



# คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ

...

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

|          |                    |
|----------|--------------------|
| ชื่องาน: | งานพัฒนาระบบราชการ |
|----------|--------------------|

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ: | การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ |
|----------------|---------------------------------------|

| วัตถุประสงค์ |                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ                                      |
| 2.           | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงานและระยะเวลา การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น |
| 3.           | เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และใช้พัฒนาให้การทำงานเป็นมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน                                                                    |

| ขอบเขตของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง &gt;</b> การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จัดประชุมชี้แจงนโยบาย จัดทำคำชี้แจงประกอบการจัดทำโครงสร้าง จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง และนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงการประกาศใช้กฎหมาย</p> <p><b>กระทรวงการคลัง &gt;</b> การปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบบุคคล ให้ทันสมัยและรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นศูนย์กลางประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง+ร่างกฎกระทรวงกับหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนราชการ และองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ ภายในสังกัด และเรียกให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นในสังกัดจัดส่งเอกสารข้อมูล เข้าชี้แจงข้อเท็จจริง และดำเนินการอื่น ๆ แก่คณะกรรมการ</p> |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| คำจำกัดความ |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ       | คำศัพท์                               | ความหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.          | การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ | การปรับปรุงแนวทางการแบ่งส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการตอบสนองวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งให้ภาครัฐมีขนาดเล็ก เหมาะสมกับภารกิจ ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ พร้อมทั้งมีการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.          | คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ  | <p>2.1 คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายใน (กรณี Rearrange)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)</li> <li>2) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่</li> <li>3) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่</li> <li>4) การจัดแบ่งงานภายในกองใหม่</li> <li>5) การจัดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งใหม่</li> </ol> <p>2.2 ส่วนราชการจัดทำคำชี้แจงเพื่อประกอบข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ</li> <li>2) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง</li> <li>3) ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่</li> <li>4) ปริมาณงาน</li> <li>5) แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่</li> <li>6) ค่าใช้จ่าย</li> <li>7) กรณีการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ถ้ามี)</li> <li>8) กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ (ถ้ามี)</li> </ol> |
| 3.          | หน่วยงานกลาง                          | หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.          | คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม        | คณะทำงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นประธาน รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือเทียบเท่าซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย เป็นรองประธาน /ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. /ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. /ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ เป็นคณะทำงาน /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| คำจำกัดความ |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                              | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบบริหารที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย เป็นคณะทำงานและเลขานุการ /และเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย (ถ้ามี) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>* กรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร สามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมได้อีก 1 ตำแหน่ง</p> <p><b>หมายเหตุ 1.</b> ผู้แทนส่วนราชการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป</p> <p>2. กรณีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศให้กำหนดผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศเป็นคณะทำงานอีกหนึ่งตำแหน่ง</p> <p><b>ทั้งนี้</b> ส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดแต่งตั้งคณะทำงานย่อยภายในส่วนราชการระดับกรม โดยมีผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ของส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นองค์ประกอบคณะทำงานย่อยๆ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างของกรม และร่วมกันจัดทำคำชี้แจงการขอปรับปรุงโครงสร้างของกรมให้มีความเหมาะสมและชัดเจน ก่อนนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมต่อไป</p> |
| 5.          | คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง | <p>คณะกรรมการ ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นประธาน ปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า เป็นรองประธาน/เลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทน /เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน /เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทน/เลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือผู้แทน /เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน / ปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้แทน /ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ หรือผู้แทน เป็นกรรมการ /เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบบริหารของกระทรวง ที่ปลัดกระทรวงฯ มอบหมาย และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.ที่เลขาธิการ ก.พ.ร. มอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการร่วม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> 1 ผู้แทนส่วนราชการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิขึ้นไป</p> <p>2. กรณีมีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศให้กำหนดปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้แทน เป็นกรรมการอีกหนึ่งตำแหน่ง</p>                                                                                               |
| 6.          | แนวทางการเขียนร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ    | <p>ส่วนราชการกำหนดภารกิจ หน้าที่และอำนาจของกรมเป็นหลัก และกำหนดหน้าที่และอำนาจของกองให้สอดคล้องกันโดยระบบเท่าที่จำเป็น ไม่ลงในรายละเอียด และกำหนดให้กองต่าง ๆ มีภารกิจหรือหน้าที่ตามที่อธิบดีมอบหมายหรือสั่งการเพื่อให้มีความยืดหยุ่นและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2565 เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| หน้าที่ความรับผิดชอบ |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                | ผู้รับผิดชอบ                                                 | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                   | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                              | จัดประชุมชี้แจงนโยบาย การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.                   | หน่วยงานที่มีการปรับปรุงโครงสร้าง                            | รับทราบและจัดทำรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่และอำนาจที่จะปรากฏในร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                   | เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                              | รวบรวมรายละเอียดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำคำชี้แจงของหน่วยงานประกอบการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                   | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                              | จัดประชุม 3 ฝ่าย ได้แก่ ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                   | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                              | จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                   | คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  | ให้ความเห็นชอบร่างกฎกระทรวง พร้อมรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                   | ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรองปลัดกระทรวงการคลังที่ได้รับมอบหมาย | ลงนามเสนอร่างกฎกระทรวง พร้อมรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และร่างกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงการคลังพิจารณา                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                   | สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                   | สอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง โดยให้ผู้แทนหน่วยงานกลางนำความเห็นของหน่วยงานมาในวันประชุม รวมทั้งให้นำความเห็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุมด้วย |
| 9.                   | สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                   | จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณาคำชี้แจงร่างกฎกระทรวง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| หน้าที่ความรับผิดชอบ |                                       |                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.                  | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง          | ส่งข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมและร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการตามที่คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็น |
| 11.                  | สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง/ส่วนราชการ | เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดในการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา                                          |
| 12.                  | สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง/ส่วนราชการ | ยืนยันร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาแล้วไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี                                    |
| 13.                  | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง          | ลงนามในร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา                                                                             |

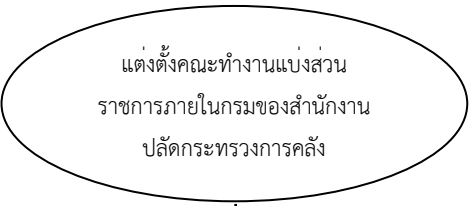
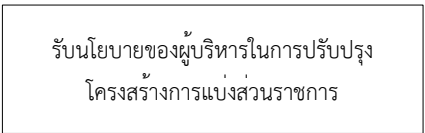
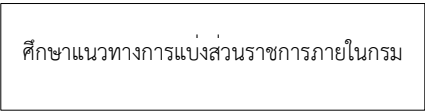
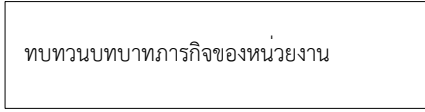
- หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับที่ 1-6 เป็นขั้นตอนการจัดประชุมการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับที่ 1-13 เป็นขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

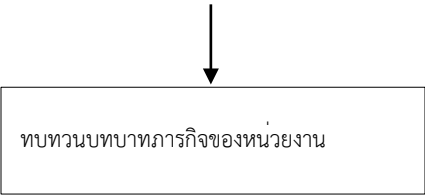
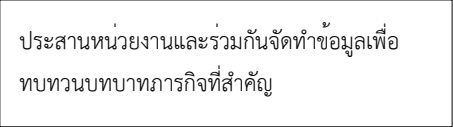
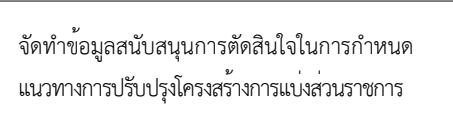
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1) ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

##### 1.1 ระดับส่วนราชการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                            | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        |    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</li> <li>- จัดทำหนังสือแนบเพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้บริหารลงนาม</li> </ul>                                                                                                                                                            | หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว 7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)       |
| 2        |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังปัญหาของหน่วยงานโดยการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนสอบถามความประสงค์ในการปรับปรุงหน้าที่และอำนาจ หรือปรับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ผู้บริหารให้นโยบายในที่ประชุมให้มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือให้ศึกษาหรือประยุกต์ศาสตร์ของหน่วยงาน</li> <li>- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและบทบาทภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul> |                                                                               | ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กค.        |
| 3        |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่สำนักงานกำหนด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว 7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 | กพร.                              |
| 4        |  |          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทบทวน วิเคราะห์บทบาทภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ</li> <li>2) วิเคราะห์ภารกิจหรือเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</li> </ol>                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                                   |

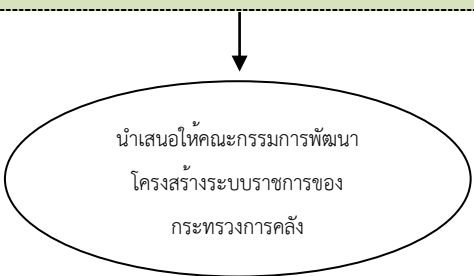
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 5        |  <p>ทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงาน</p>                                                                                   |          | 3) ออกแบบแบบฟอร์มเพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์บทบาทภารกิจหน้าที่และอำนาจ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่สนับสนุนในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                   |
|          |  <p>ประสานหน่วยงานและร่วมกันจัดทำข้อมูลเพื่อทบทวนบทบาทภารกิจที่สำคัญ</p>                                              |          | 4) ประสานหน่วยงาน และจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ที่จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทบทวนบทบาทภารกิจที่สำคัญ<br>5) วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน และสรุปภาพรวม                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                   |
| 6        |  <p>จัดทำข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</p>                         |          | จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามกับแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด                                                                                                                                                                                         |                                    |                                   |
| 7        |  <p>จัดประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสป.กค.</p> |          | <u>กระบวนการจัดประชุม</u><br>1) จัดเตรียมห้องประชุม<br>2) ประเมินการผู้เข้าประชุมและใบลงทะเบียน<br>3) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)<br>4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ระเบียบวาระการประชุม power point สำหรับนำเสนอในที่ประชุม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง)<br>3) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานผู้เข้าร่วมการประชุม<br>4) จัดประชุม<br>5) สรุปรายงานการประชุม |                                    |                                   |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

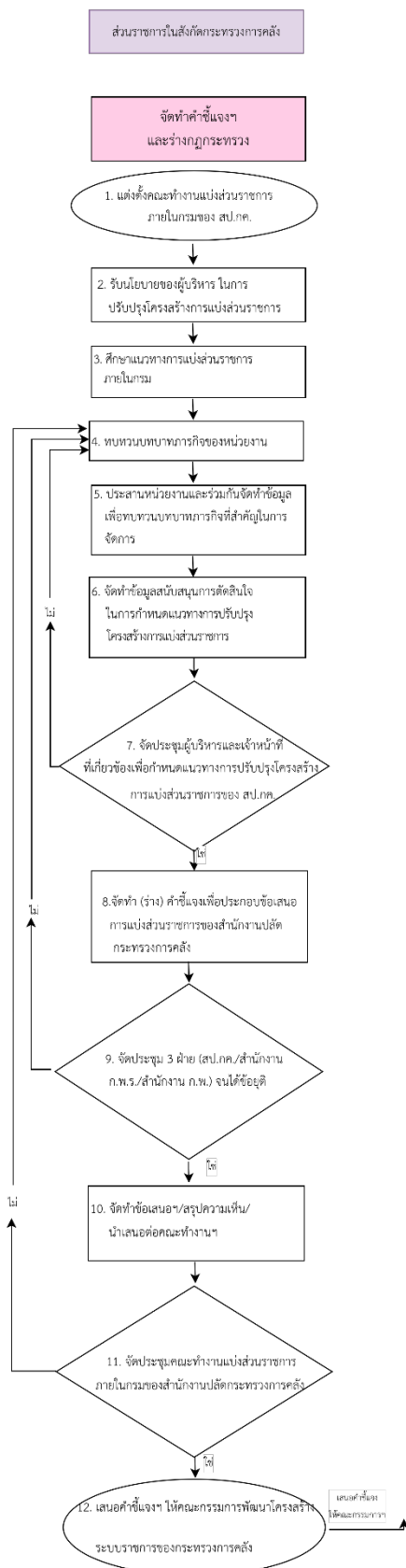
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                                                                                                                         |          | 6) จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                   |
| 8        | <div> <div>↓</div> <div>จัดทำ (ร่าง) คำชี้แจงเพื่อประกอบข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</div> <div>↓</div> </div> |          | - จัดทำจัดทำ (ร่าง) คำชี้แจงเพื่อประกอบข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีหัวข้อตามขั้นตอนที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                   |
| 9        | <div> <div>↓</div> <div>จัดประชุม 3 ฝ่าย (ส.ป.กค./สำนักงาน ก.พ.ร./สำนักงาน ก.พ.) จนได้ข้อยุติ</div> <div>↓</div> </div>                 |          | 1) จัดทำแบบบันทึกเสนอที่ประชุม 3 ฝ่าย และหนังสือเชิญประชุม<br>2) ดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม (พิจารณาข้อเสนอฯ จนได้ข้อยุติ)                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                   |
| 10       | <div> <div>↓</div> <div>จัดทำข้อเสนอฯ/สรุปความเห็นฯ/นำเสนอต่อคณะทำงานฯ</div> <div>↓</div> </div>                                        |          | นำเสนอข้อมูลให้คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง<br>- รายงานการประชุม 3 ฝ่าย<br>- ปรับแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุม 3 ฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                   |
| 11       | <div> <div>↓</div> <div>จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</div> <div>↓</div> </div>                  |          | เพื่อพิจารณาข้อเสนอฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม<br>- จัดเตรียมการประชุม (ห้องประชุม ใบลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)<br>- จัดทำรายงานการประชุม<br>- ส่งรายงานการประชุมเพื่อให้คณะทำงานพิจารณารับรองรายงานการประชุม<br>- ปรับแก้ไขข้อเสนอฯ (กรณี queประชุมมีมติให้แก้ไข) |                                    |                                   |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                            | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 12       |  <p>นำเสนอให้คณะกรรมการพัฒนา<br/>โครงสร้างระบบราชการของ<br/>กระทรวงการคลัง</p> |          | <p>- จัดทำหนังสือเพื่อนำส่ง<br/>ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ<br/>ของสำนักงานปลัด<br/>กระทรวงการคลังแก่<br/>คณะกรรมการพัฒนา<br/>โครงสร้างระบบราชการของ<br/>กระทรวงการคลัง</p> |                                    |                                   |

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### 1.1 ฟังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม : ระดับส่วนราชการ



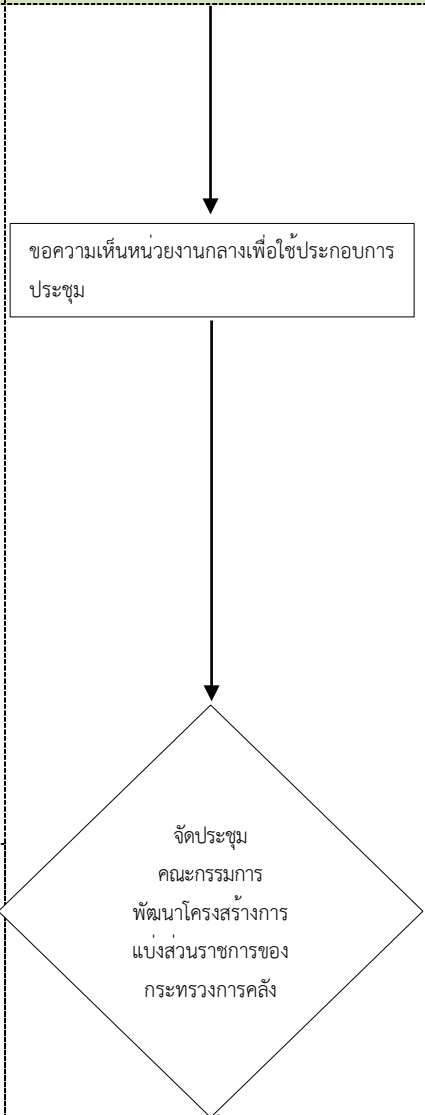
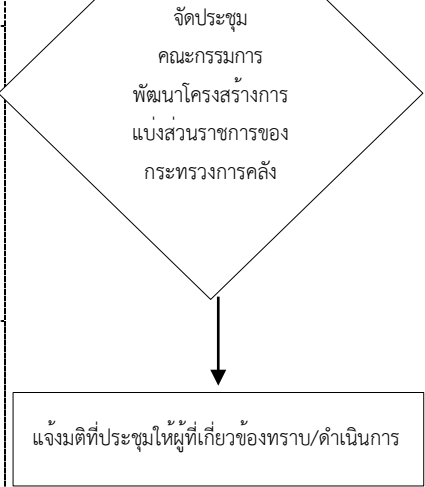
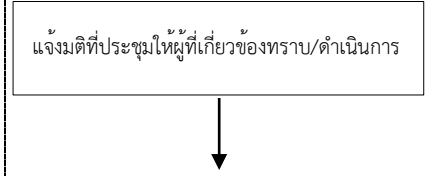
## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### 1.2 ระดับกระทรวง

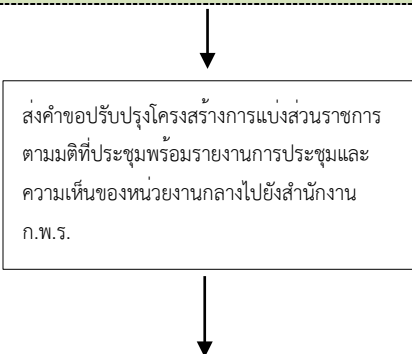
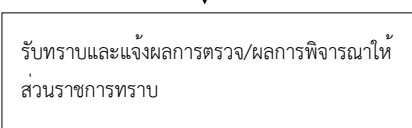
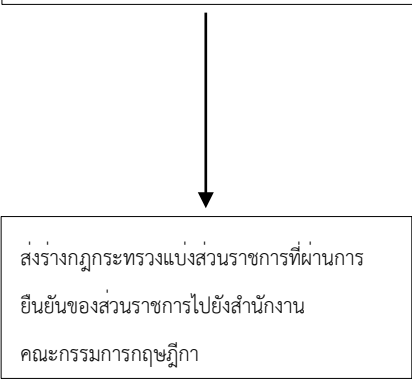
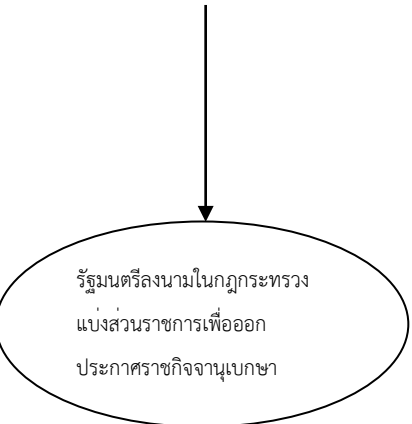
#### 2) ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.    |                 | 1 วัน    | - ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |
| 2.    |                 | 2 วัน    | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงจัดเตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรม เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |
| 3.    |                 | 14 วัน   | 1. การนัดหมายการประชุม : กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ประสานกับคณะกรรมการ และดำเนินการจองห้องประชุม<br>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ<br>3. จัดทำหนังสือยืนยันเงินทดรองราชการ (เบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม)<br>4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม<br>5. การจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>6. การบันทึก/รายงานการประชุม<br>7. การจัดเอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

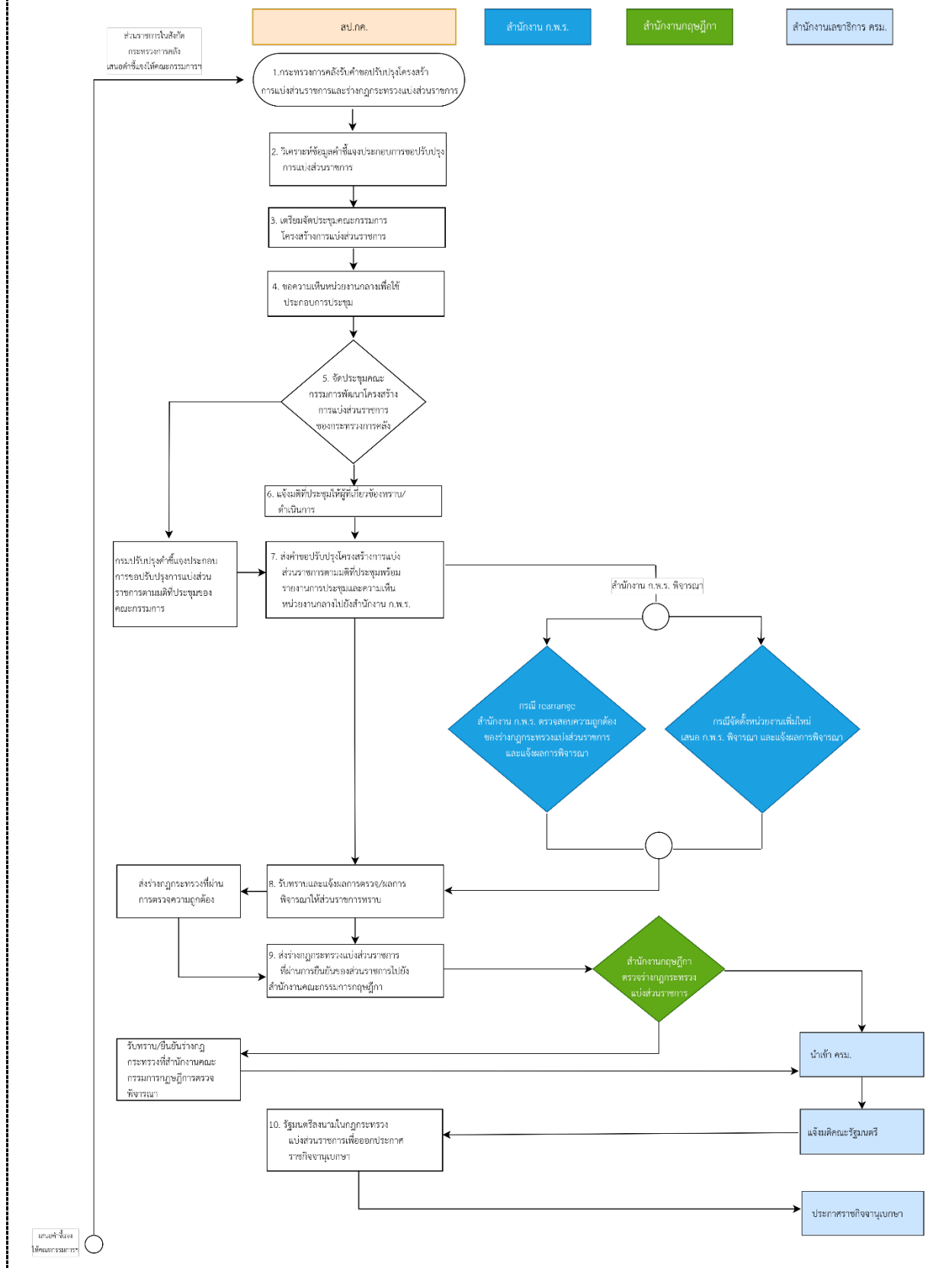
| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 4.    |  <p>ขอความเห็นหน่วยงานกลางเพื่อใช้ประกอบการประชุม</p> <p>จัดประชุม คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงการคลัง</p>      | 1 วัน    | ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/ ส่วนราชการตามความเห็น หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง โดยให้ผู้แทนหน่วยงานกลางนำความเห็นของหน่วยงานมาในวันประชุม รวมทั้งให้นำความเห็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุมด้วย |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                          |
| 5.    |  <p>จัดประชุม คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงการคลัง</p> <p>แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ</p> | 1 วัน    | ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามกำหนดการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 6.    |  <p>แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ</p>                                                                             | 5 วัน    | จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย<br>- รายงานการประชุม<br>- แบบตอบรับรองรายงานการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                          |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กฎหมาย/<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 7.    |  <p>ส่งคำขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติที่ประชุมพร้อมรายงานการประชุมและความเห็นของหน่วยงานกลางไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</p> | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามถึงเลขาธิการ ก.พ.ร.</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อส่งคำขอปรับปรุงโครงสร้างตามมติที่ประชุม พร้อมรายงานการประชุม และความเห็นจากหน่วยงานกลาง</li> </ul>                                                                                                      |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |
| 8.    |  <p>รับทราบและแจ้งผลการตรวจ/ผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบ</p>                                                                      | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามถึงส่วนราชการ</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อแจ้งผลจากสำนักงาน ก.พ.ร.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |
| 9.    |  <p>สร้างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่ผ่านการยืนยันของส่วนราชการไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>                                   | 2 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานให้ส่วนราชการสร้างกฎกระทรวงที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบแล้ว มายัง สป.กค.</li> <li>- จัดทำหนังสือนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามถึงเลขาธิการ คณะกรรมการกฤษฎีกา</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ คณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่ผ่านการตรวจความถูกต้องจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว</li> </ul> |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |
| 10.   |  <p>รัฐมนตรีลงนามในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเพื่อออกประกาศราชกิจจานุเบกษา</p>                                                      | 1 วัน    | <p>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดทำหนังสือไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เพื่อประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในราชกิจจานุเบกษา</p>                                                                                                                                                                                                               |                                    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร              |

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### 2) ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม



## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| เอกสารอ้างอิง |                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.            | หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม                                                                                     |
| 2.            | หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว10 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการจัดโครงสร้างส่วนราชการระดับกระทรวง โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (Rearrange ระดับกระทรวง) |
| 3.            | คำสั่ง กระทรวงการคลัง ที่ 2790/2566 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงการคลัง                                                           |
| 4.            | คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ 1406/2566 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                              |

| มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑) ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/ เอกสารคำชี้แจงฯ/ ความเห็นหน่วยงานกลาง เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด</p> <p>๒) ความชัดเจนของขั้นตอน/กิจกรรม ภายใต้กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีความสอดคล้องและเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด</p> <p>๓) การปฏิบัติงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน</p> <p>๔) ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติได้</p> <p>๕) ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> |

| แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                 | แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม                               |
| 2.                                                                 | ตารางเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ |
| 3.                                                                 | รายการเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ                  |
| 4.                                                                 | ตารางแสดงปริมาณงานย้อนหลัง และเป้าหมายล่วงหน้า                           |
| 5.                                                                 | ตารางแสดงตัวชี้วัดความสำเร็จ จากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ    |
| 6.                                                                 | รายละเอียดตัวชี้วัด                                                      |
| 7.                                                                 | กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และสรุปงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการ  |
| 8.                                                                 | ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอที่ประชุม 3 ฝ่าย                                    |
| 9.                                                                 | คำอธิบายประกอบการจัดทำบันทึก                                             |

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ

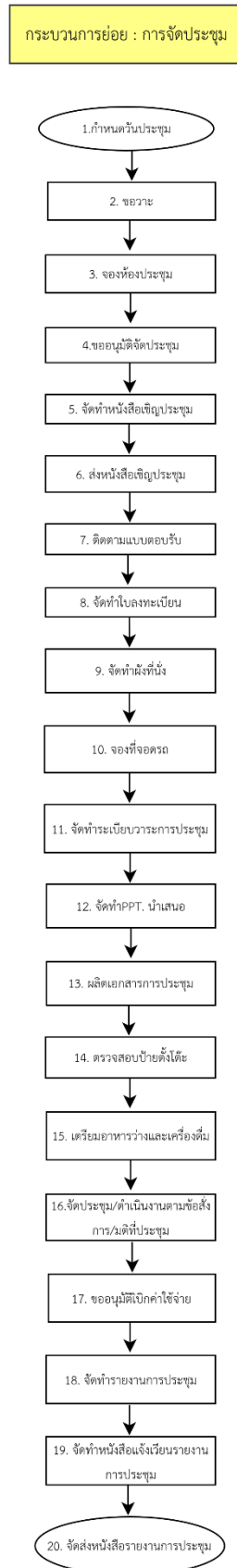
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                  | ระยะเวลา | รายละเอียด                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                            |
|----------|-------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1        | กำหนดวันประชุม                |          | -ประสานขอวาระประธาน<br>-กำหนดรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม<br>หรือระบบทางไกล หรือใช้ทั้งสองรูปแบบ                                                                                   | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 2        | ขอวาระ                        |          | จัดทำหนังสือขอวาระการประชุมฯ เสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการลงนาม                                                                                                          | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 3        | จองห้องประชุม                 |          | จองห้องในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                      | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 4        | ขออนุมัติจัดประชุม            |          | จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุม                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 5        | จัดทำหนังสือเชิญ<br>ประชุม    |          | จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาหรือ<br>คณะกรรมการ                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 6        | ส่งหนังสือเชิญประชุม          |          | ส่งหนังสือเชิญการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ<br>การประชุม เอกสารการเข้าร่วมประชุม เช่น หนังสือ<br>มอบหมายผู้แทน หรือแบบฟอร์มการรับเบี้ยประชุม<br>(KTB Online) หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 7        | ติดตามแบบตอบรับ               |          | ประสานและติดตามแบบตอบรับและเอกสารการเข้า<br>ร่วมการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งในส่วนของ<br>กรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำ Check<br>list รายชื่อตามที่ได้ส่งหนังสือไป        | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 8        | จัดทำใบลงทะเบียน              |          | จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วม<br>ประชุม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                          | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 9        | จัดทำผังที่นั่ง               |          | จัดทำผังที่นั่งการประชุมสำหรับคณะกรรมการและ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับจากแบบตอบ<br>รับการประชุม                                                                         | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 10       | จองที่จอดรถ                   |          | ประสานขอที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม<br>(หากมี)                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 11       | จัดทำระเบียบวาระ<br>การประชุม |          | จัดทำเล่มวาระการประชุมฯ และเอกสาร<br>ประกอบการประชุม                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 12       | จัดทำ PPT. นำเสนอ             |          | จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม                                                                                                                                                 | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |
| 13       | ผลิตเอกสารการ<br>ประชุม       |          | ผลิตเอกสารวาระการประชุม และทำเป็นไฟล์ Pdf<br>พร้อม QR Code สำหรับส่งไฟล์ให้คณะกรรมการ                                                                                                    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>เลขานุการคณะกรรมการ |

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                    | ระยะเวลา | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 14       | ตรวจสอบป้ายตั้งโต๊ะ                             |          | จัดเตรียมป้ายรายชื่อหน่วยงานสำหรับตั้งโต๊ะประชุม ตามรายชื่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เข้าร่วม การประชุม                                                                                                                                                                         | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 15       | เตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม                  |          | จัดเตรียมสั่งซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวน กรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม และนำไปจัดใน วันที่จัดการประชุม (ถ้ามี)                                                                                                                                                      | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 16       | จัดประชุม/ดำเนินงาน ตามข้อสั่งการ/มติที่ ประชุม |          | จัดการประชุมคณะกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                         | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 17       | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย                         |          | จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน : ใบลงทะเบียน กรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วม การประชุม ใบสำคัญรับเงิน แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ ธนาคารออนไลน์ KTB Corporate Online สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 18       | จัดทำรายงานการ ประชุม                           |          | จัดทำรายงานการประชุมฯ                                                                                                                                                                                                                                                          | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 19       | จัดทำหนังสือแจ้งเวียน รายงานการประชุม           |          | จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |
| 20       | จัดส่งหนังสือรายงาน การประชุม                   |          | จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนพร้อมรายงานการประชุมทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบงานสารบัญ ให้แก่คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการคณะกรรมการ |

## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการย่อย:การจัดประชุม



## การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

