



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

คู่มือปฏิบัติงาน
การประชุมคณะกรรมการกำกับ
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

CAAT-CSD-BC

ฉบับที่: 02

ปรับปรุงครั้งที่: 00

วันที่อนุมัติใช้: 15 มีนาคม 2564

อนุมัติโดย

A handwritten signature in black ink, appearing to read "K. Sutthiphong", is written over a rectangular stamp area.

นายสุทธิพงษ์ คงพูล

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

0. บทนำ

0.1 สารบัญ

0. บทนำ.....	0-1
0.1 สารบัญ.....	0-1
0.2 รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ (List of Effective Page)	0-4
0.3 ประวัติการแก้ไข (Record of Revision).....	0-5
0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง	0-6
0.5 รายการแจกจ่าย (Distribution List).....	0-7
0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym)	0-8
0.6.1 คำนิยาม	0-8
0.6.2 อักษรย่อ.....	0-9
1. หลักการและเหตุผล.....	1-1
1.1 วัตถุประสงค์	1-1
1.2 ขอบเขตของคู่มือ	1-1
1.3 ความสำคัญงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ	1-2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1-2
2. โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2-1
3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-1
3.1 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป).....	3-1
3.1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-1
3.1.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-1
3.1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-1
3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	3-1
3.1.5 สรุปแผนผังกระบวนการ	3-3
3.2 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม).....	3-4
3.2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-4
3.2.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ	3-4
3.2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-4
3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	3-4
3.2.5 สรุปแผนผังกระบวนการ	3-6
3.3 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม)	3-7
3.3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-7
3.3.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-7
3.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-7
3.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	3-7
3.3.5 สรุปแผนผังกระบวนการ	3-9

3.4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ).....	3-10
3.4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-10
3.4.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-10
3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-10
3.4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-10
3.4.5 สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-12
3.5 กระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ.....	3-13
3.5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-13
3.5.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-13
3.5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-13
3.5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-13
3.5.5 สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-15
3.6 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ.....	3-16
3.6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-16
3.6.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-16
3.6.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-16
3.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-16
3.6.5 สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-18
3.7 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ).....	3-19
3.7.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-19
3.7.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-19
3.7.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-19
3.7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-19
3.7.5 สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-21
3.8 กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม.....	3-22
3.8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-22
3.8.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-22
3.8.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-22
3.8.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-22
3.8.5 สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-24
4. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4-1
4.1 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	4-1
4.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้.....	4-2
4.2.1 แบบฟอร์มที่จะต้องนำมาใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ประกอบด้วย.....	4-2
5. ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข.....	5-1
5.1 ปัญหาและข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน.....	5-1
5.1.1 ปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ (Operation Risk).....	5-1

5.1.2 ข้อควรระมัดระวัง	5-1
5.2 แนวทางการป้องกันและแก้ไข	5-2

0.2 รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ (List of Effective Page)

หน้า	ฉบับที่	ปรับปรุง ครั้งที่	วันที่	หน้า	ฉบับที่	ปรับปรุง ครั้งที่	วันที่
0-1	02	00	15 มี.ค. 2564	3-24	02	00	15 มี.ค. 2564
0-2	02	00	15 มี.ค. 2564	4-1	02	00	15 มี.ค. 2564
0-3	02	00	15 มี.ค. 2564	4-2	02	00	15 มี.ค. 2564
0-4	02	00	15 มี.ค. 2564	5-1	02	00	15 มี.ค. 2564
0-5	02	00	15 มี.ค. 2564	5-2	02	00	15 มี.ค. 2564
0-6	02	00	15 มี.ค. 2564				
0-7	02	00	15 มี.ค. 2564				
0-8	02	00	15 มี.ค. 2564				
0-9	02	00	15 มี.ค. 2564				
0-10	02	00	15 มี.ค. 2564				
1-1	02	00	15 มี.ค. 2564				
1-2	02	00	15 มี.ค. 2564				
2-1	02	00	15 มี.ค. 2564				
2-2	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-1	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-2	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-3	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-4	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-5	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-6	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-7	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-8	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-9	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-10	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-11	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-12	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-13	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-14	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-15	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-16	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-17	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-18	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-19	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-20	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-21	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-22	02	00	15 มี.ค. 2564				
3-23	02	00	15 มี.ค. 2564				

0.3 ประวัติการแก้ไข (Record of Revision)

คู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยฉบับนี้เป็นฉบับที่ 01 ปรับปรุงครั้งที่ 02 จำนวนหน้าที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีบันทึกไว้ในรายการหน้าที่มีผลบังคับใช้เมื่อมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเป็นจำนวนมาก หรือมีการปรับโครงสร้างของคู่มือที่เป็นนัยสำคัญ ให้ออกคู่มือฉบับใหม่ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเพียงบางส่วน ให้ออกเป็นคู่มือฉบับปรับปรุงโดยใช้เลขที่ฉบับเดิม และบันทึกเลขปรับปรุงครั้งปัจจุบัน คู่มือฉบับปรับปรุงใหม่ จะต้องมีเส้นตรงสีดำ (|) แสดงอยู่บริเวณหน้าสุดของบรรทัดที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา

1. ผู้ทำการแก้ไขคู่มือ จะต้องลงบันทึกรายละเอียด พร้อมลงชื่อกำกับในตารางข้างล่าง
2. ผู้ครอบครองคู่มือฉบับนี้จะต้องแน่ใจว่าเนื้อหาในแต่ละบทมีความถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	แก้ไขโดย
01	00	10 ต.ค. 2561	จรัสลักษณ์ สุดมี้
01	01	25 ก.ย. 2562	จรัสลักษณ์ สุดมี้
02	00	15 มี.ค. 2564	จรัสลักษณ์ สุดมี้

0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง

หัวข้อที่มีการแก้ไขปรับปรุง	เนื้อหาแก้ไขโดยสรุป
ฉบับจัดทำใหม่	เนื้อหาใหม่ทั้งฉบับ

0.5 รายการแจกจ่าย (Distribution List)

ประเภทของเอกสาร	ผู้ถือครอง
ต้นฉบับที่มีลายเซ็นต้นอนุมัติ	ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym)

0.6.1 คำนิยาม

กพท.	หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
กรรมการกำกับฯ	หมายความว่า กรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
การประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
คณะกรรมการกำกับฯ	หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ประธานกรรมการ กำกับฯ	หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงประธานในที่ประชุมแล้วแต่กรณี
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายความว่า บุคลากรของฝ่าย/สำนักในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
เลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ	หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

0.6.2 อักษรย่อ

ตัวย่อ	ความหมาย
กพท.	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ผอ.กพท.	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
รอง ผอ.กพท.	รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
BC	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

1. หลักการและเหตุผล

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1. เพื่อให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และบทบาทหน้าที่ ของตนเอง
- 1.1.3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งพัฒนาให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ก้าวไปสู่การเป็นมืออาชีพ

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในเรื่องหลัก ๆ ดังนี้

- 1.2.1. การเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ เริ่มตั้งแต่การกำหนดการประชุม และการเสนอบรรจุวาระการประชุม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 กรณี ได้แก่ กรณีทั่วไป กรณีเพิ่มเติม วาระการประชุมลับ และกรณีเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ
- 1.2.2. ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ รายละเอียดหัวข้อระเบียบวาระการประชุม การจัดทำวาระการประชุม และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 1.2.3. ข้อปฏิบัติในการประชุม
- 1.2.4. รายงานการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม
- 1.2.5. การเปิดเผยรายงานการประชุม
- 1.2.6. การจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม
- 1.2.7. การรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม
- 1.2.8. ข้อตกลงระดับการให้บริการ หรือตัวชี้วัดคุณภาพ
- 1.2.9. พังกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

1.3 ความสำคัญงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

โดยที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 โดยส่วนที่ 2 มาตรา 15 กำหนดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย” โดยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงจัดให้มีกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับฯ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำ และนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ
- 3) ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติและนโยบายของคณะกรรมการกำกับฯ

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ เพื่อให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนดไว้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
- 1.4.2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย และสะดวกรวดเร็ว
- 1.4.3. ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ อย่างชัดเจน เพื่อนำมาวางแผนการทำงานให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- 1.4.4. เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้งานจากคู่มือฉบับนี้ นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมมีแนวทางในการพัฒนางาน สามารถวิเคราะห์งาน และปรับปรุงการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 1.4.5. นำไปใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดลดลง

2. โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่ 247/2562 เรื่องการแบ่งส่วนงานย่อย และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในสำนักและฝ่าย สั ง ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2562

สำหรับการจัดทำคู่มือและกระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ อยู่ภายใต้ขอบเขตงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ซึ่งจะแสดงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในบทต่อไป

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนำเสนอเอกสารให้คณะกรรมการกำกับฯ ดำเนินการโดยพนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.1 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)

3.1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.1.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ก่อนการประชุม 3 วันทำการต่อครั้งการประชุม

2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีทั่วไป) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบได้ดังตาราง

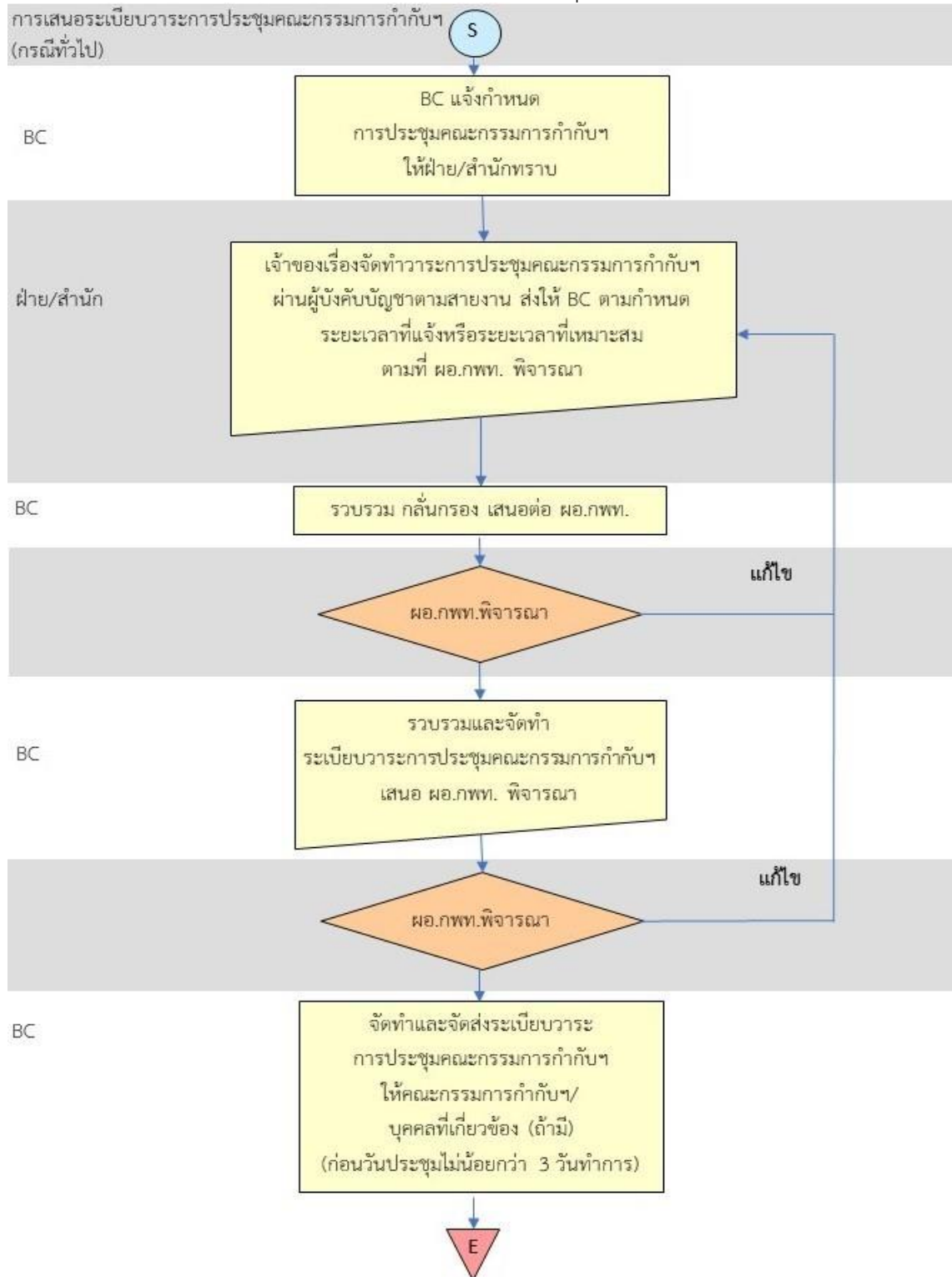
ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)			
1.1 กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ (BC) แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ฝ่าย/สำนักทราบ	ก า ห น ด ก า ร ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการกำกับฯ	20 นาที	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.2 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง หรือระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา	ฝ่าย/สำนักส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด	BC ก า ห น ด ระยะเวลาส่งวาระ ก า ร ป ร ะ ชุ ม คณ กรรมการ กำกับฯ ประมาณ สัปดาห์ที่ 2 ในแต่ละเดือน	ฝ่าย/สำนัก
1.3 รวบรวม กลั่นกรองเสนอ ผอ.กพท.	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	30 นาที – 1 ชั่วโมง/เรื่อง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.4 ผอ.กพท. พิจารณา	1. หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ดำเนินการต่อไป	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.5 รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ เสนอ ผอ. กพท. พิจารณา	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.6 ผอ.กพท. พิจารณา	1. ส่งเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC เพื่อจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ	16 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.7 จัดทำและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (ก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)	จัด ส่ ง ร ะ เ บี ย บ ว า ร ะ การประชุมคณะกรรมการ กำกับฯ ก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ

3.1.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานได้ดังภาพ

3.1 กระบวนการของการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)



3.2 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)

3.2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.2.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหาร (กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีเลื่อนการประชุม) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

- 1) ระยะเวลา
จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ก่อนการประชุม 3 วันทำการต่อการประชุม
- 2) คุณภาพ
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

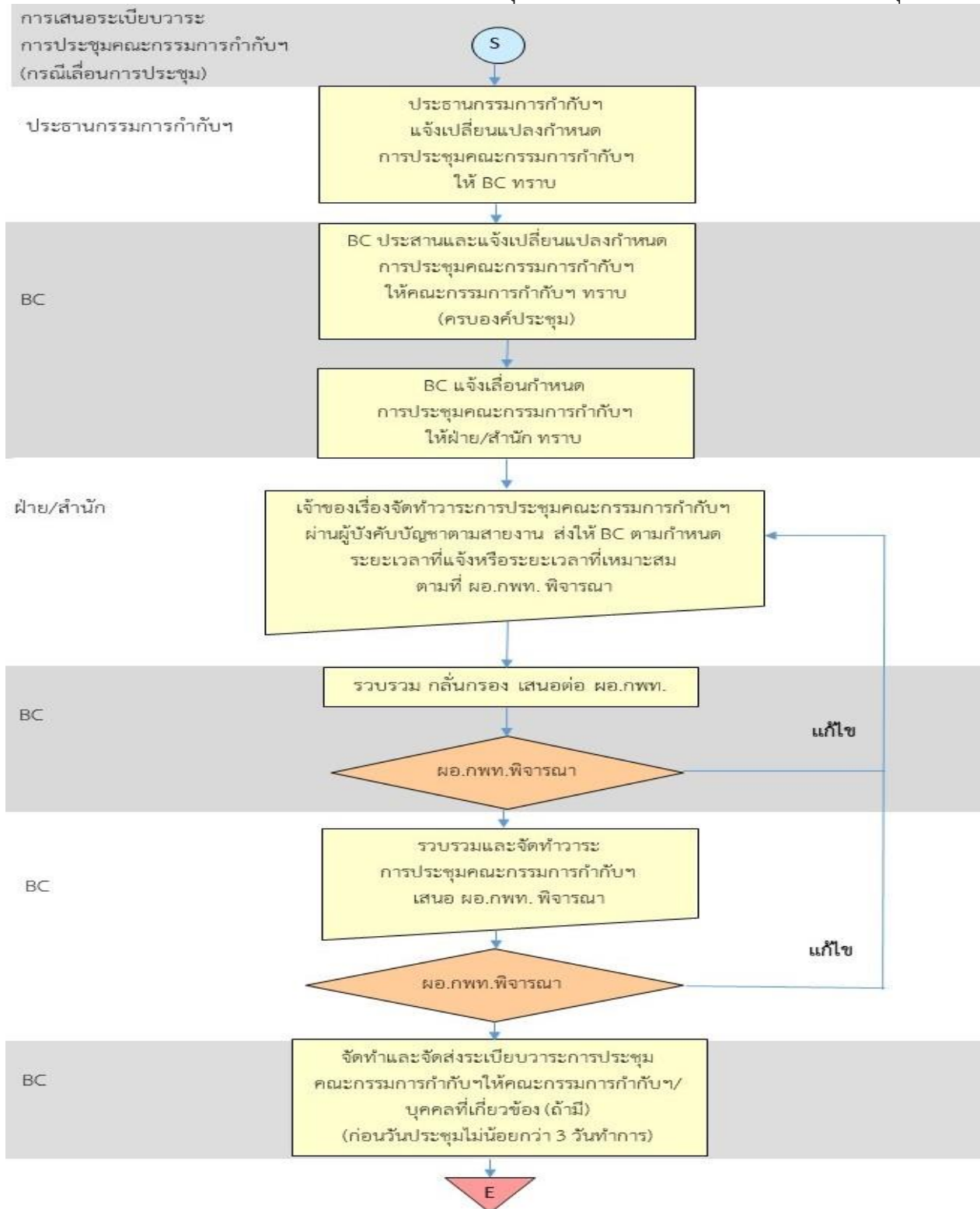
ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)			
1.1 ประธานกรรมการกำกับฯ แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ทราบ	กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่เปลี่ยนแปลง	10 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.2 BC ประสานและแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ครบองค์ประชุม (ครบองค์ประชุม)	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ครบองค์ประชุม	30 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.3 BC แจ้งเลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ฝ่าย/สำนักทราบ	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ฝ่าย/สำนัก ทราบ	20 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.4 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง หรือระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา	ฝ่าย/สำนักส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด	BC กำหนดระยะเวลาส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ระหว่างวันที่ 15-18 ในแต่ละเดือน หรือตามความเหมาะสม	เจ้าของเรื่องและกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.5 BC รวบรวม กลั่นกรอง เสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ต่อ ผอ.กพท.	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	30 นาที - 1 ชั่วโมง/เรื่อง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.6 ผอ.กพท. พิจารณา	1. ส่งเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ดำเนินการต่อไป	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.7 BC รวบรวมและจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ เสนอ ผอ. กพท. พิจารณา	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.8 ผอ.กพท. พิจารณา	1. ส่งเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC เพื่อจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม	16 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.9 จัดทำและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.2.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานได้ดังภาพ

3.2 กระบวนการของการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)



3.3 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม)

3.3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.3.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหาร (กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีเพิ่มเติม) ประกอบด้วย ด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

- 1) ระยะเวลา
จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ก่อนการประชุม 3 วันทำการต่อการประชุม
- 2) คุณภาพ
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

3.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

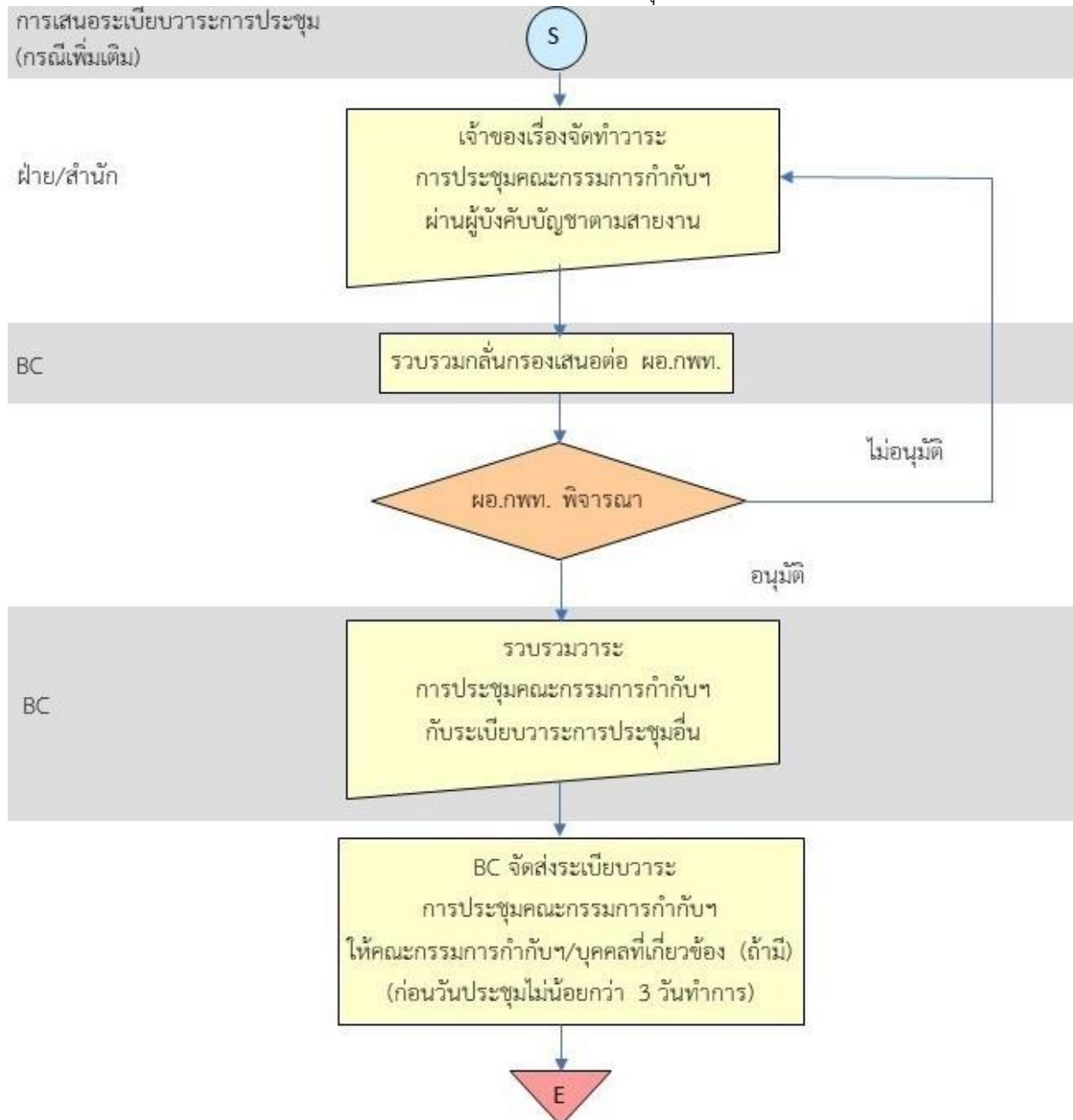
ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม			
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ฝ่าย/สำนักส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด	24 ชั่วโมง	ฝ่าย/สำนัก
1.2 รวบรวมกลั่นกรองเสนอต่อ ผอ.กพท.	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	30 นาที – 1 ชั่วโมง/เรื่อง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.3 ผอ.กพท. พิจารณา	1. หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ดำเนินการต่อไป	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.4 รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กับระเบียบวาระการประชุมอื่น	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ
1.5 BC จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ

3.3.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดประชุมผู้บริหารแสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.3 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม



3.4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

3.4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

3.4.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้บริหาร (กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (วาระลับ) ประกอบด้วย ด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ก่อนการประชุม 3 วันทำการต่อการประชุม

2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

3.4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

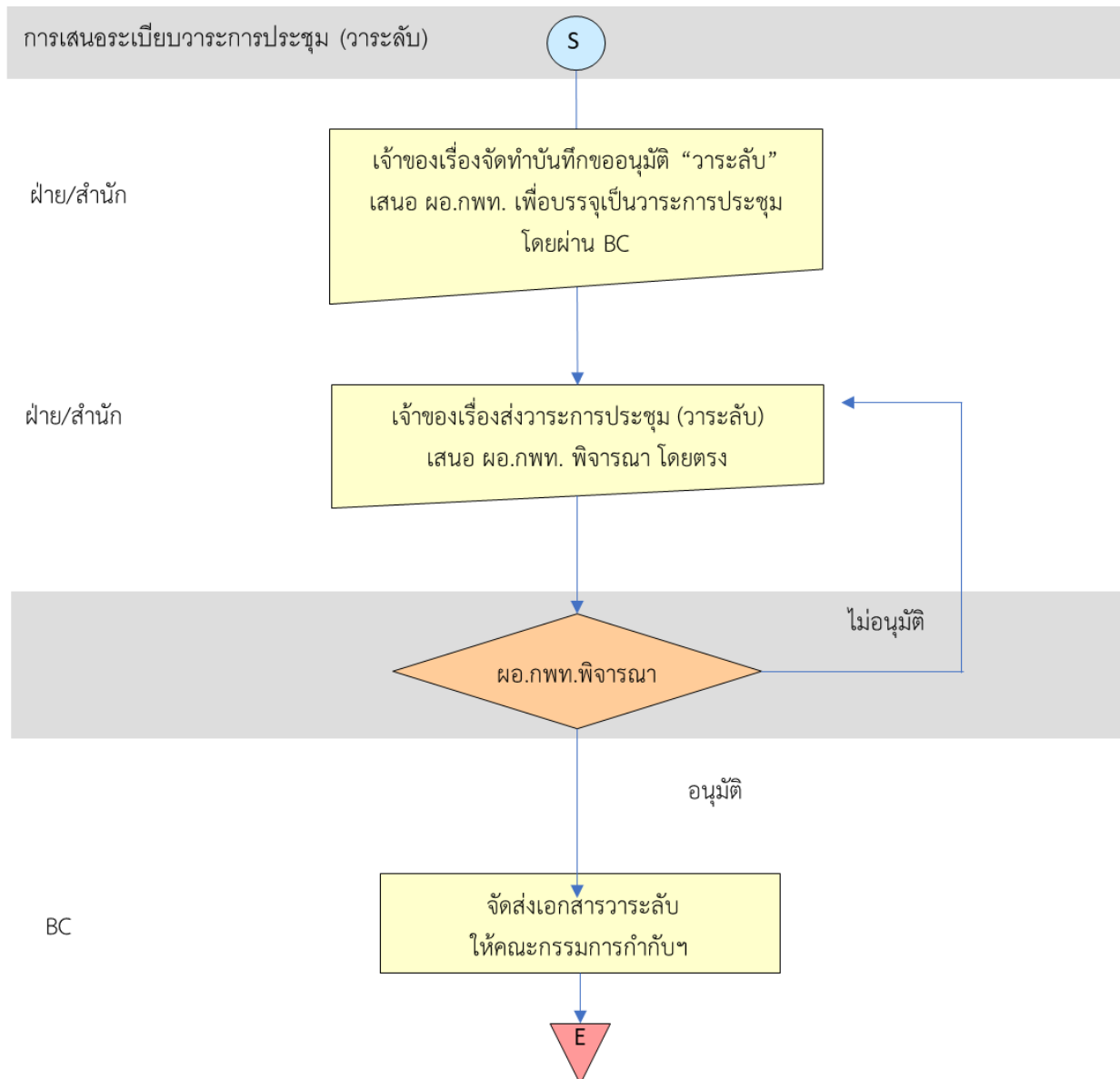
ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ			
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติ “วาระลับ” เสนอ ผอ.กพท. เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม โดยผ่าน BC	ฝ่าย/สำนัก ส่งหน้าแรกของแบบฟอร์มการเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเสนอ ผอ.กพท. ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด	24 ชั่วโมง	ฝ่าย/สำนัก
1.2 เจ้าของเรื่องส่งวาระการประชุม (วาระลับ) เสนอ ผอ.กพท. โดยตรง	1. หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ.กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ.กพท. ไม่แก้ไขเจ้าของเรื่องจะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC นำส่งคณะกรรมการกำกับฯ ต่อไปโดยทำเป็นซอง “ลับ”	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.3 จัดส่งเอกสารวาระลับให้คณะกรรมการกำกับฯ	ตรวจสอบหน้าของเอกสารวาระลับในเบื้องต้นให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการกำกับฯ โดยไม่เปิดเผยแต่อย่างใด	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

3.4.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ



3.5 กระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

3.5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.5.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ (ผอ.กพท.) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้ฝ่าย/สำนักที่เกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

3.5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

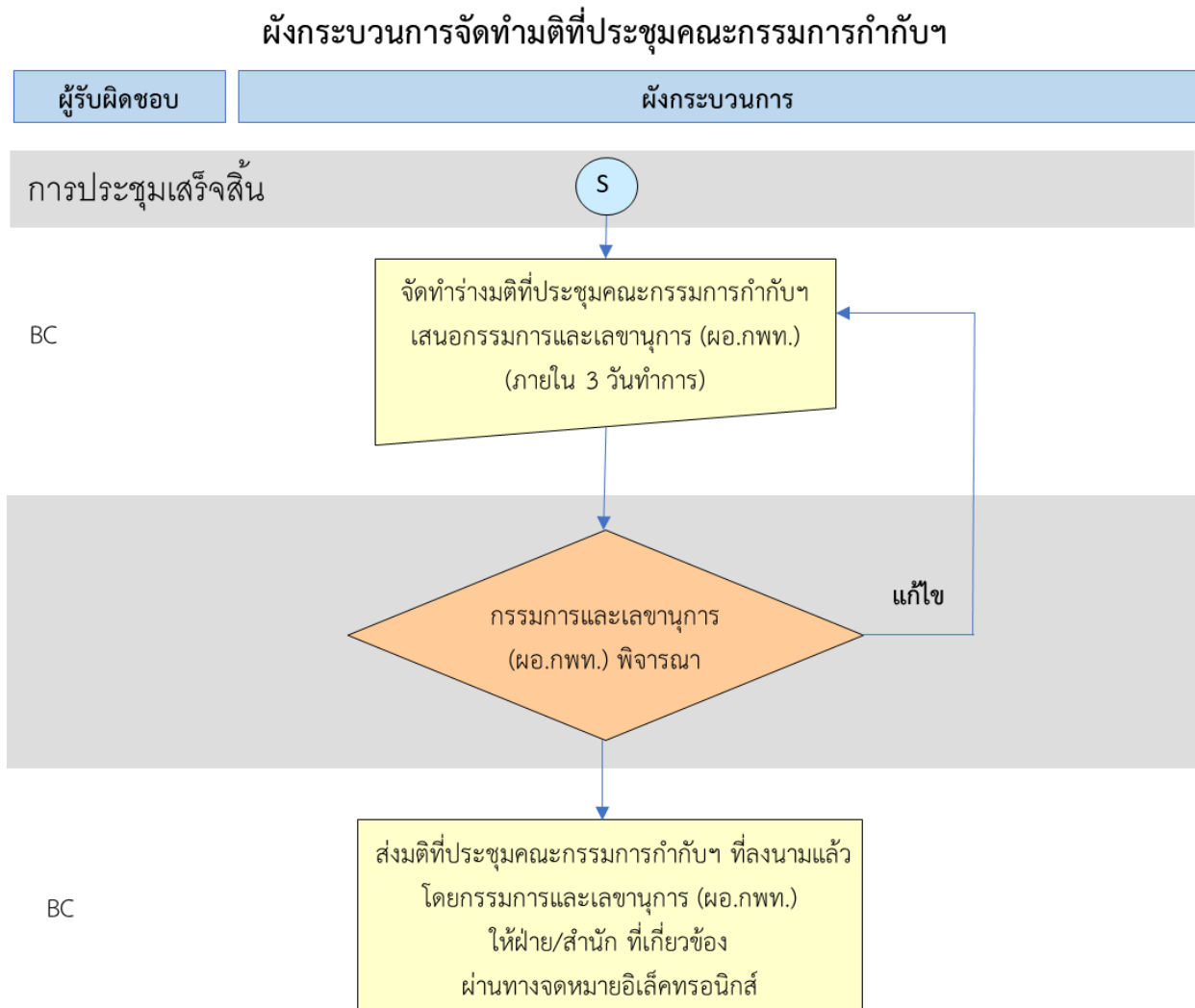
ตารางที่ 3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับ			
1.1 จัดทำร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ เสนอ กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ เสร็จสิ้น	จัดทำร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ ครบคลุมและถูกต้อง	3 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.2 ส่งร่างมติที่ประชุมให้กรรมการ และเลขานุการ (ผอ.กพท.) พิจารณา	ส่งร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) พิจารณา หากมี แก้ไขจะส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	3 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.3 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการ กำกับฯ ที่กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) ลงนามแล้ว ให้ฝ่าย/ สำนักที่เกี่ยวข้องผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ฝ่าย/ สำนัก ที่เกี่ยวข้องผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

3.5.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังที่กล่าวมาทั้งหมด สามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ แสดงได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.5 กระบวนการของการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ



3.6 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

3.6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.6.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้บริหาร (กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.6.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

3.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการกำกับฯ

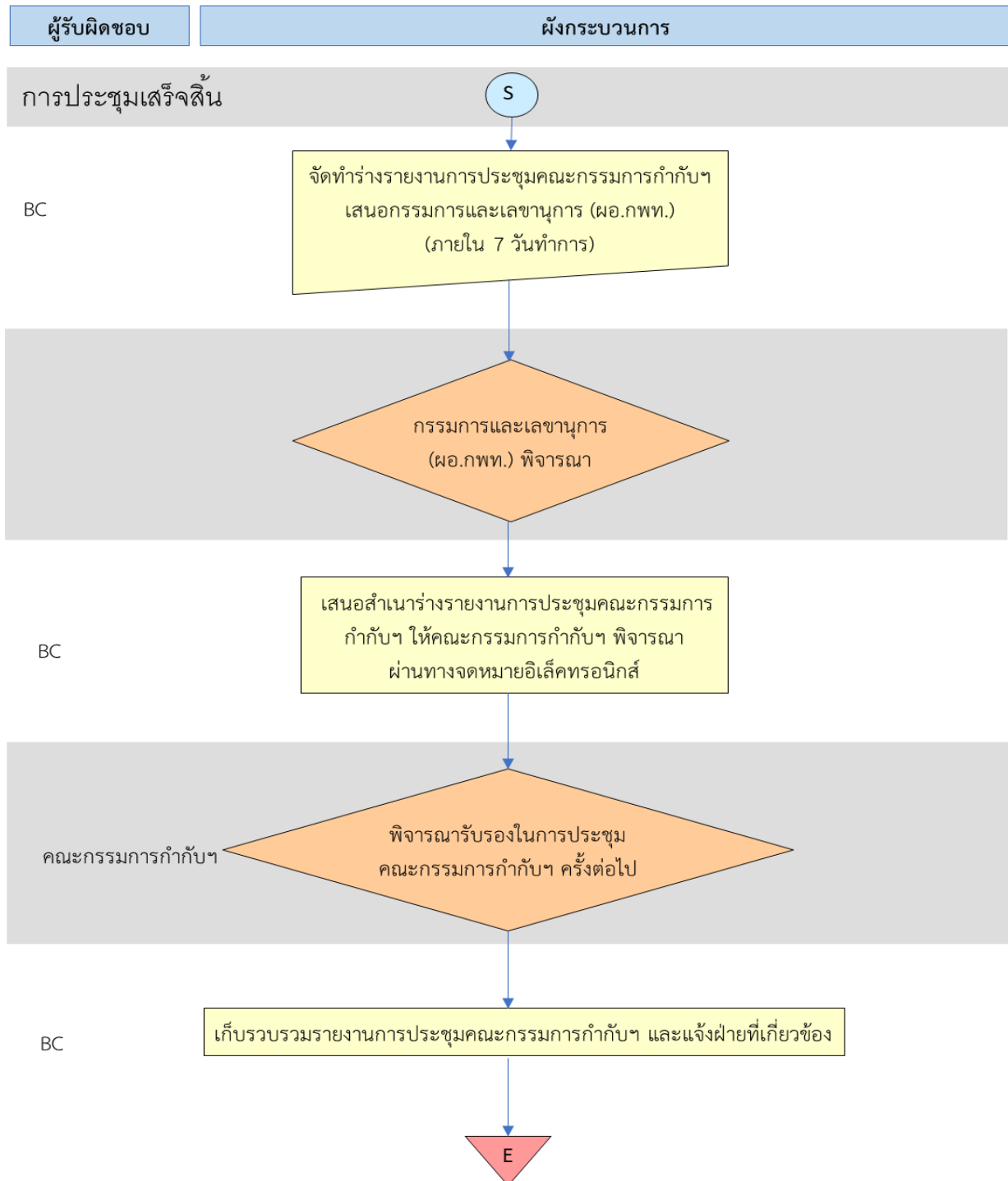
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ			
1.1 จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ เสนอ กรรมการ และเลขานุการ (ผอ.กพท.) (ภายใน 7 วันทำการ) หลังการประชุมคณะกรรมการ กำกับฯ เสร็จสิ้น	จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ ถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน	7 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.2 กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) พิจารณา	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ ผอ.กพท. พิจารณา หากมี แก้ไข จะส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	3 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.3 เสนอสำเนาร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา หากมีแก้ไข จะ ส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	2 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.4 พิจารณารับรองในการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ครั้งต่อไป	นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ที่ ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับฯ
1.5 เก็บรวบรวมและแจ้งเวียน รายงานการประชุมคณะกรรมการ กำกับฯ ฉบับรับรองและแจ้งฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ฉบับ รับรองให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ

3.6.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ แสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.6 กระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

ผังกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ



3.7 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

3.7.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

3.7.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้บริหาร (กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

3.7.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

3.7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

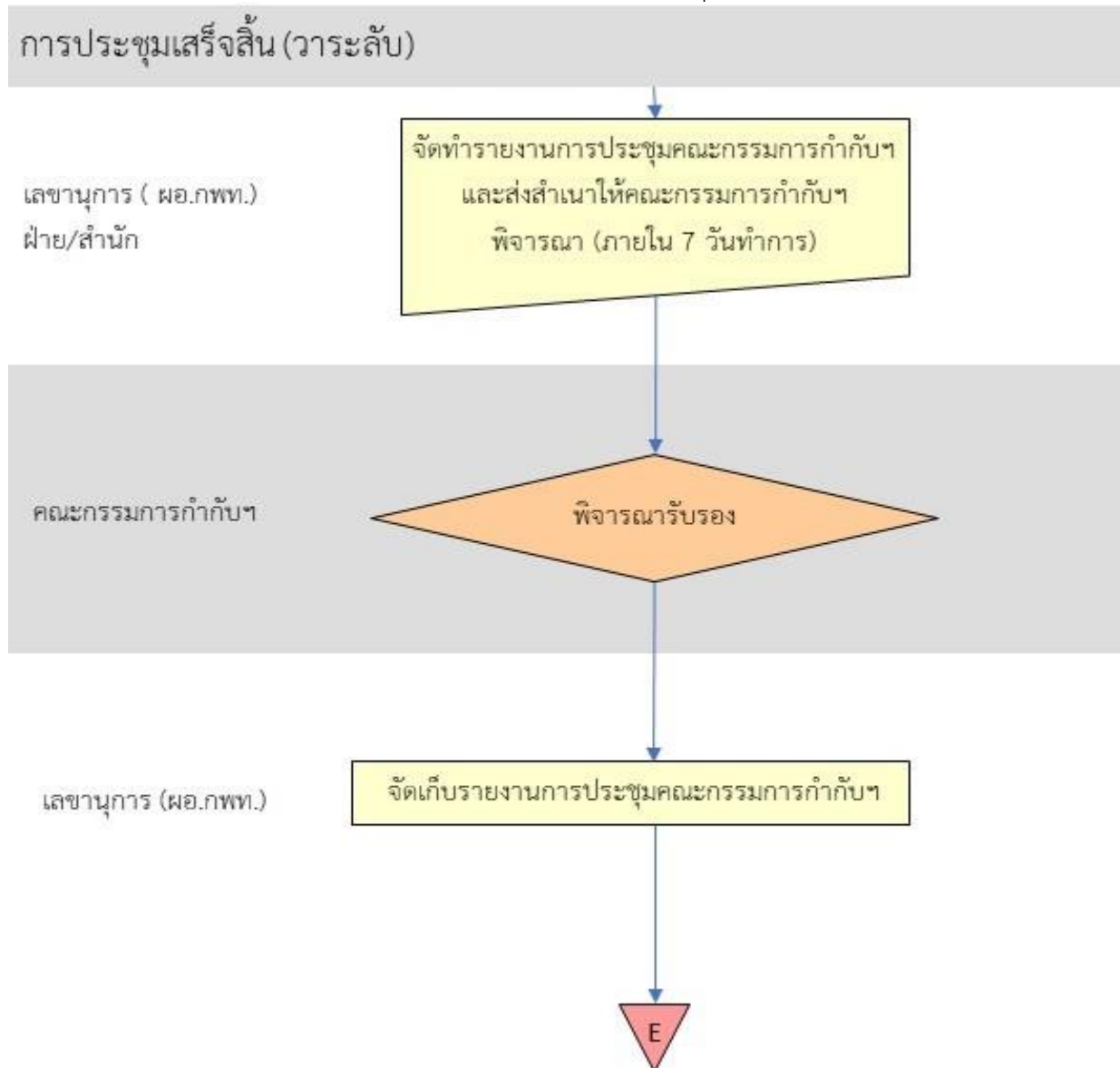
ตารางที่ 3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)			
1.1 จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ เสนอ กรรมกรและเลขานุการ (ผอ.กพท.) ภายใน 7 วันทำการ	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ ถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน	7 วัน	กรรมกรและ เลขานุการ, กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ, ฝ่าย / สำนัก
1.2 พิจารณารับรอง	จัดส่งร่างรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา หากมีแก้ไขจะ ส่งกลับให้เลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ/ฝ่าย/ สำนัก ดำเนินการแก้ไข	24 ชั่วโมง	กรรมกรและ เลขานุการ, กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ, ฝ่าย / สำนัก
1.3 จัดเก็บรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	จัดเก็บรายงานการประชุมให้ ครบถ้วน	24 ชั่วโมง	กรรมกรและ เลขานุการ, กองเลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ/ฝ่าย/สำนัก

3.7.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการงานของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.7 กระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)



3.8 กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

3.8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

3.8.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.8.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมมีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

3.8.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

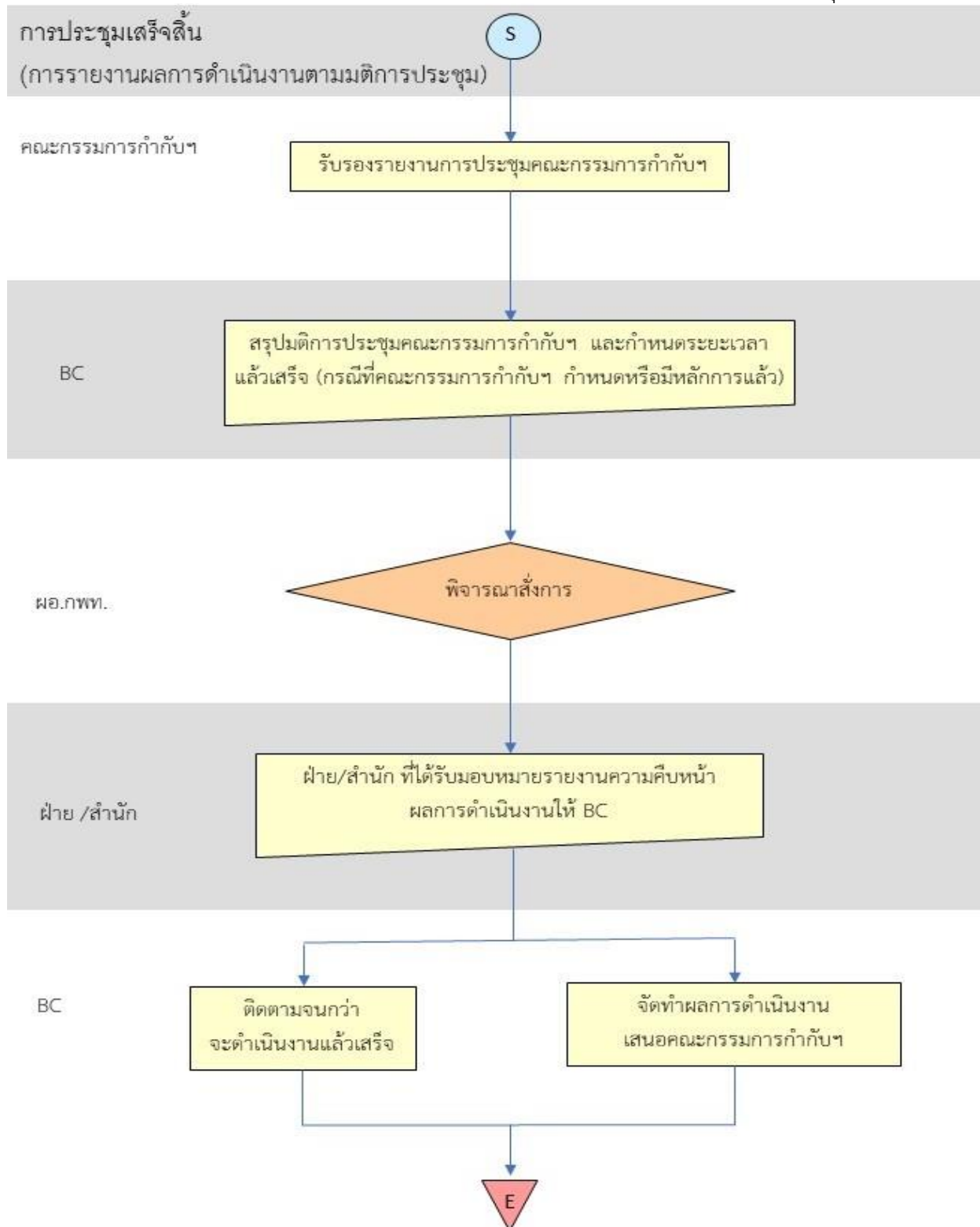
ตารางที่ 3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม			
1.1 รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับฯ
1.2 สรุปมติการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ (กรณีที่ คณะกรรมการกำกับฯ กำหนดหรือมีหลักการแล้ว)	กำหนดระยะเวลาดำเนินการตามมติของคณะกรรมการกำกับฯ	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.3 พิจารณาสั่งการ	นำเสนอ ผอ.กพท. เพื่อสั่งการให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	24 ชั่วโมง	เลขาฯ กพท. (ผอ.กพท.)
1.4 ฝ่าย/สำนัก ที่ได้รับมอบหมาย รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานให้ BC	ฝ่าย/สำนักดำเนินการตามมติ และรายงานผลให้ BC ทราบ	48 ชั่วโมง	ฝ่าย / สำนัก
1.5 ติดตามจนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ	ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานของฝ่าย/สำนัก	48 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.6 จัดทำผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการกำกับฯ	รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการกำกับฯ	24 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ

3.8.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการงานของการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมแสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.8 กระบวนการของการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม



4. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จะมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1.1 พระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558

4.1.2 ระเบียบและประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

4.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารมีแบบฟอร์มที่ต้องใช้ทั้งหมด ดังนี้

4.2.1 แบบฟอร์มที่ต้องนำมาใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ประกอบด้วย

- 1) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (ปกติ) CSD-BC-102
- 2) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (เพิ่มเติม) CSD-BC-103
- 3) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (ลับ) CSD-BC-104
- 4) แบบฟอร์มแบบรับรองรายงานการประชุม CSD-BC-107
- 5) แบบฟอร์มมติที่ประชุม CSD-BC-108
- 6) แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม CSD-BC-109
- 7) แบบฟอร์มประวัติการแก้ไข CSD-BC-110
- 8) แบบฟอร์มบทสรุปผู้บริหาร CSD-BC-111 Rev.00 เรื่องเพื่อทราบ
- 9) แบบฟอร์มเสนอวาระ CSD-BC-112 Rev.00 เรื่องเพื่อทราบ
- 10) แบบฟอร์มบทสรุปผู้บริหาร CSD-BC-113 Rev.00 เรื่องเพื่อพิจารณา
- 11) แบบฟอร์มเสนอวาระ CSD-BC-114 Rev.00 เรื่องเพื่อพิจารณา

5. ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาและข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ภายใต้กระบวนการต่างๆ มีประเด็นที่พบปัญหาบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญของการทำงานในกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย

5.1.1 ปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ (Operation Risk)

- ฝ่าย/สำนักที่มีความประสงค์เสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ทั้งระเบียบวาระปกติและวาระลับ ส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมฯ ให้ BC ไม่ตรงตามกำหนดที่ระบุไว้ ทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า มีผลให้คณะกรรมการกำกับฯ มีเวลาไม่เพียงพอในการพิจารณาข้อมูลให้ละเอียดถี่ถ้วน
- การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลกระทบต่อระยะเวลาของการสรรหาคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่
- การเกษียณอายุของปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นประธานกรรมการกำกับฯ โดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากกองทัพอากาศ มีผลให้การดำเนินการอาจขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากต้องสรรหาบุคคลมาแทนตำแหน่งดังกล่าว

5.1.2 ข้อควรระมัดระวัง

นอกจากปัญหาต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ในกระบวนการต่าง ๆ ยังมีข้อที่ควรระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด คือ

- ความถูกต้องแม่นยำของตัวสะกด
- แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการประเภทต่าง ๆ

5.2 แนวทางการป้องกันและแก้ไข

จากปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ มีแนวทางการป้องกันและแก้ไข ดังนี้

ปัญหาที่มักพบ	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
1) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ลำช้าจากฝ่าย/สำนักที่ต้องการเสนอวาระ	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ แจ้งกำหนดส่งวาระการประชุมฯ ให้ฝ่าย/สำนัก ทราบล่วงหน้า
2) การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลต่อระยะเวลาของการสรรหาคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่ มีผลให้การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ เตรียมความพร้อมเรื่องเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งต่อไป
3) การเกษียณอายุของปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นประธานกรรมการกำกับฯ โดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากกองทัพอากาศ มีผลให้การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากต้องสรรหาบุคคลมาแทนตำแหน่งดังกล่าว	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังกองทัพอากาศล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อให้กองทัพอากาศส่งชื่อบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการกำกับฯ