



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดสรรงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	Flow chart การปฏิบัติงาน, ขอบเขต, คำจำกัดความ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	----- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวศุภกาญจน์ หาญบาง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| 2. นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 3. นางสาววารุณี อินทร์ทิพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มกระบวนการตั้งแต่ร่างรายละเอียดโครงการสัมมนา ขออนุมัติ ลปภ. จัดโครงการสัมมนา เวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา ขออนุมัติยืมเงินจัดโครงการสัมมนา ดำเนินการจัดโครงการสัมมนา เคลียร์เงินกับส่วนคลัง สรุปผลการจัดโครงการสัมมนา

3. คำจำกัดความ (Definition)

-

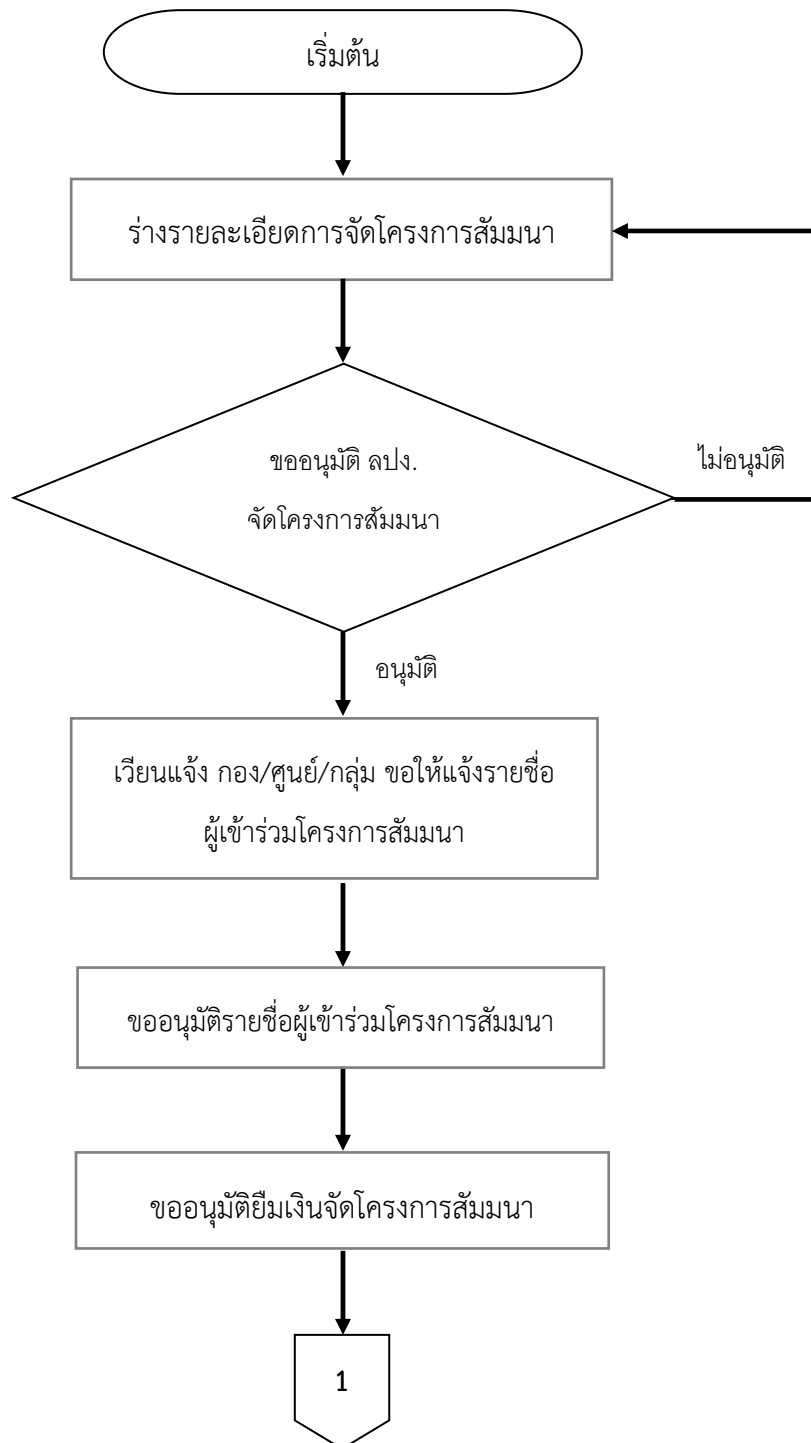
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลร่างโครงการสัมมนา ร่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา ร่างบันทึกเวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม ขอให้แจ้งรายชื่อ ร่างบันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินจัดโครงการสัมมนา ร่างบันทึก+รวบรวมเอกสารดำเนินการเคลียร์เงินกับส่วนคลัง
- 4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกตามข้อ 4.1 ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

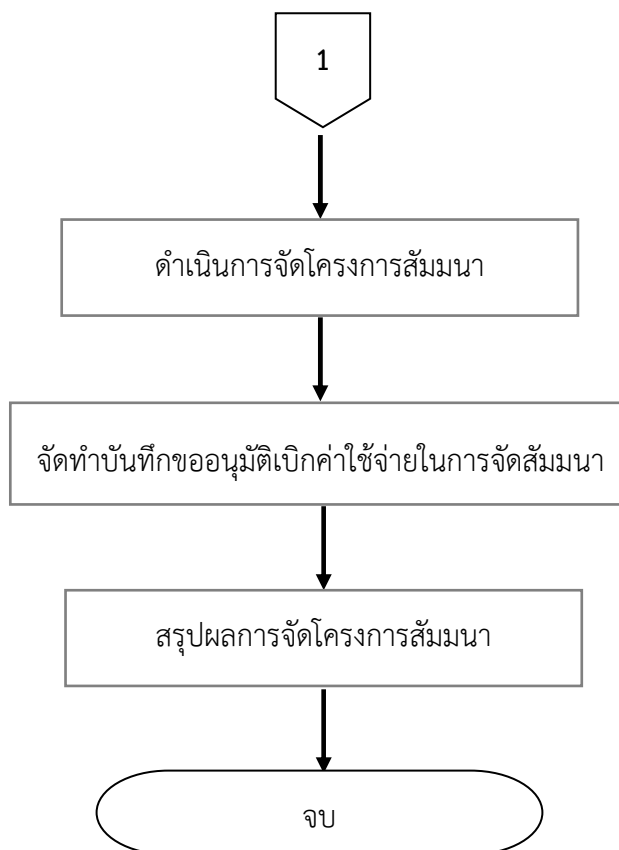
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 5

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 5



5.2 คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	- ร่างบันทึกและดำเนินการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา	7 วัน	- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา
2.	- ทำบันทึกเวียนแจ้งขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	2 วัน	- บันทึกเวียนแจ้งขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 5

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
3.	- ทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	2 วัน	- บันทึกขออนุมัติ รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการสัมมนา
4.	- เวียนแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	2 วัน	- บันทึกแจ้งรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ สัมมนา
5.	- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินจัดโครงการสัมมนา	3 วัน	- บันทึกขออนุมัติยืม เงินเพื่อดำเนินการ จัดโครงการสัมมนา
6.	- ดำเนินการจัดโครงการสัมมนา		-
7.	- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา	3 วัน	- บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายใน การจัดสัมมนา

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดสัมมนาฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์ :

หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
จำนวนวัน	ดำเนินการ จัดสัมมนาฯ หลังจากทราบ หัวข้อการ สัมมนา ได้ภายใน 24 วันทำการ	ดำเนินการ จัดสัมมนาฯ หลังจากทราบ หัวข้อการ สัมมนาฯ ได้ภายใน 22 วันทำการ	ดำเนินการ จัดสัมมนาฯ หลังจากทราบ หัวข้อการ สัมมนาฯ ได้ภายใน 20 วันทำการ	ดำเนินการ จัดสัมมนาฯ หลังจากทราบ หัวข้อการ สัมมนาฯ ได้ภายใน 18 วันทำการ	ดำเนินการ จัดสัมมนาฯ หลังจากทราบ หัวข้อการ สัมมนาฯ ได้ภายใน 16 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสัมมนา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 / 5

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

-

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
สำเนابันทึกรายชื่อนิติบุคคล โครงการสัมมนา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนาบันทึกรายชื่อนิติบุคคล ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนาบันทึกรายชื่อนิติบุคคล ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อ ดำเนินจัดโครงการสัมมนา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนาบันทึกรายชื่อนิติบุคคล ในการจัดสัมมนา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก

-