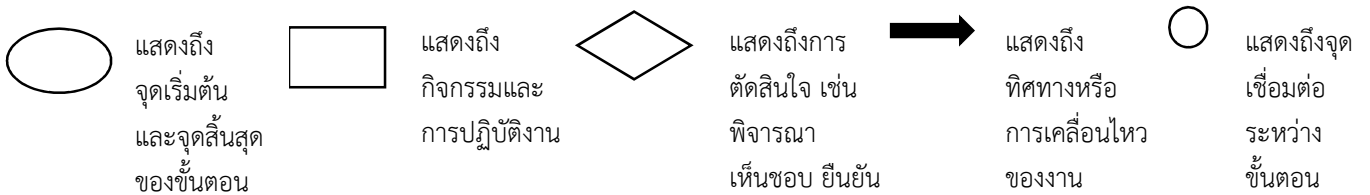
ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๕		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - จัดและบันทึกการประชุม - สรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิธิษฐ์ ล้วนศรี		
๖		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - สำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ทราบ			

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
 - ๑.๑ สำเนาเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๓. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม และดำเนินการ
 - ๓.๑ จัดรายงานการประชุมและบันทึกการประชุม
 - ๓.๒ สรุปรายงานการประชุม
 - ๓.๓ ส่งรายงานการประชุมให้เลขาธิการกรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๔. จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบ และหากมีแก้ไขให้ส่งคืนเลขาธิการกรมการฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



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