

## คำนำ

สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงานหลักด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนการเงินแก่การก่อการร้าย และเป็นหน่วยข่าวกรองทางการเงินของประเทศไทย ซึ่งต้องปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศ และตามมาตรฐานของกลุ่มความร่วมมือที่ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นสมาชิก กองความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ครอบคลุมด้านการต่างประเทศของสำนักงาน ปปง. ทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเสนอแนะนโยบาย กรอบทิศทาง การพัฒนามาตรการ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ และแผนปฏิบัติงานความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมทั้ง ประสานการฝึกอบรมหรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลความร่วมมือในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองความร่วมมือระหว่างประเทศ และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองความร่วมมือระหว่างประเทศจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยได้มีการรวบรวมรายละเอียดอำนาจหน้าที่ ภารกิจ การแบ่งส่วนงาน แผนผัง และขั้นตอนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคาดว่าจะประโยชน์กับการปฏิบัติงานและสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของผู้ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น ซึ่งจะเป็นผลทำให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

กองความร่วมมือระหว่างประเทศ  
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	
วิสัยทัศน์ (Vision)	๑
พันธกิจ (Mission)	๑
ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	๒
ส่วนที่ ๒ อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน	
อำนาจหน้าที่ ภารกิจ	๓
การแบ่งส่วนงานภายใน	๓
แผนผังการแบ่งส่วนงานภายใน	๕
ส่วนที่ ๓ ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ส่วนงานที่ ๑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์	
• ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๑	๖-๙
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานที่ ๑	๑๐-๑๒
ส่วนงานที่ ๒ ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ	
• ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๒	๑๓-๑๘
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานที่ ๒	๑๙-๒๓
ส่วนงานที่ ๓ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ	
• ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๓	๒๔-๒๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานที่ ๓	๒๗-๒๘
ส่วนงานที่ ๔ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ	
• ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๔	๒๙-๓๑
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานที่ ๔	๓๒-๓๔

# ส่วนที่ ๑

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

- วิสัยทัศน์ (Vision)
- พันธกิจ (Mission)
- ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

## ส่วนที่ ๒

### อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน

- อำนาจหน้าที่ ภารกิจ
- การแบ่งส่วนงาน
- แผนผังการแบ่งส่วนงาน

## ส่วนที่ ๓

# ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ส่วนงานที่ ๑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์
- ส่วนงานที่ ๒ ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ
- ส่วนงานที่ ๓ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ส่วนงานที่ ๔ ส่วนบริหารงานทั่วไป

## ส่วนที่ ๑

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสากล

#### พันธกิจ (Mission)

- กำหนดมาตรการและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อตัดวงจรอาชญากรรมตามความผิดมูลฐานและความผิดฐานฟอกเงิน
- ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- พัฒนาโครงสร้าง ระบบการบริหารจัดการ องค์กรความรู้ และบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และมีมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศ
- บริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- พัฒนาการบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและรณรงค์ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
- พัฒนากลไกการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐอย่างจริงจัง

#### ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาและผลักดันการบังคับใช้กฎหมายมุ่งสู่มาตรฐานสากลประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ กฎหมายได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ ๒ การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

เป้าประสงค์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีความพร้อมในการตรวจประเมินตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : บูรณาการด้านการข่าวเพื่อนำไปสู่การสืบสวน สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และสนับสนุนหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๓ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ปง. ได้อย่างเหมาะสม

เป้าประสงค์ที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวกรองทางการเงินเพื่อสนับสนุนหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย นำไปสู่การดำเนินคดี

เป้าประสงค์ที่ ๓ การตรวจสอบพิสูจน์หลักฐานทางคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปสู่การดำเนินคดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เผยแพร่ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๑ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ระบบบริหารจัดการ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๓ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๒ ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและทันสมัย

เป้าประสงค์ที่ ๓ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เสริมสร้างธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรอย่างจริงจัง ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๑ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ สำนักงาน ปปง. มีภาพลักษณ์ที่ดี ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น

## ส่วนที่ ๒

### อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน

#### ๑. อำนาจหน้าที่และภารกิจ กองความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ครอบคลุมด้านการต่างประเทศของสำนักงาน ปปง. ทั้งหมด ประกอบด้วย การเสนอแนะนโยบาย กรอบทิศทาง การพัฒนา มาตรการ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ และแผนปฏิบัติงานความร่วมมือกับต่างประเทศในการป้องกันปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (AML/CFT) เสริมสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งในด้านนโยบายและการปฏิบัติ รวมทั้งงานวิชาการ การประสานงานกับองค์กรหรือส่วนราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้าน AML/CFT จากต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ประสานการฝึกอบรมหรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลความร่วมมือในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ

#### ๒. การแบ่งส่วนงาน

##### ○ ส่วนงานที่ ๑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งข้าราชการไปประชุมฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ และที่หน่วยงานต่างประเทศจัดขึ้นในประเทศไทย

(๒) ประสานและดำเนินงานจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย

(๓) ประสานและดำเนินงานพิธีการหรือรับรองผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมหรือดูงาน ณ สำนักงาน ปปง.

(๔) งานสื่อหรือเผยแพร่กิจการต่างประเทศ โดยมีหน้าที่รวบรวมข่าวสารการดำเนินงานด้านต่างประเทศของสำนักงาน ปปง. เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

(๕) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

##### ○ ส่วนงานที่ ๒ ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) งานนโยบายมาตรการด้านการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายระหว่างประเทศ

(๒) ประมวล ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายซึ่งเป็นมาตรฐานสากล และพันธกรณีระหว่างประเทศ



(๓) จัดทำข้อเสนอในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ รวมทั้งรวบรวมสถิติที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทาง การเงินแก่การก่อการร้ายของประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและพันธกรณีระหว่างประเทศ

(๕) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เช่น ในกรอบ “ความริเริ่มแห่ง อ่าวเบงกอลสำหรับความร่วมมือหลากหลายสาขาทางวิชาการและเศรษฐกิจ (BIMSTEC)” สำนักงาน ปปง. ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับทิศทางความร่วมมือ (Lead Shepherd) ในกรอบคณะทำงานย่อยด้านการต่อต้านการ สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

(๖) จัดทำแผนงานหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศในกรอบทวิภาคีและ พหุภาคี รวมทั้งการขอรับหรือการให้ความช่วยเหลือหรือความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ

(๗) ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอแนะ กำหนดทำที่ความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ได้ตอบข้อสนเทศจากหน่วยงานภายนอกทั้งในกรอบความร่วมมือพหุภาคีและทวิภาคี รวมทั้ง การศึกษาวิจัย ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานความเคลื่อนไหวระหว่างประเทศที่มีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานของสำนักงาน ปปง. หรือด้านที่เกี่ยวข้อง AML/CFT

(๘) จัดทำแผนงานเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อประสาน ความร่วมมือด้าน AML/CFT กับประเทศในกลุ่มอาเซียน และทำหน้าที่เป็น ASEAN Unit ของสำนักงาน ปปง.

(๙) งานล่าม แปลภาษา หรือสุนทรพจน์ โดยมีหน้าที่สนับสนุนส่วนราชการใน สำนักงาน ปปง. ด้านภาษาต่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

○ ส่วนงานที่ ๓ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ประสานงานกลางของสำนักงาน ปปง. ในการขอความร่วมมือหรือการ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศด้านการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทาง การเงินแก่การก่อการร้าย เกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐานหรือความผิด ฐานฟอกเงิน และความผิดฐานสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

(๒) จัดทำข้อตกลงกับต่างประเทศเรื่องการแลกเปลี่ยนข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน

(๓) ติดตามความก้าวหน้า รายงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลสถิติความร่วมมือ กับต่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น

- ให้ความร่วมมือในฐานะประเทศผู้สนับสนุน แก่ประเทศผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่ม Egmont (หน่วยข่าวกรองทางการเงินระหว่างประเทศ)
- การให้ความร่วมมือในเชิงวิชาการกับกลุ่ม Egmont (หน่วยข่าวกรองทางการเงินระหว่างประเทศ)

○ ส่วนงานที่ ๔ ส่วนบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

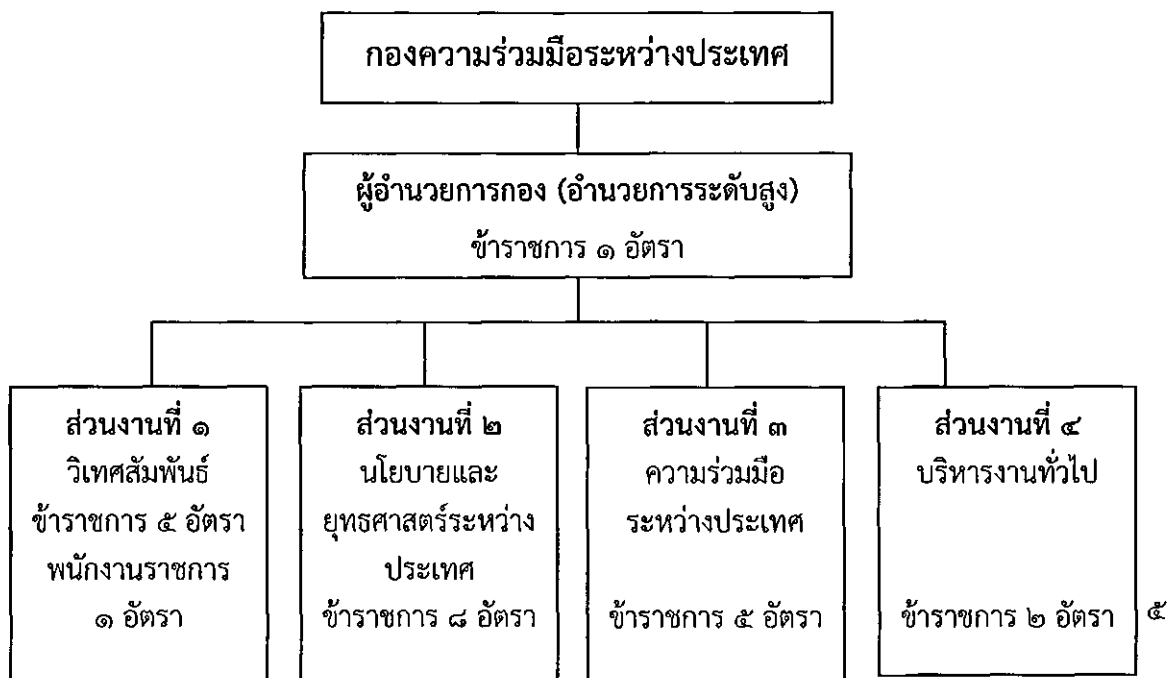
- (๑) งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
- (๒) งานทะเบียน ประกาศ และคำสั่งของกอง
- (๓) งานบุคลากร งานพัฒนาระบบราชการ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของกอง
- (๔) งานนโยบายและมาตรการ งานการเงิน และการงบประมาณของกอง
- (๕) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และสาธารณูปโภคของกอง
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน เอกสาร และอาคารสถานที่ของกอง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลัง

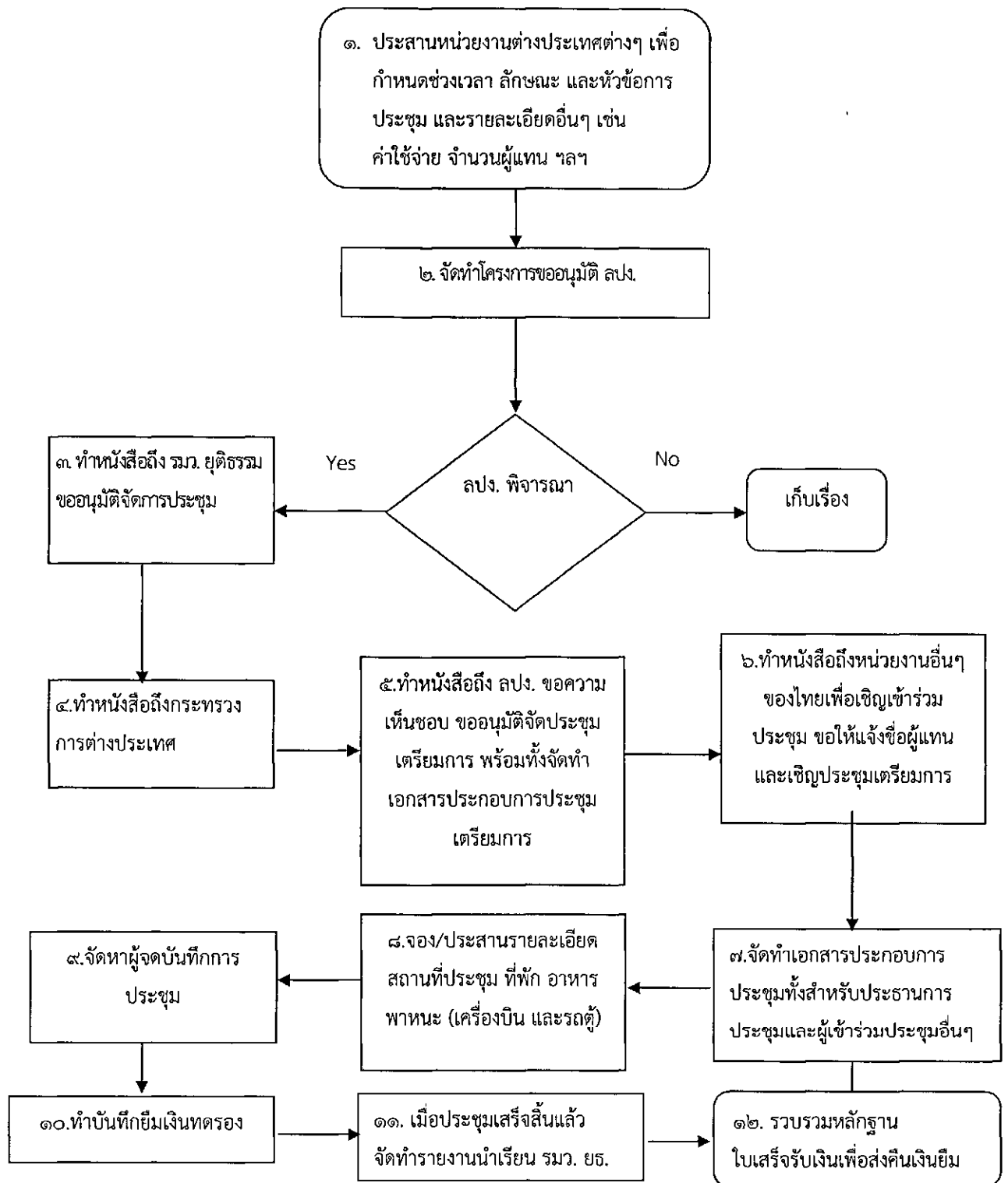
ภารกิจ	อัตรากำลัง
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒๑ คน (พ.ศ. ๒๕๕๗)

๓. แผนผังการแบ่งส่วนงานภายใน

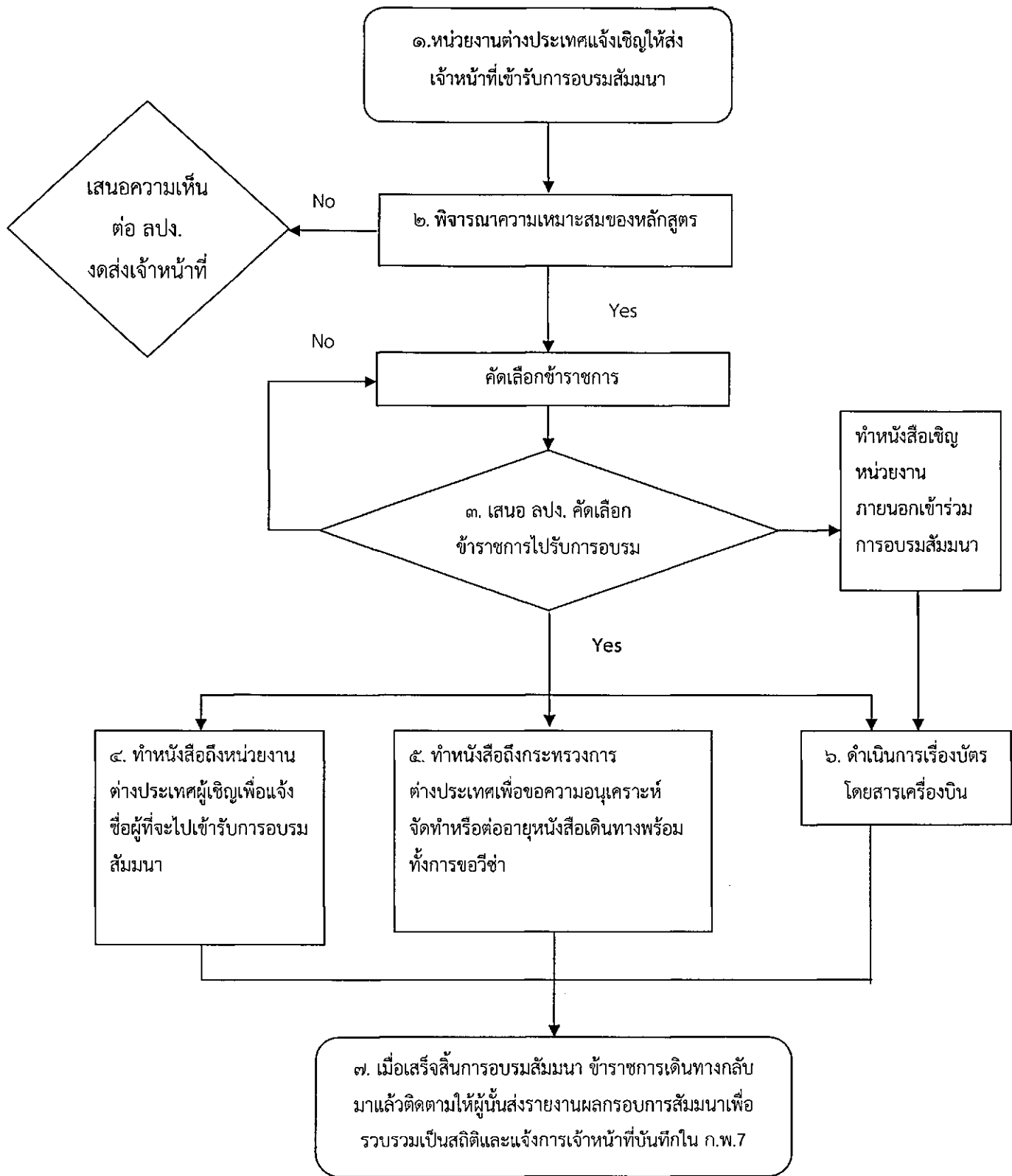


ส่วนที่ ๓  
ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

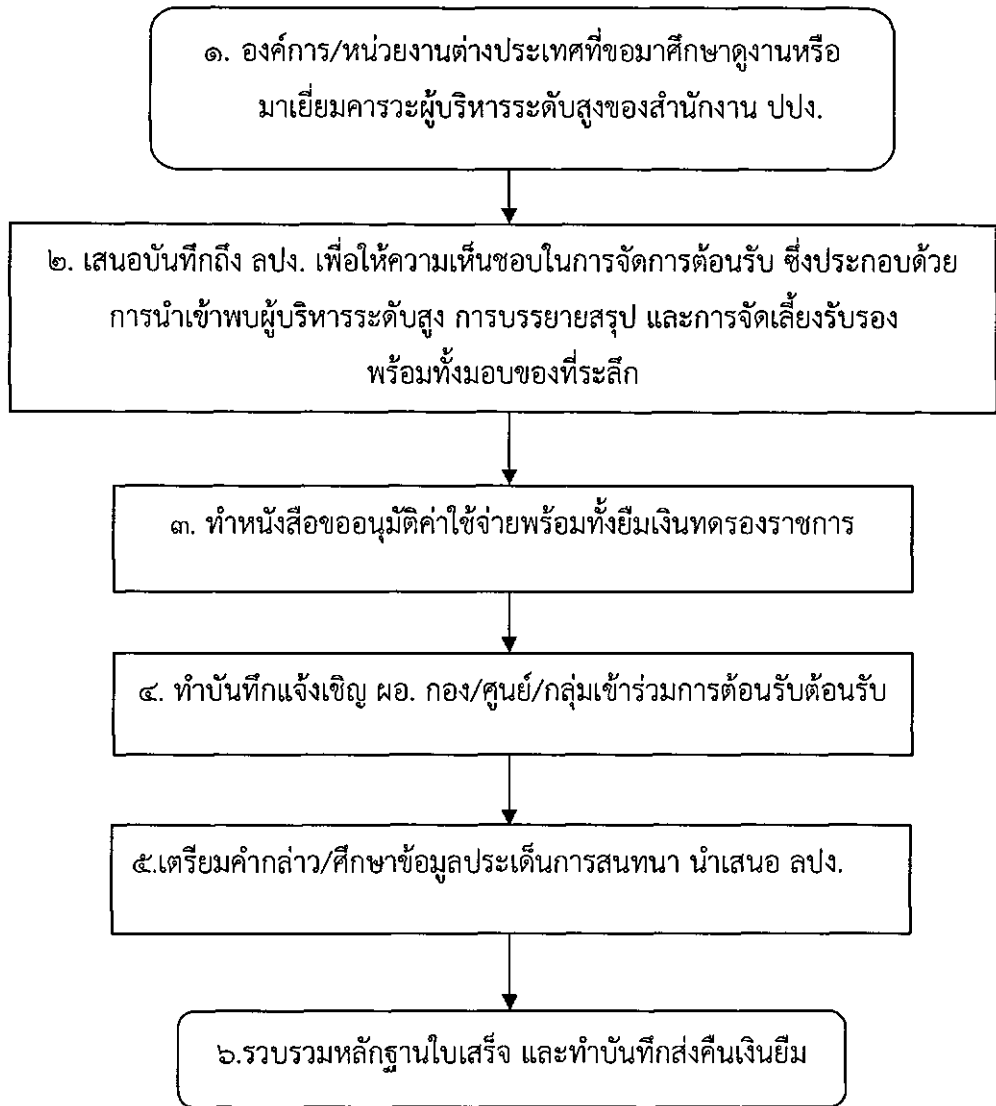
- ๑. ส่วนงานที่ ๑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๑
- ๑.๑.๑ งานเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ



๑.๑.๓ งานส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ



๑.๑.๕ งานส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศ



๑.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ งานเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	งานประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่มีสำนักงาน ปปง. เป็นผู้จัด ประสานหน่วยงานต่างประเทศต่างๆ เพื่อกำหนด ช่วงเวลา ลักษณะ และหัวข้อการประชุม และ รายละเอียดอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่าย จำนวนผู้แทน ฯลฯ	๓๐ วัน (ระยะเวลาที่ กำหนดหมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ การเริ่มต้นร่าง เอกสารจนถึงการ ได้รับอนุมัติ)	๑. ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การ จัดงาน และการ ประชุมระหว่าง ประเทศ
๒.	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติ ลปง.	๓ วัน	พ.ศ.๒๕๔๘ และ
๓.	ทำหนังสือถึง รมว. ยุติธรรม ขออนุมัติจัดการประชุม ขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และขออนุมัติการเดินทางไปราชการของ ลปง. (ในกรณีที่ ลปง. จะไปร่วมการประชุม)	๑๕ วัน	ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓)
๔.	ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศขอให้ประสานประเทศต่างๆ เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม และขอให้แจ้งชื่อผู้แทน	๑๕ วัน	พ.ศ. ๒๕๕๕
๕.	ทำหนังสือถึง ลปง. ขอความเห็นชอบจัดประชุมเตรียมการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเตรียมการ	๑๕ วัน	๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไป
๖.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ของไทยเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม ขอให้แจ้งชื่อผู้แทน และเชิญประชุมเตรียมการ	๗ วัน	ราชการและการ จัดการประชุม ของทางราชการ
๗.	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งสำหรับประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ	๓๐ วัน	พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๘.	จอง/ประสานรายละเอียดสถานที่ประชุม ที่พัก อาหาร พาหนะ (เครื่องบิน และรถตู้)	๓๐ วัน	(ฉบับที่ ๒)
๙.	จัดหาผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๗ วัน	พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐.	ทำบันทึกยืมเงินทรองราชการ	๗ วัน	
๑๑.	เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำรายงานนำเรียน รมว. ยุติธรรม	๓ วัน	
๑๒.	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งคืนเงินยืม	๑๕ วัน	

๑.๒.๒ งานประชุมระหว่างประเทศในกรณีทีหน่วยงานของต่างประเทศเป็นผู้จัด

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	หน่วยงานต่างประเทศแจ้งเรื่องการประชุม	๑๕ วัน	ระเบียบสำนัก
๒.	ทำบันทึกเสนอ ลปง. เพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้แทน		นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
๓.	ทำหนังสือถึง รมว. ยุติธรรมขออนุมัติให้ ลปง. เดินทางไป ร่วมการประชุม หรือหาก ลปง. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ เป็นผู้แทน ก็ทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางของ เจ้าหน้าที่นั้นๆ	๑๕ วัน	อนุมัติให้ เดินทางไป ราชการและ การจัดการ
๔.	จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความ อนุเคราะห์ในการจัดทำหรือต่ออายุหนังสือเดินทาง พร้อม ทั้งขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอวีซ่า	๓ วัน	ประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๕.	คำนวณค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าพาหนะ รวมทั้งจัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ	๑๕ วัน	และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๖.	ดำเนินการเรื่องตั๋วเครื่องบิน	๑๕ วัน	(ฉบับที่ ๒)
๗.	จัดทำเอกสารสำหรับ ลปง. กล่าวต่อที่ประชุม หรือ สนับสนุนข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้แทน	๑๕ วัน	พ.ศ. ๒๕๓๕
๘.	เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม จัดทำรายงานนำเรียน รมว. ยุติธรรม หรือหากเจ้าหน้าที่เป็นผู้แทน จัดทำบันทึกเสนอ รายงานผลต่อ ลปง.	๗ วัน	
๙.	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จและจัดทำบันทึกส่งคืนเงินยืม	๑๕ วัน	

๑.๒.๓ งานส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมสัมมนาในต่างประเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	หน่วยงานต่างประเทศแจ้งเชิญให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนา	๗ วัน	ระเบียบ กระทรวง
๒.	พิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร	๒ วัน	การคลังว่าด้วย
๓.	เสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปเข้ารับการอบรมสัมมนา	๒ วัน	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การ จัดงาน และการ ประชุมระหว่าง ประเทศ
๔.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างประเทศผู้เชิญเพื่อแจ้งชื่อผู้ที่จะไปเข้ารับการอบรมสัมมนา	๗ วัน	พ.ศ.๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๕.	ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหรือต่ออายุหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งการขอวีซ่า	๑๕ วัน	พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.	ดำเนินการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบิน	๓ วัน	
๗.	เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสัมมนา ข้าราชการเดินทางกลับมาแล้วติดตามให้ผู้นั้นส่งรายงานผลการเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อรวบรวมเป็นสถิติ และแจ้งการเจ้าหน้าที่บันทึกใน ก.พ.	๗ วัน	

๑.๒.๔ งานส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์การ/หน่วยงานต่างประเทศ

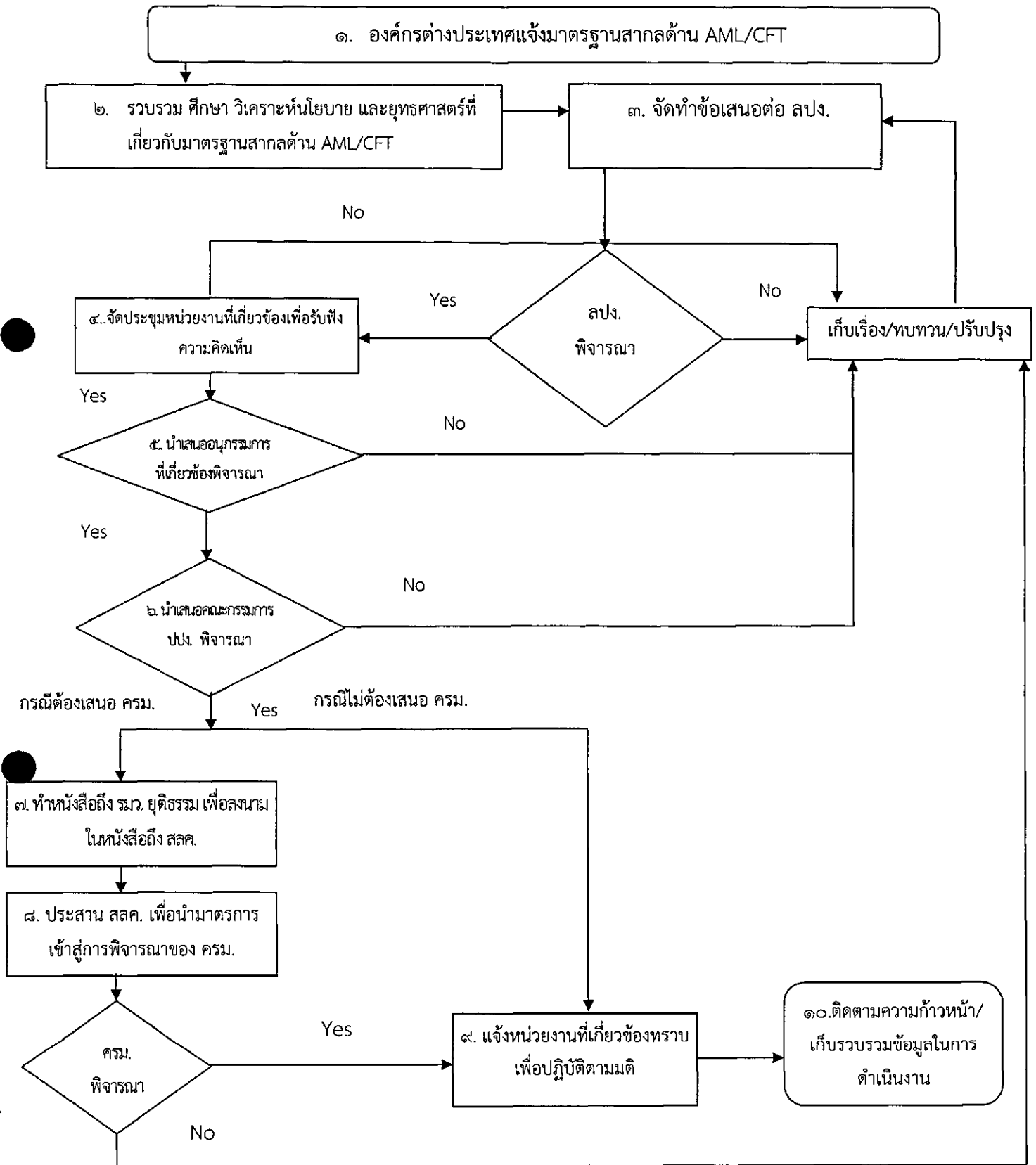
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	องค์การ/หน่วยงานต่างประเทศขอมาศึกษาดูงานหรือมาเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ปปง.	๗ วัน	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การเงินการรับ รอง ชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕
๒.	เสนอบันทึกถึง ลปง. เพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดการต้อนรับ ซึ่งประกอบด้วยการนำเข้าพบผู้บริหารระดับสูง การบรรยายสรุป และการจัดเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งมอบของที่ระลึก	๒ วัน	
๓.	ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งยืมเงินทดรองราชการ	๗ วัน	
๔.	ทำบันทึกแจ้งเชิญ ผอ. กอง/ศูนย์/สำนักเข้าร่วมการต้อนรับ	๓ วัน	
๕.	เตรียมคำกล่าว/ข้อมูลประกอบการสนทนา นำเสนอ ลปง.	๓ วัน	
๖.	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จ และทำบันทึกส่งคืนเงินยืม	๗ วัน	



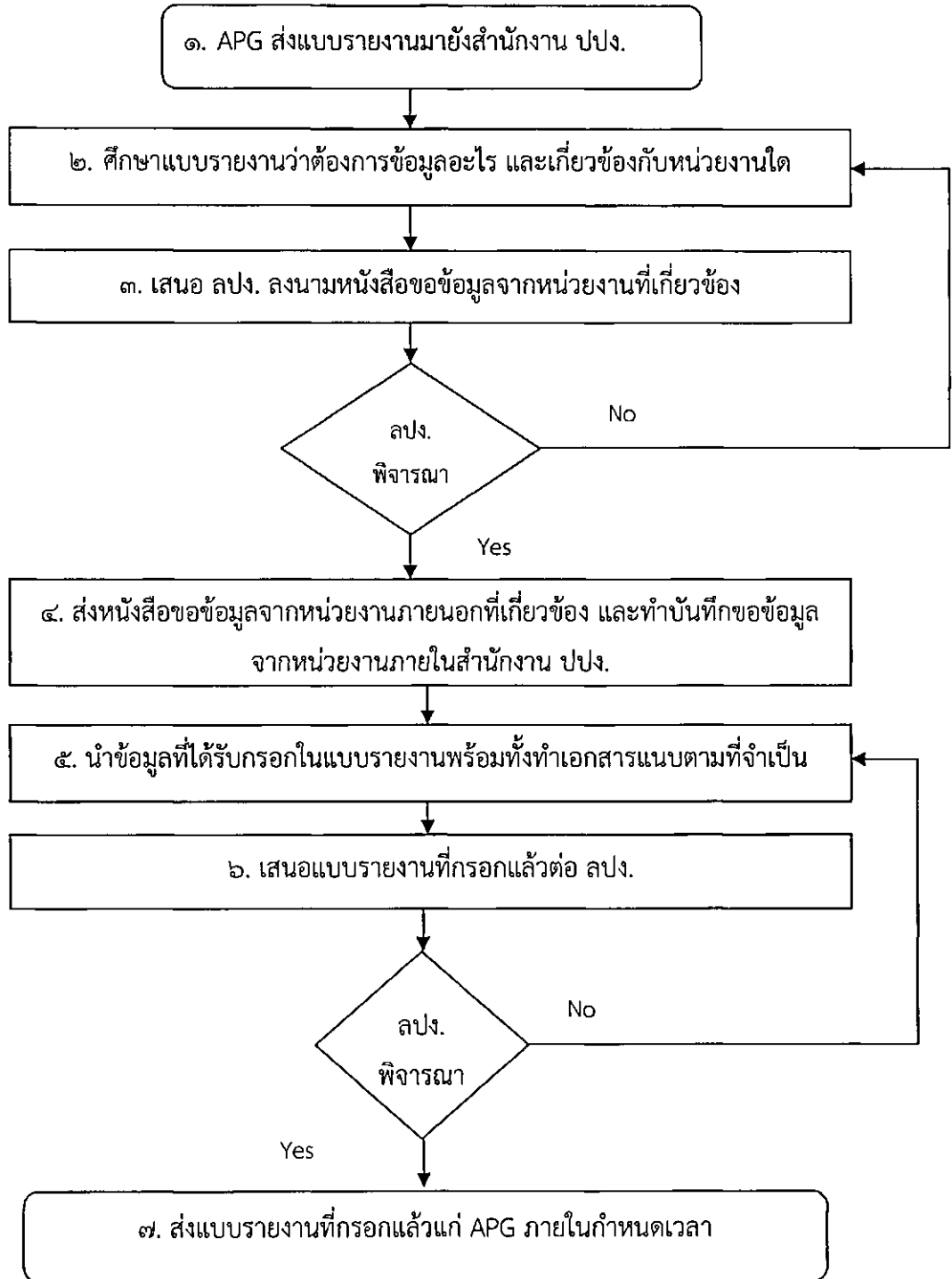
## ๒. ส่วนงานที่ ๒ ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ

### ๒.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๒

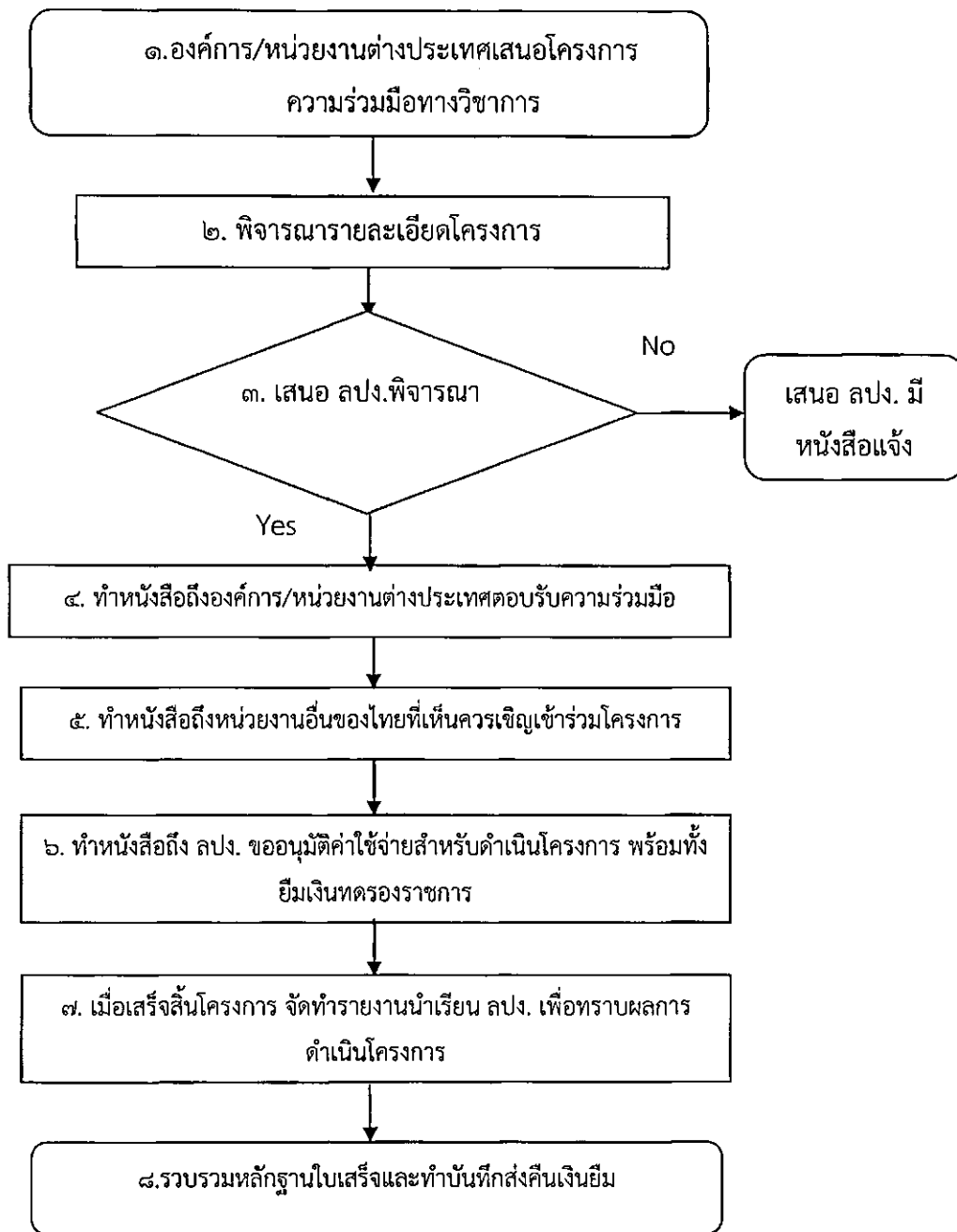
#### ๒.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT



๒.๑.๒ งานรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT

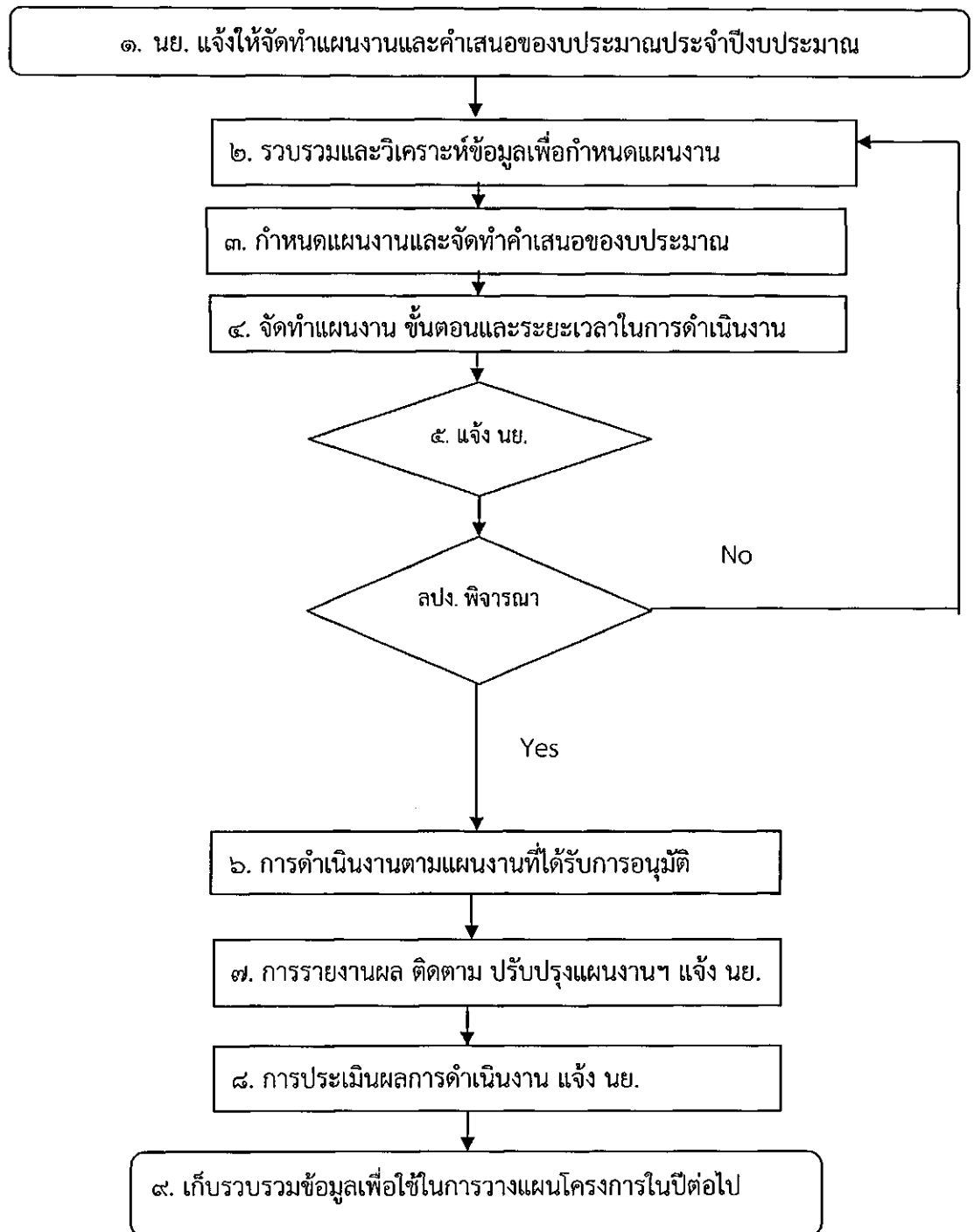


๒.๑.๓ งานประสานกับองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศเพื่อดำเนินงานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ

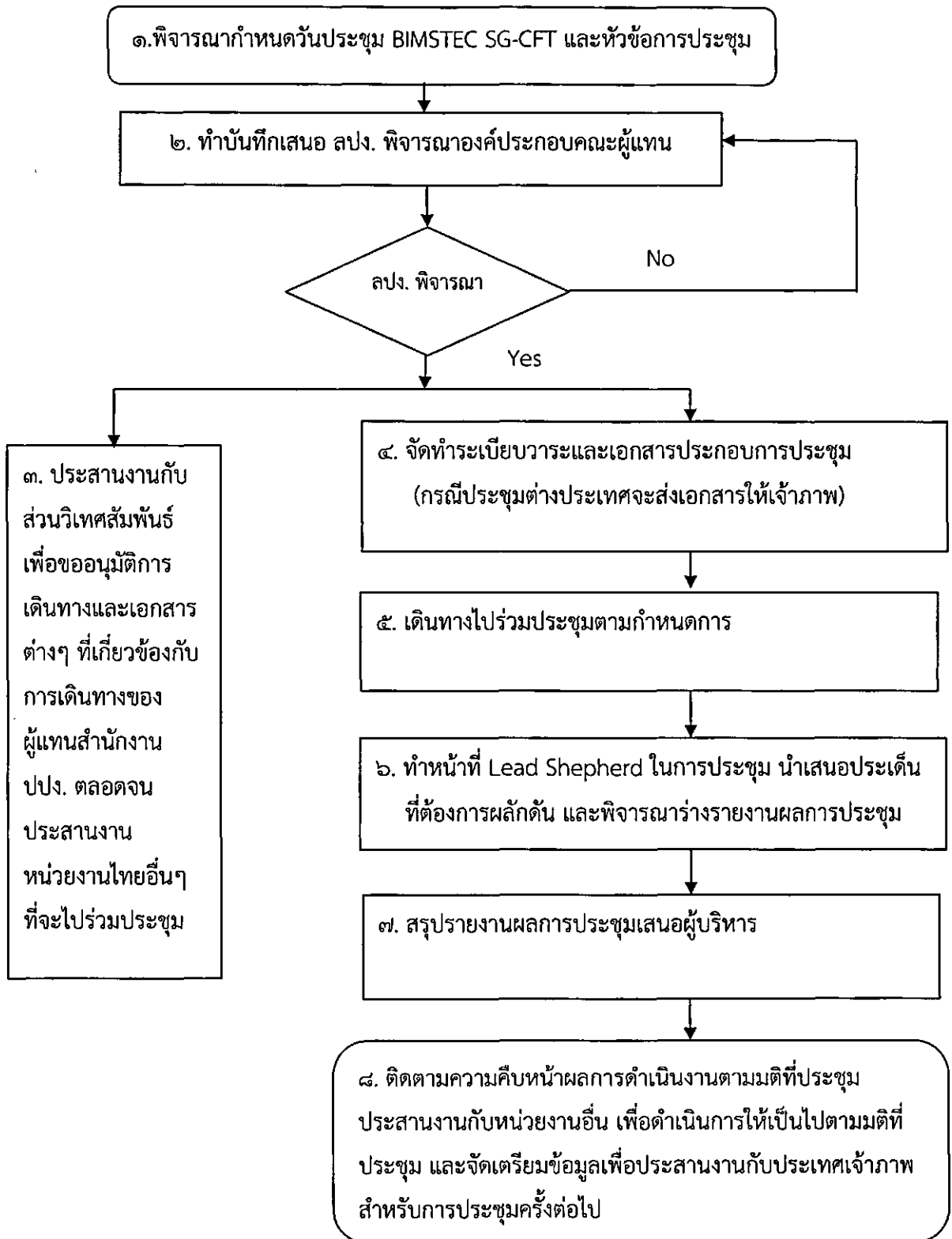


๒.๑.๔ งานการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

แผนงานโครงการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและการเสริมสร้างความร่วมมือเพื่อประสานประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

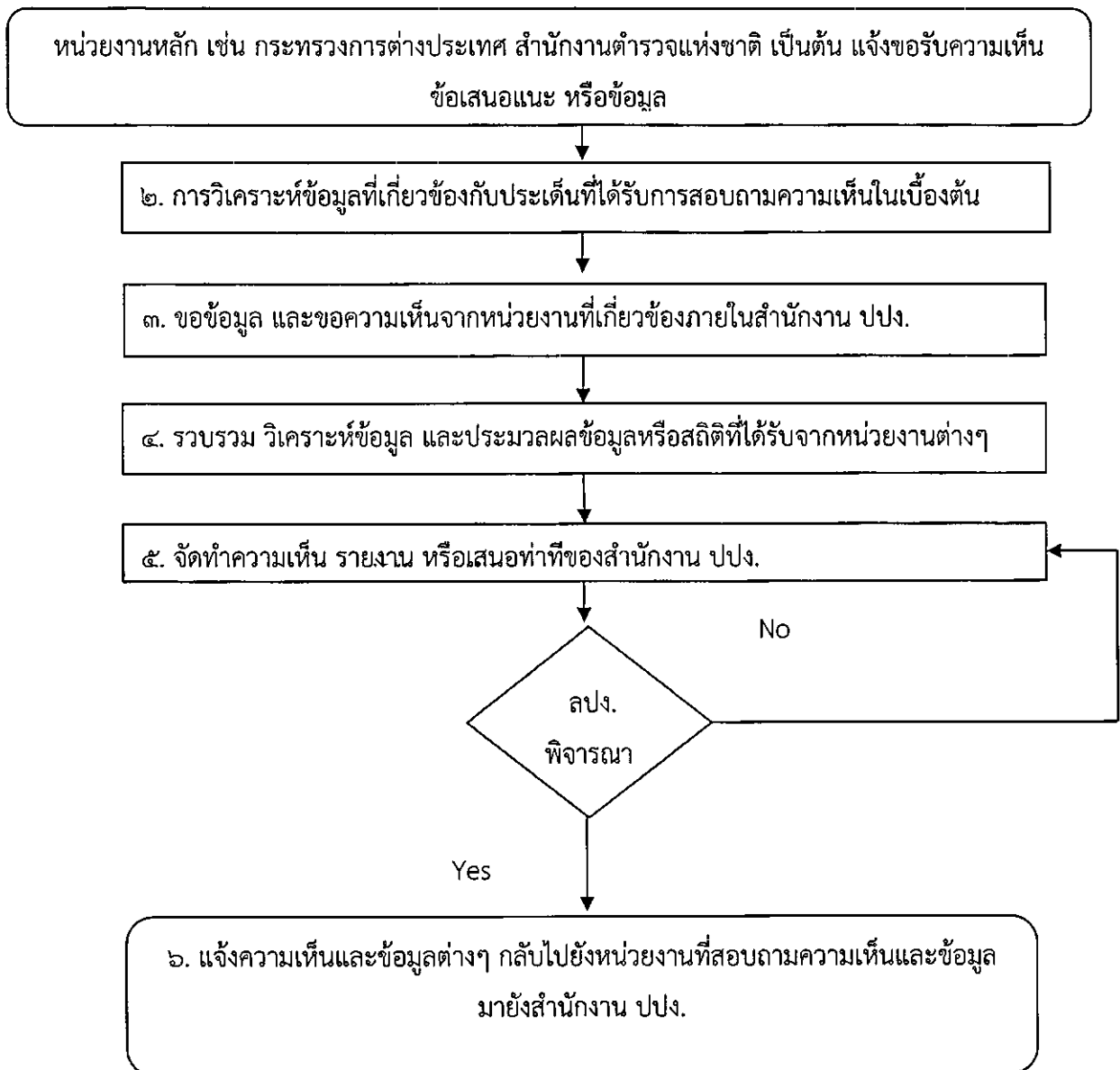


๒.๑.๕ งานประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในกรอบ “ความริเริ่มแห่งอ่าวเบงกอลสำหรับความร่วมมือหลากหลายสาขาทางวิชาการและเศรษฐกิจ (BIMSTEC)” สำนักงาน ปปง. ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับทิศทางการร่วมมือ (Lead Shepherd) ในกรอบคณะทำงานย่อยด้านการสกัดกั้นการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (Sub-Group on Combating the Financing of Terrorism (SG-CFT))



๒.๑.๖ งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบอาเซียน อาเซียนกับคู่เจรจา และกรอบ  
ทวีภาคีอื่นๆ เช่น ไทย-อินเดีย ไทย-เวียดนาม ไทย-ลาว เป็นต้น

การเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและโครงการความร่วมมือต่างๆ ในกรอบ  
อาเซียน กรอบอาเซียนกับคู่เจรจา และกรอบทวีภาคี รวมทั้งการจัดทำรายงานประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ  
การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และ  
สรุปผลความคืบหน้าการดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประชุมด้านอาชญากรรมข้ามชาติใน  
กรอบความร่วมมือต่างๆ



๒.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ

๒.๒.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	องค์กรต่างประเทศแจ้งมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT		
๒.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวกับมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT	๔๕ วัน	
๓.	จัดทำข้อเสนอต่อ ลปง.	๓ วัน	
๔.	จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น	๒๑ วัน	
๕.	นำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	๑๕ วัน	
๖.	จัดทำวาระเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการ ปง. <u>กรณีเห็นชอบให้เสนอเป็นมาตรการต่อ</u> <u>คณะรัฐมนตรี</u>	๑๕ วัน	
๗.	ทำหนังสือถึง รมว. ยุติธรรม เพื่อลงนามในหนังสือถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	๑๕ วัน	
๘.	ประสาน สลค. เพื่อนำข้อเสนอเข้าสู่การพิจารณา ของคณะรัฐมนตรี	๓๐ วัน	
๙.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๗ วัน	
๑๐.	ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการ กรณีไม่ต้องนำเรื่องเสนอสู่การพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี หลังขั้นตอนที่ ๕ ให้ทำตาม ขั้นตอนที่ ๘ และ ๙	ต่อเนื่อง	

๒.๒.๒ งานรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑	APG ส่งแบบรายงานมาให้		
๒	ศึกษาแบบรายงานว่าต้องการข้อมูลอะไรเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด	๕ วัน	
๓	เสนอ ลปง. ลงนามหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	
๔	ส่งหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และทำบันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานภายใน สำนักงาน ปปง.	๓๐ วัน	
๕	นำข้อมูลที่ได้รับกรอกในแบบรายงานพร้อมทั้งทำเอกสารแนบตามที่จำเป็น	๑๕ วัน	
๖	เสนอแบบรายงานที่กรอกแล้วแก่ ลปง. เพื่อพิจารณา	๕ วัน	
๗	ส่งแบบรายงานที่กรอกแล้วแก่ APG ภายในกำหนดเวลา		

หมายเหตุ : ระยะเวลาในตารางยังไม่รวมเวลาที่รอข้อมูล

๒.๒.๓ งานประสานกับองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศเพื่อดำเนินงานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	องค์กร/หน่วยงานต่างประเทศเสนอโครงการความร่วมมือทางวิชาการ		
๒.	พิจารณารายละเอียดโครงการ	๕ วัน	
๓.	เสนอบันทึกถึง ลปง. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๕ วัน	
๔.	ทำหนังสือถึงองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศตอบรับความร่วมมือ	๗ วัน	
๕.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นของไทยที่เห็นควรเชิญเข้าร่วมโครงการ	๑๕ วัน	
๖.	ทำหนังสือถึง ลปง. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการ พร้อมทั้งยืมเงินทรองราชการ	๑๐ วัน	



ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๗.	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำรายงานนำเรียน ลปง. เพื่อ ทราบผลการดำเนินโครงการ	๑๐ วัน	
๘.	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จและทำบันทึกส่งคืนเงินยืม	๓๐ วัน	

๒.๒.๔ งานการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑	นย. แจ้งให้จัดทำแผนงานและคำเสนอของบประมาณ ประจำปีของ คท.		
๒	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงาน	๑๐ วัน	
๓	กำหนดแผนงานและจัดทำคำเสนอของบประมาณ	๑๐ วัน	
๔	จัดทำแผนงาน รายละเอียด ขั้นตอนและระยะเวลาใน การดำเนินงาน	๑๕ วัน	
๕	แจ้ง นย. เพื่อรวบรวมแผนงานเสนอ ลปง. พิจารณา	๓ วัน	
๖	ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ		
๗	รายงานผล ติดตาม ปรับปรุงแผนงานฯ แจ้ง นย.	ต่อเนื่องหรือ เมื่อได้รับแจ้ง จาก นย.	
๘	การประเมินผลการดำเนินงาน	ต่อเนื่อง	
๙	เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ในปีต่อไป	ต่อเนื่อง	

๒.๒.๕ งานประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายในกรอบ “ความริเริ่มแห่งอ่าวเบงกอลสำหรับความร่วมมือหลากหลายสาขาทางวิชาการและเศรษฐกิจ (BIMSTEC)”

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	พิจารณากำหนดวันประชุม BIMSTEC SG-CFT และหัวข้อการประชุม	๓ วัน	
๒	ทำบันทึกเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาองค์ประกอบคณะผู้แทน	๓ วัน	
๓	ประสานงานกับส่วนวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติการเดินทางและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของผู้แทนสำนักงาน ปปง. ตลอดจนประสานหน่วยงานไทยอื่นๆที่จะไปร่วมประชุม	๒ วัน	
๔	จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม (กรณีประชุมต่างประเทศจะส่งเอกสารให้เจ้าภาพ)	๒๑ วัน	
๕	เดินทางไปร่วมประชุมตามกำหนดการ		
๖	ทำหน้าที่ Lead Shepherd ในการประชุม นำเสนอประเด็นที่ต้องการผลักดัน และพิจารณาร่างรายงานผลการประชุม	๓ วัน	
๗	สรุปรายงานผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณามติที่ประชุมและนำเสนอประเด็นต่างๆ ที่ต้องการผลักดันต่อไป	๑๐ วัน	
๘	การติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประสานงานกับประเทศเจ้าภาพสำหรับการประชุมครั้งต่อไป	ทุกๆ ๖ เดือน หรือดำเนินการเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ตามมติที่ประชุม	

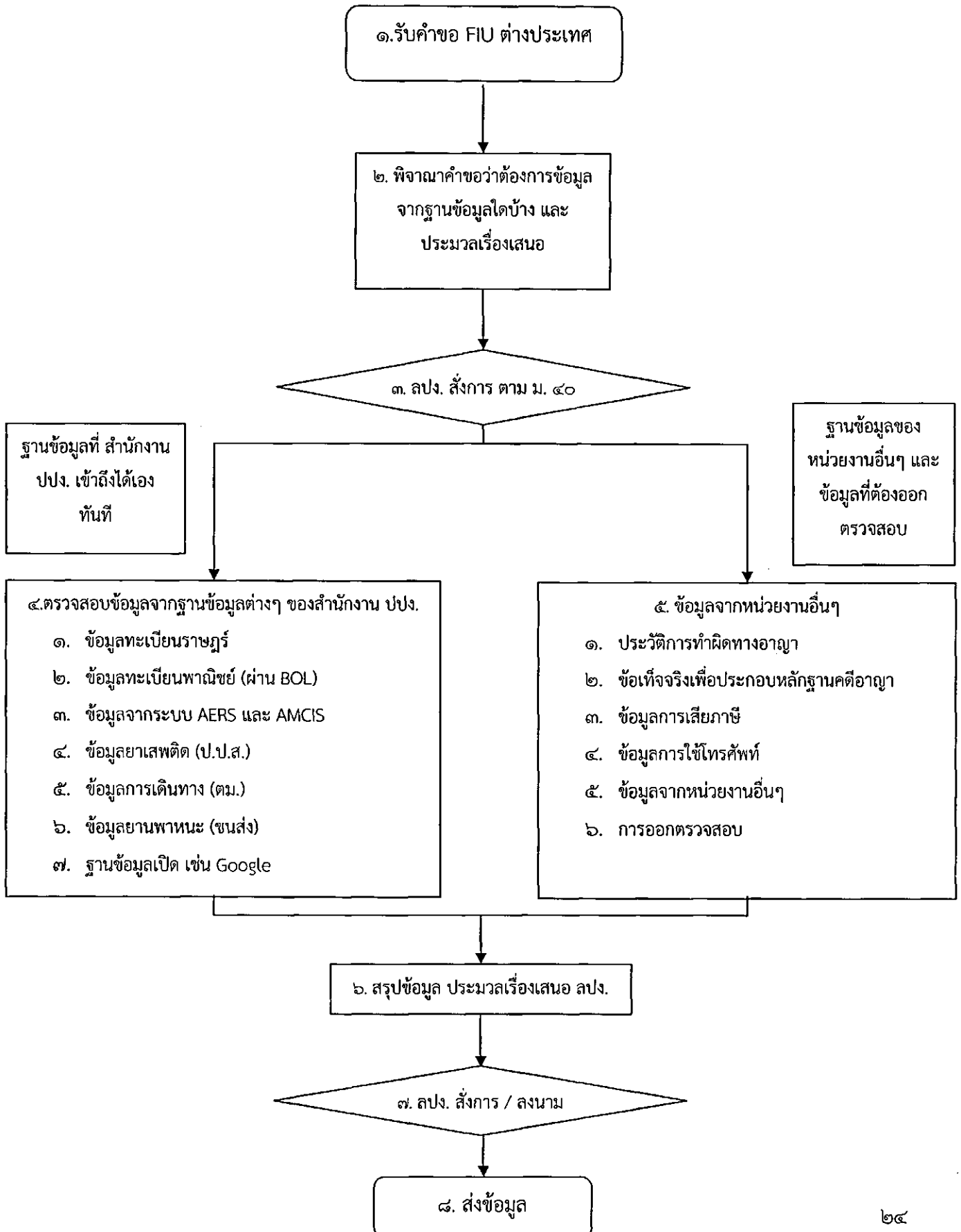
๒.๒.๖ การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบอาเซียน อาเซียนกับคู่เจรจา และกรอบทวิภาคี  
อื่นๆ เช่น ไทย-อินเดีย ไทย-เวียดนาม ไทย-ลาว เป็นต้น

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑	หน่วยงานหลักเช่น กระทรวงการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการ แห่งชาติ เป็นต้น แจ้งขอรับความคิดเห็นและ/หรือ ข้อเสนอแนะ ข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความ ร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่ การก่อการร้าย		
๒	การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ได้รับการ สอบถามความเห็นเบื้องต้น	๕ วัน	
๓	ขอข้อมูล และขอความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในสำนักงาน ปปง.	๗ วัน	
๔	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูลหรือ สถิติที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ	๗ วัน	
๕	จัดทำความเห็น รายงาน หรือทำที่ของสำนักงาน ปปง. เสนอ ลปง. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	
๖	แจ้งความเห็นและข้อมูลต่างๆ กลับไปยังหน่วยงานที่ สอบถามความเห็นและข้อมูลมายังสำนักงาน ปปง.	๓ วัน	

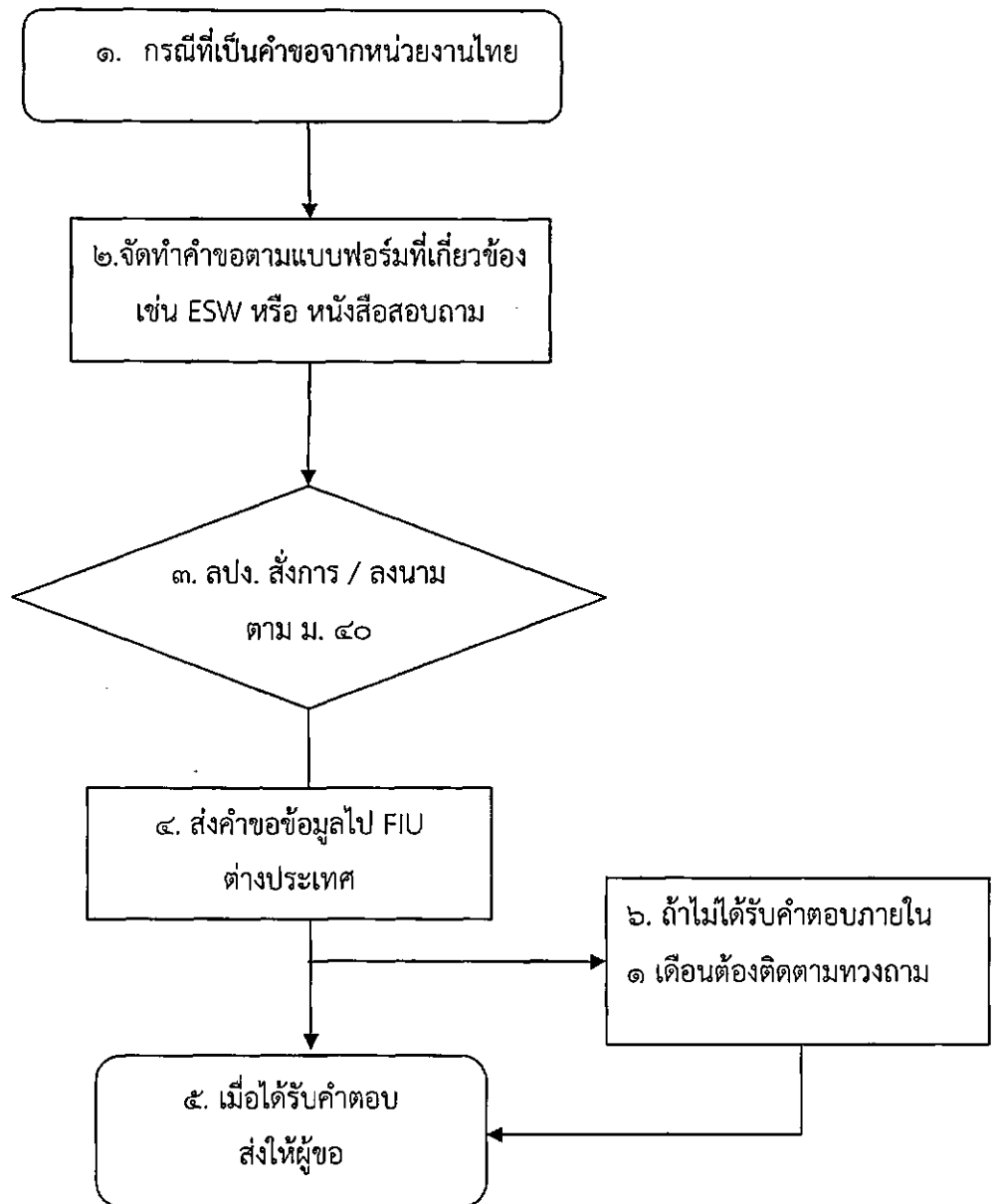
๓. ส่วนงานที่ ๓ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๓

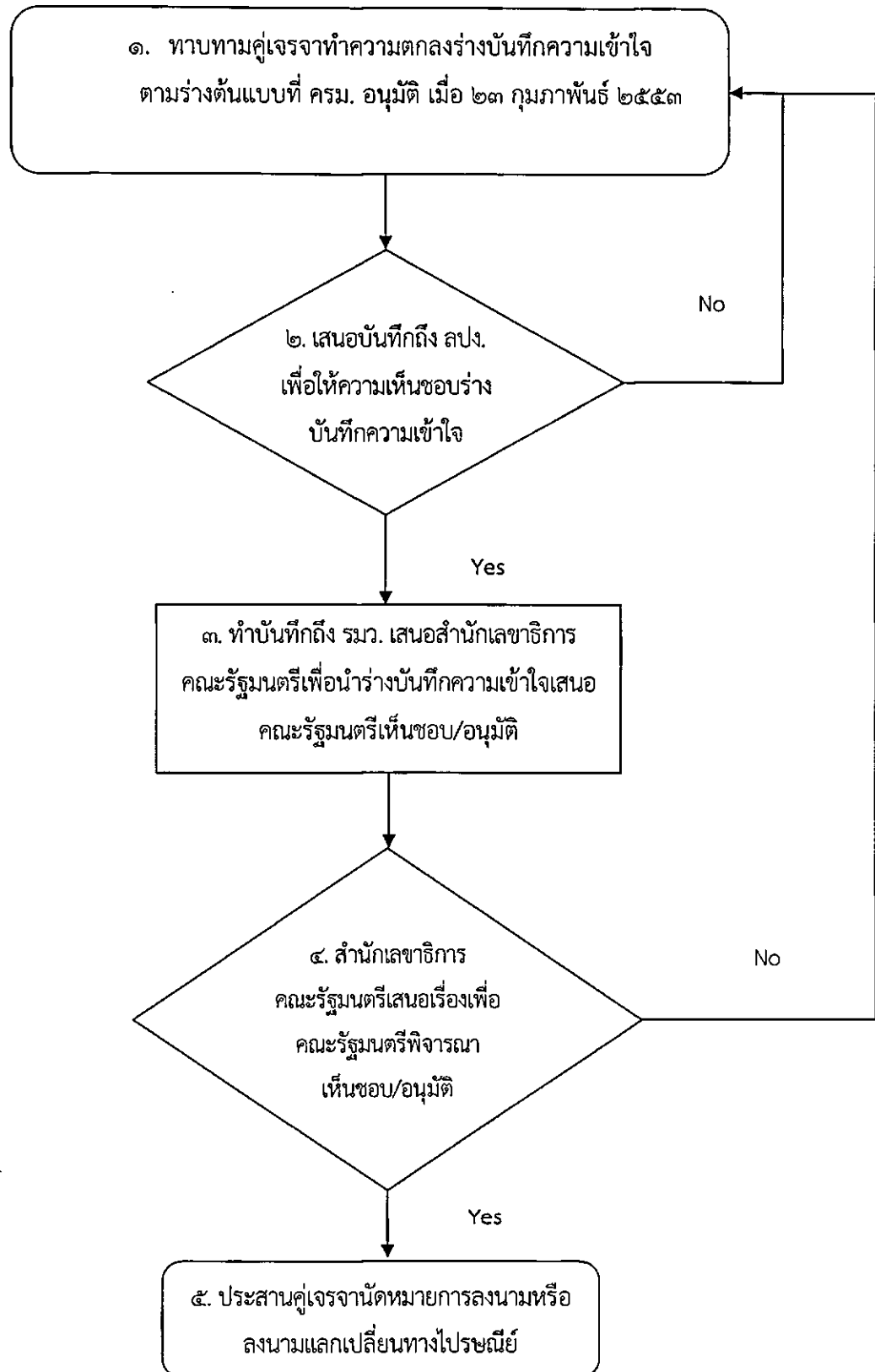
๓.๑.๑ งานประสานคดีระหว่างประเทศ



๓.๑.๒ งานประสานคดีในกรณีเป็นคำขอจากหน่วยงานไทย



๓.๑.๓ งานส่งเสริมความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านการจัดทำบันทึกความเข้าใจ



๓.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๒.๑ งานประสานคดีระหว่างประเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	รับคำขอจาก FIU ต่างประเทศ	-	
๒.	ประมวลเรื่องเสนอ สปง. เพื่อสั่งการ	๑ วัน	
๓.	ตรวจสอบฐานข้อมูลของ สำนักงาน ปปง.	๓ วัน	
๔.	สรุปข้อมูล/ประมวลเรื่องเสนอ สปง. เพื่อสั่งการ	๓ วัน	
๕.	ส่งข้อมูลไปยัง FIU ผู้ขอข้อมูล	๑ วัน	
	<u>กรณีต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น</u>		
๖.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอข้อมูล	๒ วัน	
๗.	สรุปข้อมูล/ประมวลเรื่องเสนอ สปง. เพื่อสั่งการ	๓ วัน	
๘.	ส่งข้อมูลไปยัง FIU ผู้ขอข้อมูล	๑ วัน	

๓.๒.๒ งานประสานคดีในกรณีเป็นคำขอจากหน่วยงานไทย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	รับคำขอจากหน่วยงานไทย	-	
๒.	จัดทำคำขอตามแบบฟอร์มของ ESW	๒ วัน	
๓.	ประมวลเรื่องเสนอ สปง. เพื่อสั่งการ/ลงนามตาม ม.๔๐	๓ วัน	
๔.	ส่งคำขอข้อมูลไปยัง FIU ต่างประเทศ	๑ วัน	
๕.	เมื่อได้รับคำตอบแล้ว ส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานไทยผู้ขอ ข้อมูล	๓ วัน	
	<u>กรณีที่มิได้รับคำตอบภายใน ๑ เดือนจาก FIU ต่างประเทศ</u>		
๖.	ติดตามทวงถามผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์	๒ วัน	
๗.	เมื่อได้รับคำตอบแล้ว ส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานไทยผู้ขอข้อมูล	๓ วัน	

๓.๒.๓ งานส่งเสริมความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านการจัดทำบันทึกความเข้าใจ

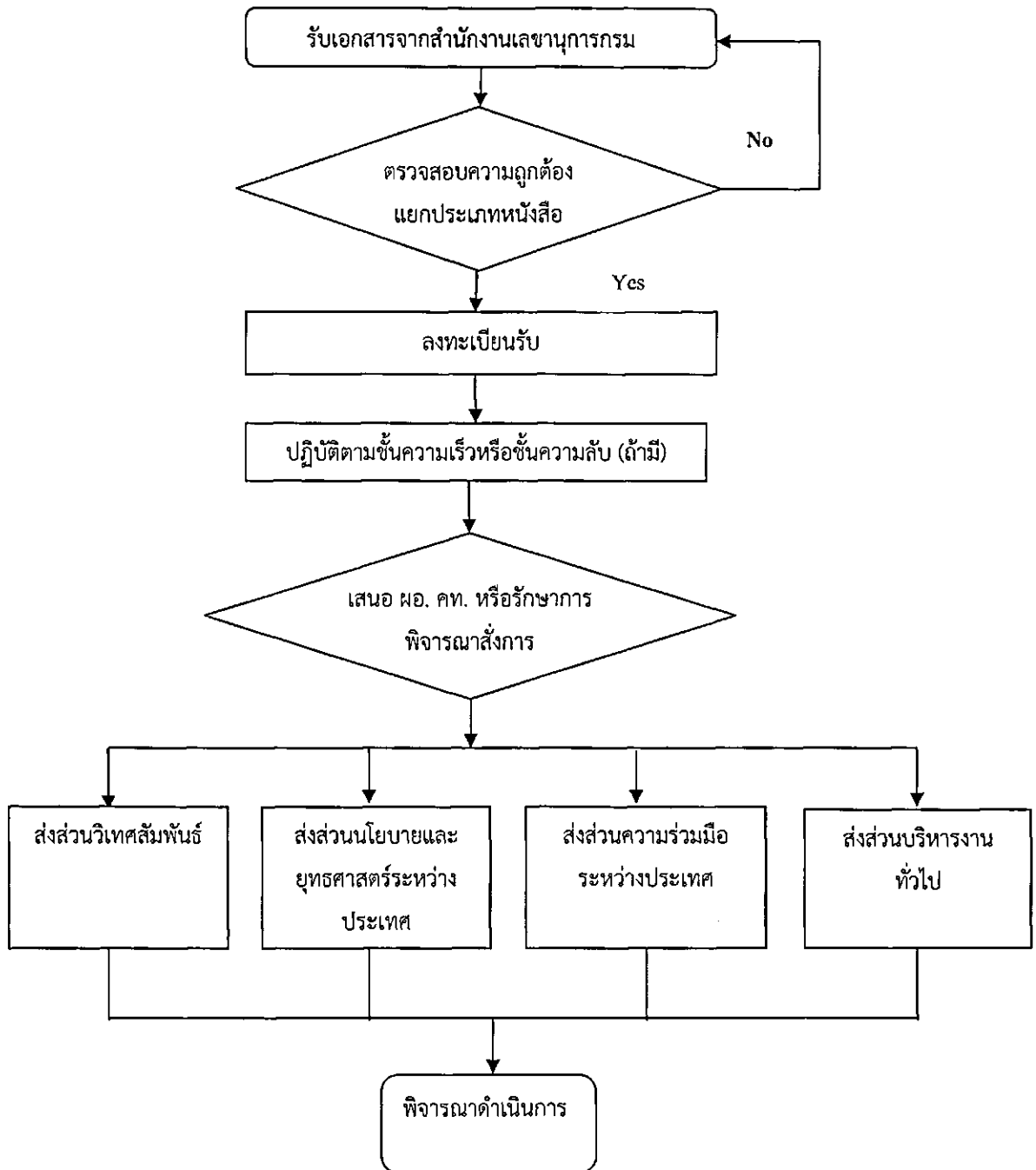
ลำดับที่	รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	ทาบหามคู่มือจากทำความเข้าใจตามร่างต้นแบบที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ เมื่อ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	(ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)	
๒.	เสนอบันทึกถึงเลขาธิการ ป.ปง. เพื่อให้ความเห็นชอบร่างบันทึกความเข้าใจ	๓ วัน	
๓.	ทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมเสนอสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำร่างบันทึกความเข้าใจเสนอคณะรัฐมนตรี เห็นชอบ/อนุมัติ	๗ วัน	
๔.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอเรื่องเพื่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ	๑ เดือน	
๕.	ประสานคู่มือจากนัดหมายการลงนามหรือลงนามแลกเปลี่ยนทางไปรษณีย์	๑ เดือน	



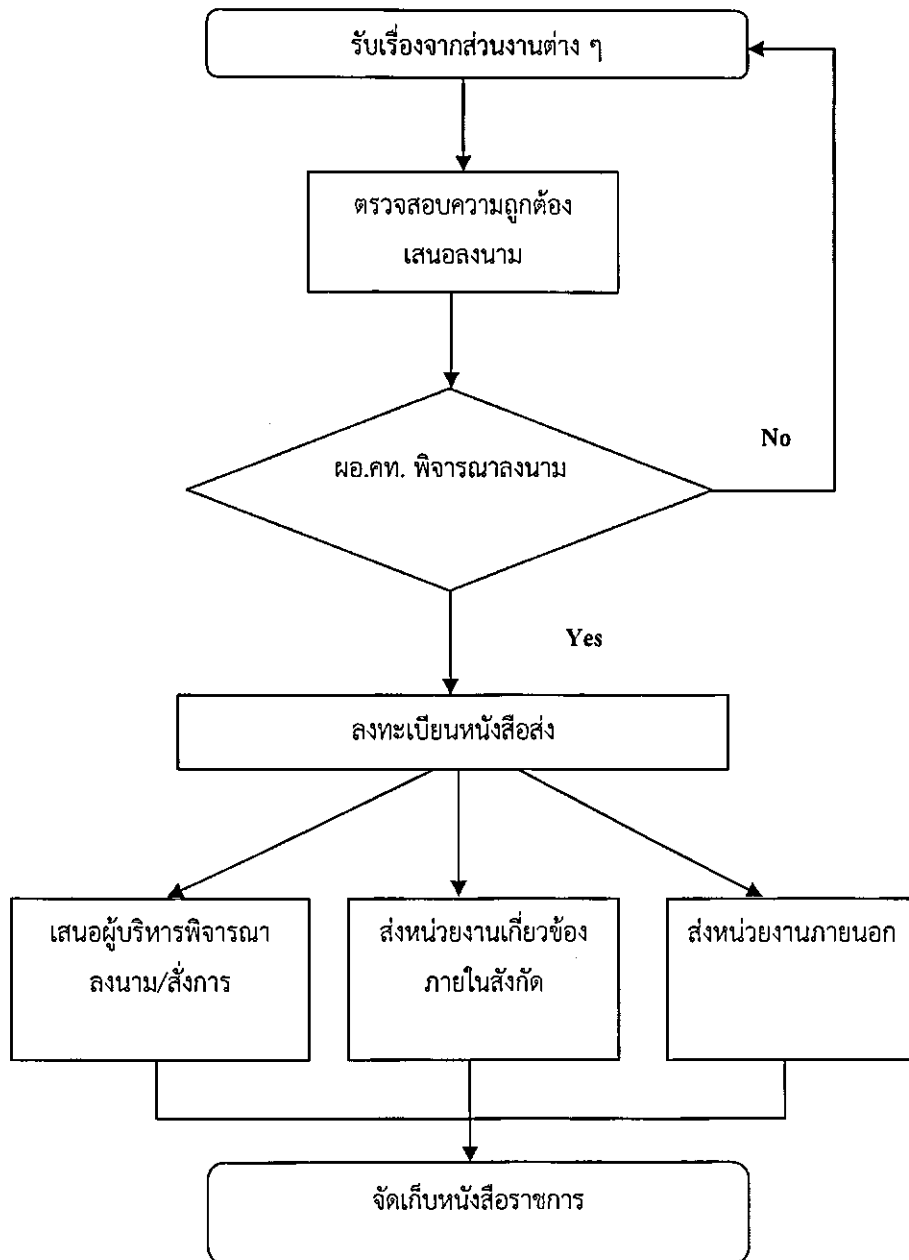
๔. ส่วนงานที่ ๔ ส่วนบริหารงานทั่วไป

๔.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานที่ ๔

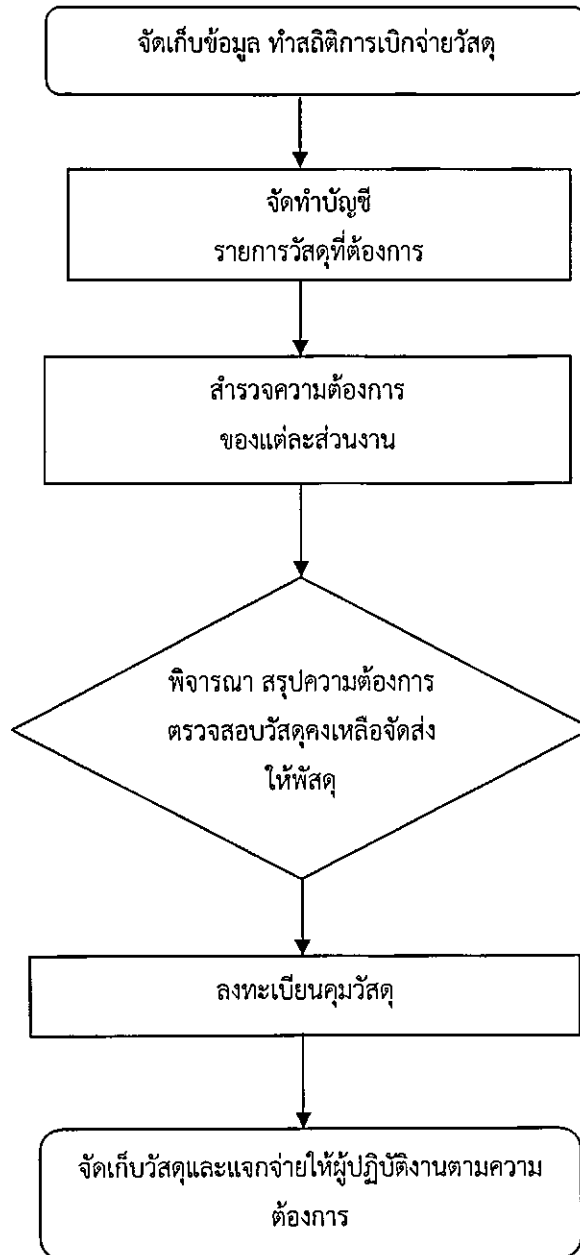
๔.๑.๑ งานทะเบียนหนังสือรับ



๔.๑.๒ งานทะเบียนหนังสือส่ง



๔.๑.๓ เรื่องงานเบิกจ่ายวัสดุ



๔.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานที่ ๔

๔.๒.๑ งานทะเบียนหนังสือรับ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	รับหนังสือหรือเอกสาร โดย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร เช่น สิ่งที่มาด้วย เอกสารแนบ	๕ นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒.	ลงทะเบียนหนังสือรับ และ ประทับตรารับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาจัดส่งหนังสือ โดย จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน-หลัง (ปฏิบัติตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับ)	๑๐ นาที	-ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ -ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตาม ระเบียบว่าด้วยรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓.	เสนอผู้อำนวยการกองความร่วมมือ ระหว่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	
๔.	ดำเนินการส่งให้ส่วนต่าง ๆ ตามที่ ผู้อำนวยการกองความร่วมมือ ระหว่างประเทศสั่งการ	๑๐ นาที	

๔.๒.๒ งานทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	รับบันทึกหรือหนังสือจากส่วนงานในสังกัด	๑๐ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการตามชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ (ถ้ามี) เสนอลงนาม	๓๐ นาที	-ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ -ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓.	เมื่อผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	
๔.	๑. เสนอผู้บริหาร กรณีมีหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน (โดยให้พนักงานเดินหนังสือ/ส่งด้วย e-mail) ๓. ส่งหน่วยงานภายนอก การจัดส่งด้วยวิธีใด ๆ โดยพิจารณาความสำคัญของเรื่อง ซึ่งอาจส่งทางไปรษณีย์ ยานพาหนะ e-mail หรือทางโทรสาร	๑ วัน	
๕.	จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ	๓ วัน	

๔.๒.๓ งานเบิกจ่ายวัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑.	จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติการเบิกจ่าย วัสดุ	๒ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	จัดทำบัญชีรายการวัสดุที่ ต้องการเบิก	๑ วัน	
๓.	สำรวจความต้องการวัสดุของ แต่ละกลุ่มงาน	๒ วัน	
๔.	รวบรวมความต้องการและตรวจสอบ วัสดุคงเหลือ สรุปความต้องการวัสดุ ส่งให้กองกลาง	๕ วัน	
๕.	เมื่อได้รับวัสดุที่เบิกจากสำนักงาน เลขานุการกรม ส่วนพัสดุแล้ว ตรวจสอบจำนวนตรงตาม ที่เบิกและดำเนินการจัดเก็บ	๑ วัน	