

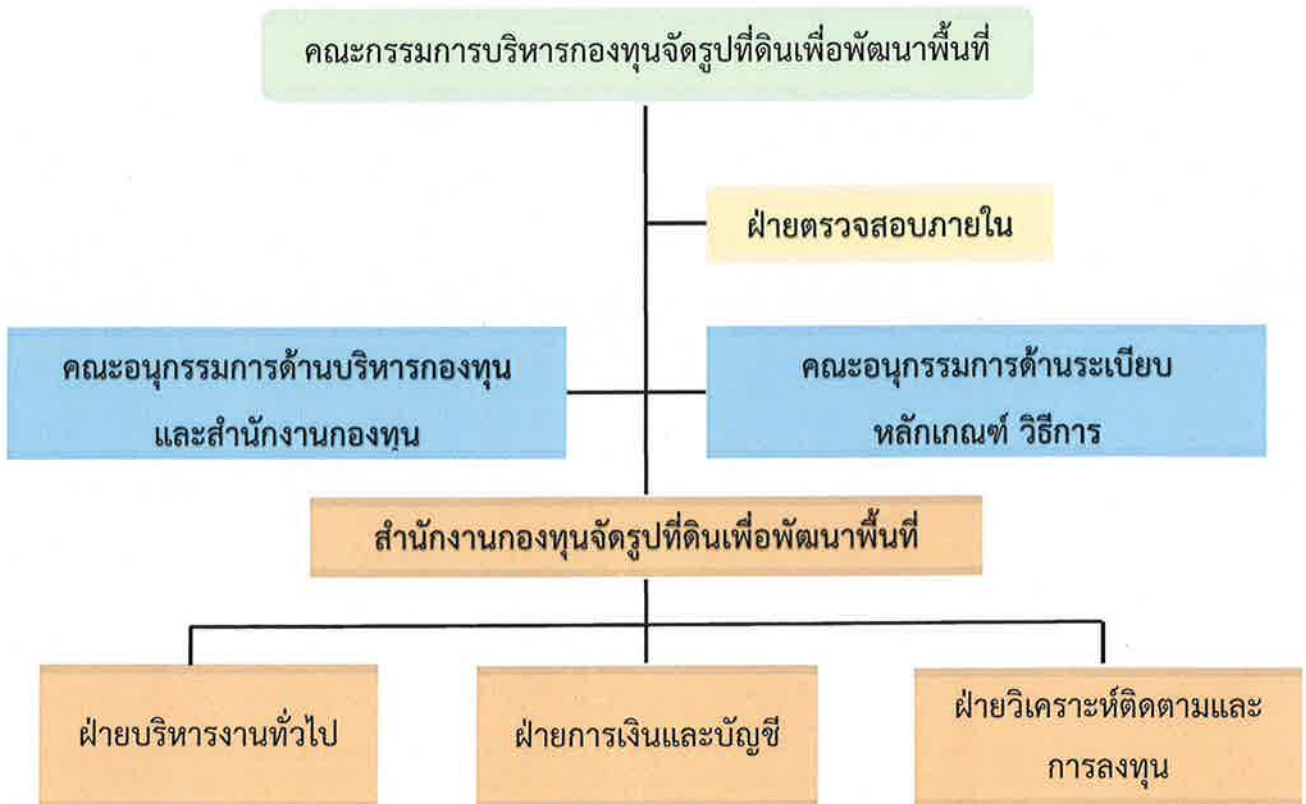
: Ya í àì ò[ ÷ì ø øPí ì ü ò

## 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 และในส่วนของที่เกี่ยวกับกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ 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**

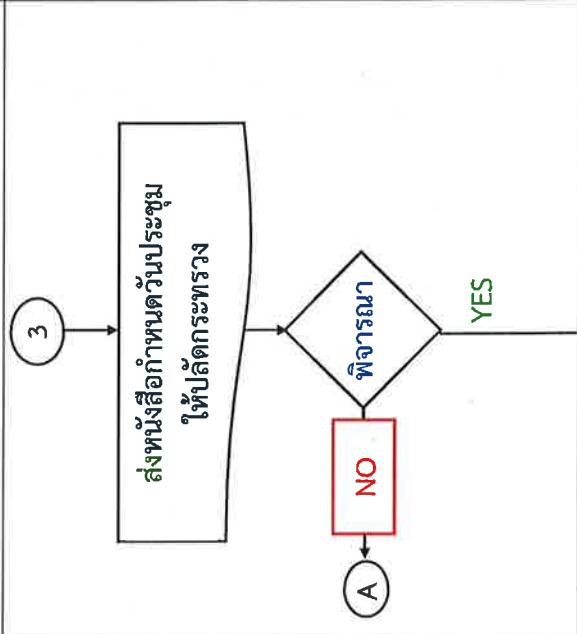
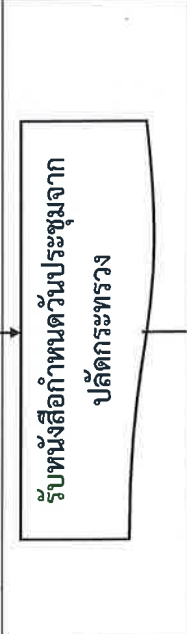
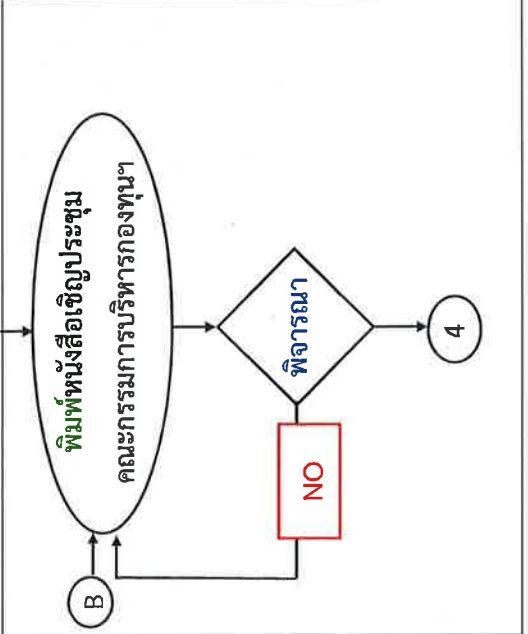
- 4.1 กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- 4.2 กระบวนการจดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

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

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

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD     3((3)) --&gt; Send[ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมให้ปลัดกระทรวง]     Send --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- NO --&gt; A((A))     Consider -- YES --&gt; Receive[รับหนังสือกำหนดวันประชุมจากปลัดกระทรวง] </pre>	3 วันทำการ	<p>7. ส่งหนังสือกำหนดวันประชุมที่ลงนามโดยอธิบดีแล้ว โดยนำส่งหนังสือไปยังสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส.ป.ม.ท.) เพื่อลงรับหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม และลงนัดหมายการประชุม (เอกสารแนบ 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน ลงนาม และลงนัดหมายการประชุมเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับ เพื่อทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั่วไป	
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; Receive[รับหนังสือกำหนดวันประชุมจากปลัดกระทรวง]     Receive --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- NO --&gt; B((B))     Consider -- YES --&gt; Print[พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ]     Print --&gt; Consider </pre>	1 วัน	<p>8. รับหนังสือกำหนดวันประชุมจากปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (เอกสารแนบ 7)</p>	หนังสือกำหนดวันประชุม	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั่วไป	
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; Print[พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ]     Print --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- NO --&gt; B((B))     Consider -- YES --&gt; Consider </pre>	1 วัน	<p>9. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน 9 คน ผู้ร่วมประชุมขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมช่างถ่ายภาพ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณาลงนาม (เอกสารแนบ 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรับกลับไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ</li> <li>- ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั่วไป	

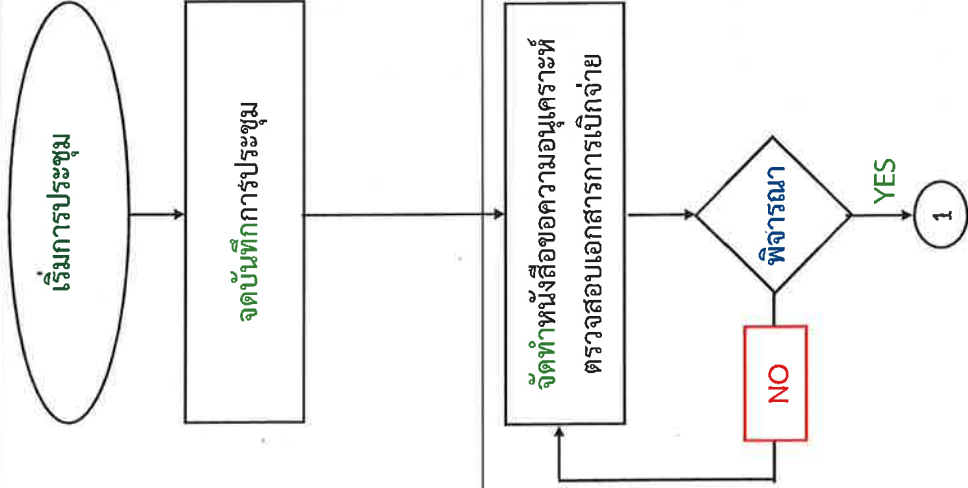
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD     4((4)) --&gt; A[ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนให้ท่านรองอธิบดี]     A --&gt; B{พิจารณา}     B -- NO --&gt; B     B -- YES --&gt; 5((5))     5 --&gt; C[จัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม]     </pre>	1 วันทำการ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

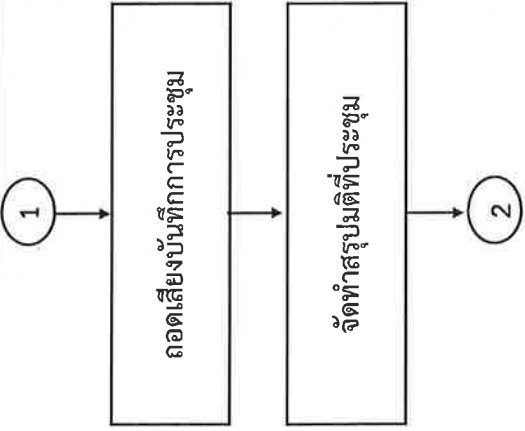


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD     5((5)) --&gt; A[สร้างเอกสารประกอบการประชุม]     A --&gt; B{พิจารณา}     B -- NO --&gt; C((C))     B -- YES --&gt; D[พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม]     D --&gt; E[ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม] </pre>	2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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	2 ชั่วโมง	<p>14. จัดทำหนังสือเงินทดรองจ่าย (จร.7) ในการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี พิจารณา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ 12)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	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>
	2 วันทำการ	<p>15. จัดทำนำเสนอ PowerPoint โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมงานนำเสนอจาก ทุกฝ่าย (เอกสารแนบ 13)</p>	งานนำเสนอ PowerPoint	ทุกฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมงานนำเสนอ PowerPoint จาก ทุกฝ่าย
	50 นาที	<p>16. จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตรวจสอบความพร้อมก่อนประชุม ได้แก่ ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ไฟล์เนื้อหาการประชุม (เอกสารแนบ 14)</p>	จัดห้องประชุม	ทุกฝ่าย	

4.2 กระบวนการจัดรายการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[ถอดเสียงบันทึกการประชุม]     A --&gt; B[จัดทำสรุปรุมติที่ประชุม]     B --&gt; 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 และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด 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"> <li>- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</li> <li>- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>- เรื่องที่เสนอให้มีประชุมพิจารณา</li> <li>- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>(เอกสารแนบ 16)</p>			

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>8. ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมที่เขียนผ่านโดยผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนแล้ว ให้รองอธิบดี พิจารณาลงนาม (เอกสารแนบ 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ/ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเรียบร้อย พร้อมทั้งรับกลับให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ และนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรองรายงานประชุม</li> <li>- ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้องครบถ้วน นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>หนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรองรายงานประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	
	<p>7 วัน ทำการ</p>	<p>9. ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบรับรองรายงานประชุม พร้อมทั้งแบบตอบรับรองรายงานการประชุม (เอกสารแนบ 19)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแก้ไข คณะกรรมการตรวจสอบแล้วมีข้อความแก้ไขประการใด ส่งข้อความแก้ไขตามแบบตอบรับ</li> <li>- ไม่มีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งแผนแนบประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบรับรอง รายงานประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD     4((4)) --&gt; A[แก้ไขรายงานการประชุมตามที่มีมติประชุม]     A --&gt; B[จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับรับรองแล้ว]     E((E)) --&gt; B     B --&gt; 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>	