

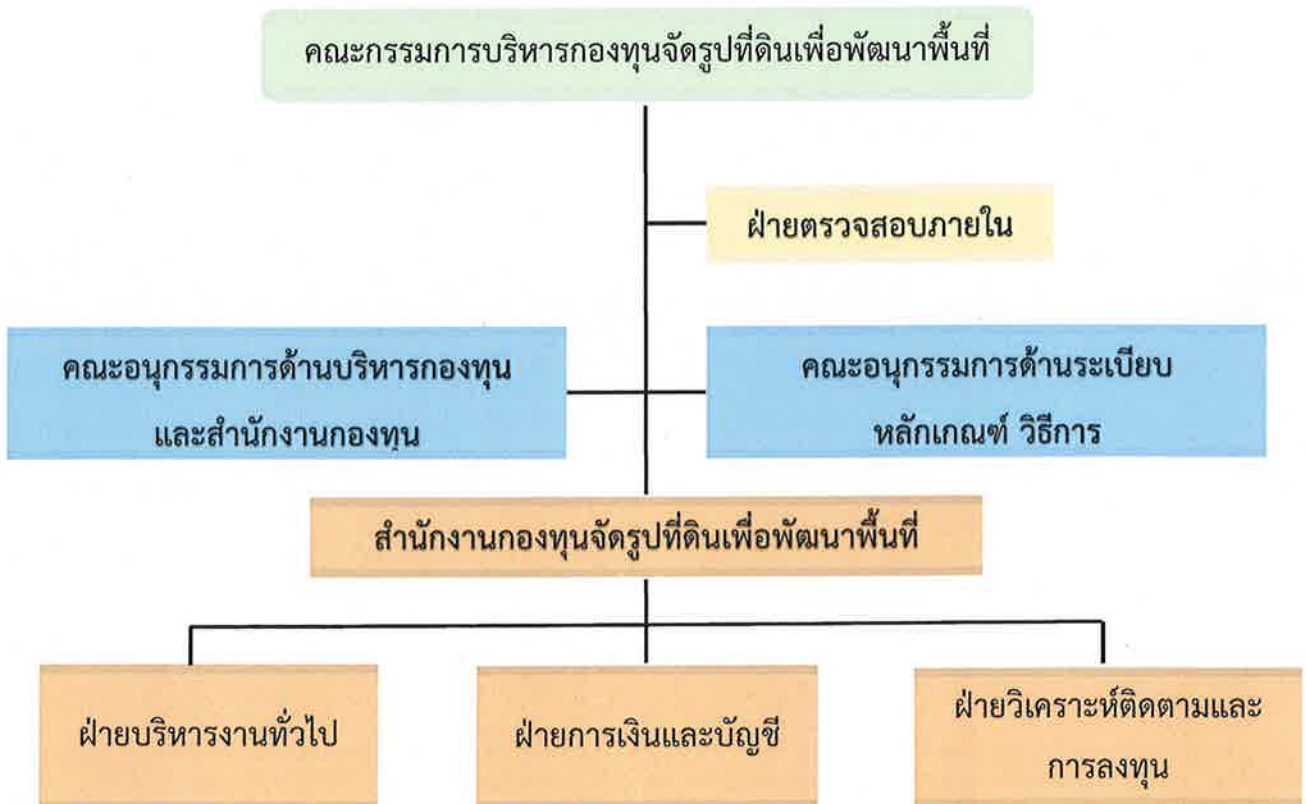
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
คณะกรรมการด้านบริหารฯ และด้านระเบียบฯ
กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

1. ความเป็นมา

กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547 กำหนดให้จัดตั้งกองทุนฯ ขึ้น ภายในกรมโยธาธิการและผังเมือง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการสนับสนุนการดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 1) เงินที่โอนมาจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการจัดรูปที่ดินในเมืองตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2536
- 2) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- 3) เงินค่าบริการและค่าปรับที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
- 4) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้
- 5) เงิน ดอกเบี้ย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน
- 6) เงินและทรัพย์สินอื่นที่ตกเป็นของกองทุน

2. โครงสร้างการบริหาร



3. องค์ประกอบของการประชุม

2.1 คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547 ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะหนึ่งประกอบด้วย

ปลัดกระทรวงมหาดไทย	ประธานกรรมการ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง	กรรมการ
อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	กรรมการ
ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับกองทุน (คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง 3 คน)	กรรมการ
ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง	กรรมการและ เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหารและควบคุมการปฏิบัติงานกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- 3) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานกองทุน
- 4) อนุมัติงบประมาณประจำปีสำหรับการดำเนินงานของกองทุนและสำนักงานกองทุน
- 5) ควบคุม ติดตามผล และประเมินผลการใช้จ่ายเงินกองทุน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

2.2 คณะอนุกรรมการด้านบริหารกองทุนและสำนักงานกองทุน มีอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นประธานอนุกรรมการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาเสนอแนะแนวทางการบริหารและการปฏิบัติงานของกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- 2) เสนอแนะการปรับปรุงระเบียบการบริหารงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และการปฏิบัติราชการของกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 3) พิจารณาเสนอแนะในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 4) พิจารณาเสนอแนะข้อคิดเห็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในเรื่องเกี่ยวกับกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 5) พิจารณาก่อนส่งเรื่องก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบหมาย

2.3 คณะอนุกรรมการด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ มีรองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เป็นประธานอนุกรรมการ โดยมีอำนาจดังนี้

- 1) กลั่นกรองและเสนอแนะการปรับปรุงร่างระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในเรื่องต่าง ๆ ตามมาตรา 81 ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบหมาย ตามมาตรา 80 และมาตรา 10 และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- 2) พิจารณาและเสนอแนะข้อคิดเห็น ข้อกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติการบริหาร ทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบหมาย

2.4 สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เป็นสำนักเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และทำหน้าที่บริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายวิเคราะห์ติดตาม และการลงทุน

4. กระบวนการ (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ประกอบด้วย

- 4.1 กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 4.2 กระบวนการจดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

4. กระบวนการ (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาพื้นที่
 4.1 กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาพื้นที่

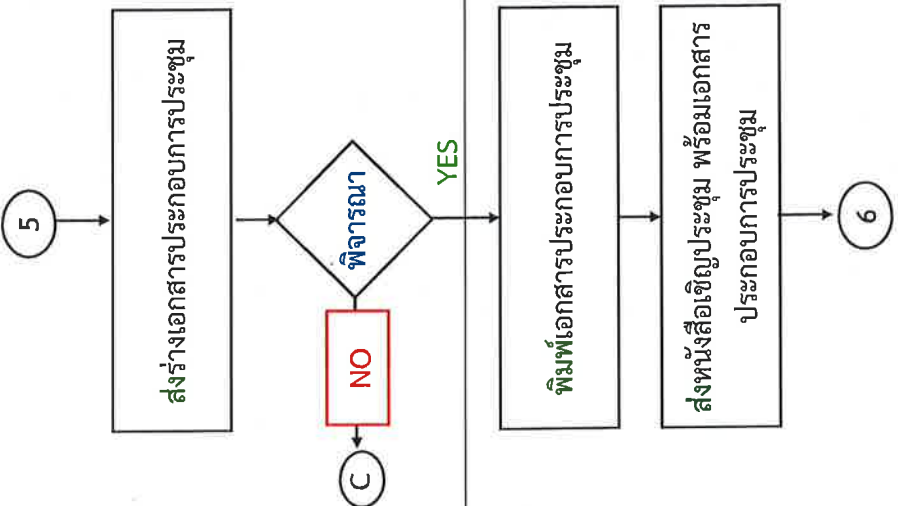
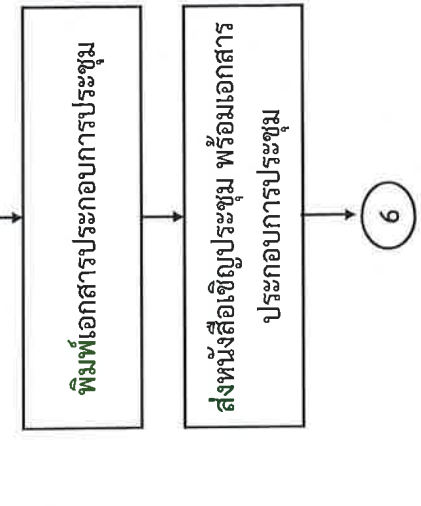
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายและ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย] --> B[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] B --> C[สร้างวาระการประชุม] C --> D{พิจารณา} D -- NO --> C D -- YES --> E[พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม] E --> F((1)) </pre>	1 วัน ทำการ	1. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม และจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (เอกสารแนบ 1)	ร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	ทุกฝ่าย	
<pre> graph TD A[สร้างวาระการประชุม] --> B{พิจารณา} B -- NO --> A B -- YES --> C[พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม] C --> D((1)) </pre>	1 วัน ทำการ	2. สร้างระเบียบวาระการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณา (เอกสารแนบ 2) - หากเห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ - หากไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมากแก้ไขให้ถูกต้อง	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ ฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 1((1)) --> A[ติดต่อกำหนดนัดหมาย การประชุม] A --> B[ประสานขอใช้ห้องประชุม] B --> C[พิมพ์หนังสือกำหนดวันประชุม] C --> D{พิจารณา} D -- NO --> C D -- YES --> E[ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป] E --> 2((2)) </pre>	1 วัน ทำการ	3. ติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุมกับหน้าห้องทำงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หน้าห้องรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หน้าห้องอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง และรองอธิบดี (ที่ได้รับมอบหมายกับกาดูแลสำนักงาน กองทุนฯ) เพื่อขอกำหนดนัดหมายการประชุม และประสานขอใช้ห้องประชุมตามกำหนดวันนัดหมายการประชุม (เอกสารแนบ 3)	กำหนดวันนัดหมายการประชุม จากประธานกรรมการบริหาร กองทุนฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<pre> graph TD A((A)) --> B[พิมพ์หนังสือกำหนดวันประชุม] B --> C[พิมพ์หนังสือกำหนดวันประชุมเสนอให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณา] C --> D{พิจารณา} D -- NO --> B D -- YES --> E[ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป] E --> 2((2)) </pre>	1 วัน ทำการ	4. พิมพ์หนังสือกำหนดวันประชุมเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณา ลงนามในหนังสือเรียน อธิบดี และ ปลัดกระทรวงมหาดไทย (เอกสารแนบ 4) - หากเห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับและส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ - หากไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 2((2)) --> Box1[ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ท่านรองอธิบดี] Box1 --> D1{พิจารณา} D1 -- NO --> A1((A)) D1 -- YES --> Next[] </pre>	1 วัน ทำการ	<p>5. ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้รองอธิบดี (ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลสำนักงานกองทุนจัดตั้งที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่) พิจารณาลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว และ ปลัดกระทรวงมหาดไทย (เอกสารแนบ 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับและนำส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ท่านอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง พิจารณาลงนามต่อไป - หากไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน กลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<pre> graph TD Box2[ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ท่านอธิบดี] --> D2{พิจารณา} D2 -- NO --> A2((A)) D2 -- YES --> 3((3)) </pre>	2 วัน ทำการ	<p>6. ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมที่ลงนามโดยรองอธิบดีแล้ว ให้อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง พิจารณาลงนาม (เอกสารแนบ 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ และนำส่งให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย (ประธานกรรมการบริหารกองทุนฯ) พิจารณาลงนาม และลงนามหมายการประชุม - หากไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

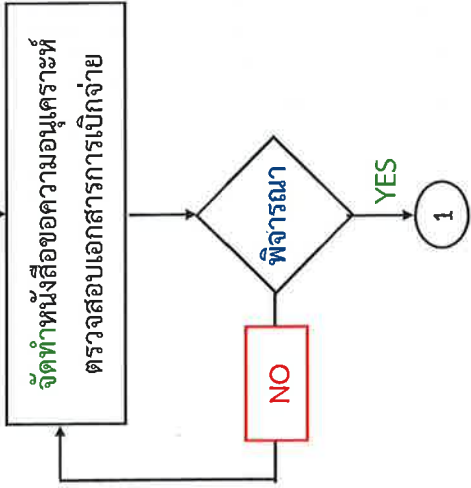
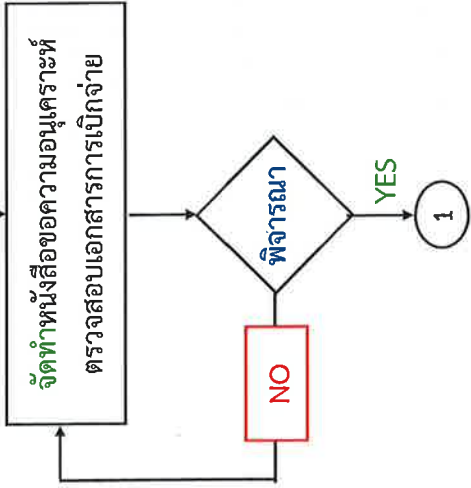
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 3((3)) --> Send[ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ปลัดกระทรวง] Send --> Review{พิจารณา} Review -- NO --> A((A)) Review -- YES --> Next[] </pre>	3 วันทำการ	<p>7. ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมที่ลงนามโดยอธิบดีแล้ว โดยนำส่งหนังสือไปยังสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส.ป.ม.ท.) เพื่อลงรับหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม และลงนัดหมายการประชุม (เอกสารแนบ 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน ลงนาม และลงนัดหมายการประชุมเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับ เพื่อทำหนังสือเชิญประชุม - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<pre> graph TD 1[] --> Receive[รับหนังสือกำหนดวันประชุมจากปลัดกระทรวง] Receive --> Review{พิจารณา} </pre>	1 วัน	<p>8. รับหนังสือกำหนดวันประชุมจากปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการกองทุนฯ (เอกสารแนบ 7)</p>	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<pre> graph TD 1[] --> Meeting[พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการกองทุนฯ] Meeting --> Review{พิจารณา} Review -- NO --> B((B)) Review -- YES --> 4((4)) </pre>	1 วัน	<p>9. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการกองทุนฯ จำนวน 9 คน ผู้ร่วมประชุมขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมช่วงถ่ายภาพ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณาลงนาม (เอกสารแนบ 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารการกองทุนฯ		

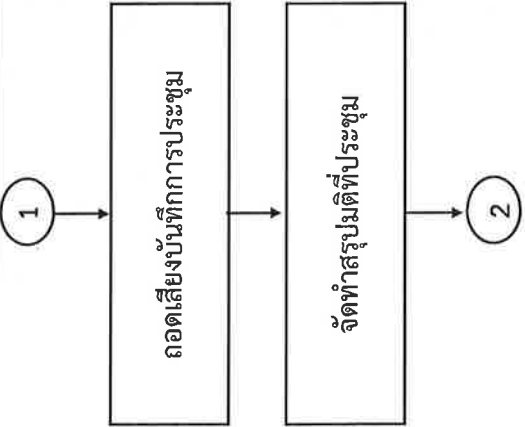
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 4((4)) --> A[ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนให้ท่านรองอธิบดี] A --> D{พิจารณา} D -- NO --> B((B)) D -- YES --> C[จัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม] C --> 5((5)) </pre>	1 วันทำการ	<p>10. ส่งเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ท่านรองอธิบดี พิจารณาลงนามถึงคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (เอกสารแนบ 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน ลงนาม <p>ในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีจำนวน 9 คน
<pre> graph TD C((C)) --> D[จัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม] D --> 5((5)) </pre>	5 วัน	<p>11. จัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม โดยมีรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมของระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) (เอกสารแนบ 10) 	ร่างเอกสารประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายเพื่อจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD 5((5)) --> A[สร้างเอกสารประกอบการประชุม] A --> B{พิจารณา} B -- NO --> C((C)) B -- YES --> D[พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม] D --> E[ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม] E --> 6((6)) </pre>	2 วันทำการ	<p>12. สร้างร่างเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวาระการประชุม และผู้อำนวยการสำนักงานกองฯ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน เตรียมจัดพิมพ์ <p>เอกสารประกอบการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	เอกสารประกอบการประชุม งานนำเสนอ PowerPoint	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
 <pre> graph TD 6((6)) --> A[พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม] A --> B[ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม] B --> 6((6)) </pre>	3 วัน	13. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม พร้อมจัดรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร กอฯ ตามบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม (เอกสารแนบ 11)	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ คณะกรรมการบริหารกองฯ พร้อมเอกสารประกอบการ ประชุมฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	1. เอกสาร ประกอบการประชุม จัดพิมพ์ประมาณ 30 - 35 ชุด 2. ส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้ คณะกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start((6)) --> A[จัดทำหนังสือเงินทดรองจ่าย (จร.7) ในการประชุม] A --> B{พิจารณา} B -- YES --> C[จัดทำนำเสนอ PowerPoint] B -- NO --> A C --> D([จัดเตรียมห้องประชุม]) </pre>	2 ชั่วโมง	<p>14. จัดทำหนังสือเงินทดรองจ่าย (จร.7) ในการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี พิจารณา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ 12)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุม	<p>1. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ฝ่ายการเงินและ บัญชี</p>	<p>1. ฝ่ายการเงินและ บัญชีตรวจสอบ เอกสาร ก่อนเสนอให้ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี พิจารณา</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายในการ ประชุมได้รับผ่าน ระบบ KTB Online</p>
<pre> graph TD A[จัดทำนำเสนอ PowerPoint] --> B([จัดเตรียมห้องประชุม]) </pre>	2 วันทำการ	15. จัดทำนำเสนอ PowerPoint โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมงานนำเสนอจากทุกฝ่าย (เอกสารแนบ 13)	งานนำเสนอ PowerPoint	ทุกฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมงานนำเสนอ PowerPoint จากทุกฝ่าย
<pre> graph TD A[จัดเตรียมห้องประชุม] --> B([จัดเตรียมห้องประชุม]) </pre>	50 นาที	16. จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตรวจสอบความพร้อมก่อนประชุม ได้แก่ ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ไฟล์เนื้อหาการประชุม (เอกสารแนบ 14)	จัดห้องประชุม	ทุกฝ่าย	

4.2 กระบวนการจัดรายการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดดำเนินงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่มการประชุม]) --> B[จัดบันทึกการประชุม] B --> C[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย] C --> D{พิจารณา} D -- YES --> E((1)) D -- NO --> C </pre>	<p>3 ชั่วโมง</p>	<p>1. เริ่มการประชุมโดยประธานกล่าวเปิดประชุม มีฝ่ายเลขานุการนำเสนอรายละเอียดการประชุม</p> <p>2. จัดบันทึกรายงานการประชุมเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กระดาษ ปากกา ดินสอ เครื่องบันทึกเสียง จัดเวลาเปิดการประชุมตามประเด็นเนื้อหา เมื่อดำเนินการประชุมครบตามวาระการประชุมต่าง ๆ จัดเวลาปิดการประชุม</p>	<p>เริ่มการประชุม และการประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	
 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย] --> B{พิจารณา} B -- YES --> C((1)) B -- NO --> A </pre>	<p>1 ชั่วโมง</p>	<p>3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ (เอกสารแนบ 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย พร้อมทั้งรับกลับไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	<p>หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ถอดเสียงบันทึกการประชุม] A --> B[จัดทำสรุปรุมติที่ประชุม] B --> 2((2)) </pre>	5 วัน	<p>4. ถอดเสียงบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาครบตามวาระการประชุม</p> <p>5. จัดทำสรุปรุมติที่ประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>5.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น</p> <p>5.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อเริ่มปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่</p> <p>5.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช</p> <p>5.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม</p> <p>5.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น</p> <p>ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด</p>	ถอดเสียงบันทึกการประชุม และสรุปรุมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ในวาระขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนหรือว่าเร่งด่วน ควรสรุปมติที่ประชุมพร้อมทั้งส่งหนังสือให้ผู้ดำเนินโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>5.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นคนละที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม</p> <p>5.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคนละที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัดถ้ามี</p> <p>5.8 เริ่มเวลาประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม</p> <p>5.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ - เรื่องที่เสนอให้มีประชุมพิจารณา - เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) <p>(เอกสารแนบ 16)</p>			

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start((2)) --> Box1[เสนอฝ่ายเลขานุการตรวจสอบสรุปมติที่ประชุม] Box1 --> Diamond1{พิจารณา} Diamond1 -- NO --> Box1 Diamond1 -- YES --> Next[] </pre>	3 วันทำการ	<p>6. เสนอฝ่ายเลขานุการ (ผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวาระต่าง ๆ) ตรวจสอบสรุปมติที่ประชุม (เอกสารแนบ 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	ได้ตรวจสอบความถูกต้องการสรุปมติที่ประชุม	ทุกฝ่าย	
<pre> graph TD Start((D)) --> Box2[พิมพ์หนังสือแจ้งมติที่ประชุม] Box2 --> Diamond2{พิจารณา} Diamond2 -- NO --> Box2 Diamond2 -- YES --> End((3)) </pre>		<p>7. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณาลงนามผ่านพร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม (เอกสารแนบ 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และเห็นผ่านเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิบดีพิจารณาลงนาม - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 3((3)) --> A[ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิบดี] A --> B{พิจารณา} B -- NO --> D((D)) B -- YES --> E </pre>	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>8. ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมที่เขียนผ่านโดยผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนแล้ว ให้รองอธิบดี พิจารณาลงนาม (เอกสารแนบ 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อย พร้อมทั้งรับกลับให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ และนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรองรายงานประชุม - ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง 	<p>หนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรองรายงานประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	
<pre> graph TD E((E)) --> C[ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ] C --> F{พิจารณา} F -- NO --> G[] F -- YES --> 4((4)) </pre>	<p>7 วัน ทำการ</p>	<p>9. ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบรับรองรายงานประชุม พร้อมทั้งแบบตอบรับรองรายงานการประชุม (เอกสารแนบ 19)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแก้ไข คณะกรรมการตรวจสอบแล้วมีข้อความแก้ไขประการใด ส่งข้อความแก้ไขตามแบบตอบรับ - ไม่มีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งแผนแนบประชาสัมพันธ์ 	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบรับรอง รายงานประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD 4((4)) --> A[แก้ไขรายงานการประชุมตามที่มีมติประชุม] A --> B[จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับรับรองแล้ว] E((E)) --> B B --> C(เผยแพร่รายงานประชุมฉบับรับรอง) </pre>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p>	<p>10. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่มีมติประชุม (เอกสารแนบ 20)</p> <p>11. จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับรับรอง (เอกสารแนบ 21)</p> <p>12. เผยแพร่รายงานการประชุมฉบับรับรองผ่านช่องทางเว็บไซต์ กองทุนฯ (เอกสารแนบ 22)</p>	<p>แก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับรับรอง</p> <p>เผยแพร่รายงานการประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	