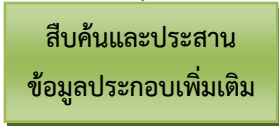
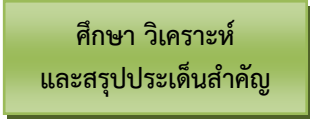
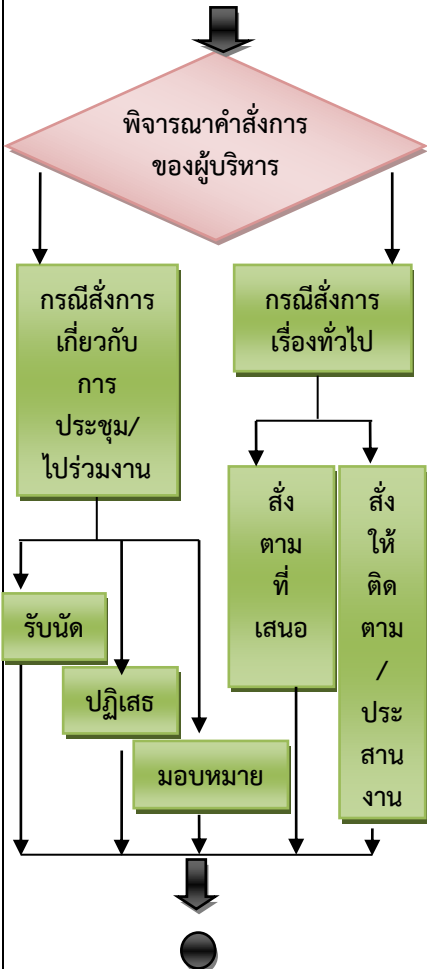


ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลัก : การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูง สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารในการกลั่นกรองเรื่อง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ลงทะเบียนรับเรื่อง โดยบันทึกข้อมูล รายละเอียดของเรื่องลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดแยก ประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1 นาที	-	ข้อมูลการ ลงทะเบียนรับ เรื่องในระบบ สารบรรณ อิเลคทรอนิกส์	กลุ่มงาน เลขานุการ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและ ความครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล	5 นาที	เรื่องจากหน่วยงานต่างๆที่จะนำเสนอ ผู้บริหารต้องมีความถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ มีเอกสารแนบ และข้อมูล ประกอบการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนเรื่อง ทั้งหมดที่เสนอ	เรื่องที่เสนอ ผู้บริหารและ เอกสาร ประกอบเรื่อง	
3		สืบค้น/ประสานข้อมูลประกอบเพิ่มเติม	30 นาที	เรื่องที่กลั่นกรองเสนอผู้บริหารมีข้อมูลที่ จำเป็นและสำคัญประกอบการพิจารณาสั่ง การครบถ้วนทุกเรื่อง	เอกสารประกอบ เพิ่มเติม	
4	 	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็น สำคัญเพื่อเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณา (กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมต้องนำเสนอข้อมูลผู้แทนหรือ หน่วยงานที่จะให้ผู้บริหารมอบหมาย)	10 นาที	- บันทึกสรุปเรื่องมีการวิเคราะห์ข้อมูลและ สรุปประเด็นสำคัญได้ถูกต้อง เพื่อเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณา สั่งการได้ ภายใน 10 นาที นับจากเวลาที่รับเรื่อง จนถึงเวลาที่เสนอผู้บริหารพิจารณา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนเรื่อง ทั้งหมดที่มีการวิเคราะห์และบันทึก สรุปเรื่อง	เอกสารสรุป เสนอผู้บริหาร สั่งการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	5 นาที	-	เรื่องที่ได้รับการ สั่งการจาก ผู้บริหาร	
6		6. พิจารณาคำสั่งการของผู้บริหาร 6.1 กรณีสั่งการเกี่ยวกับการประชุม/ ไปร่วมงาน - <u>กรณีรับนัด</u> ลงตารางนัดหมายแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันวัน เวลาและ สถานที่ - <u>กรณีปฏิเสธ</u> แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เป็นลาย ลักษณ์อักษร / ประสานทางโทรศัพท์) - <u>กรณีมอบหมายผู้แทน</u> แจ้งผู้แทนหรือหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย 6.2 กรณีสั่งการเรื่องทั่วไป - <u>กรณีสั่งการตามที่เสนอ</u> ดำเนินการตามระบบงาน (บันทึก คำสั่งการและคืนเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง) - <u>กรณีสั่งการให้ติดตามและ ประสานงาน</u> ติดตามและประสานงานตามที่สั่งการ	10 นาที	- จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมาย ลงในตารางนัดหมายการเข้าร่วมประชุม/ การไปร่วมงานได้ชัดเจน โดยไม่มีการ หักท้วงข้อผิดพลาดจากผู้บริหาร และ นำเสนอตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร รับทราบได้ก่อนการเข้าร่วมประชุม/การไป ร่วมงาน 1 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนการนัดหมายทั้งหมด - แจ้งประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องการ ประชุม/การไปร่วมงาน กรณีที่ผู้บริหาร ไม่สามารถไปได้ หรือมีการมอบหมาย ผู้แทนก่อนวันประชุม 1 วันทำการหลังจาก ผู้บริหารสั่งการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 94 ของเรื่องที่ต้องแจ้งประสานทั้งหมด - นำเสนอข้อมูล/รายละเอียดของเรื่อง ที่ผู้บริหารสั่งการให้ติดตามหรือประสาน ได้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้บริหารสั่งการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 94 ของเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ ให้ติดตามทั้งหมด	- ตารางนัด หมายของ ผู้บริหาร - หนังสือ ตอบรับ/ปฏิเสธ การนัดหมาย - ชื่อผู้ที่รับ การประสาน ทางโทรศัพท์ - ข้อมูล / รายละเอียด ที่ติดตามและ ประสานงานได้	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		บันทึกการสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารลงในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วนทุกเรื่อง	ข้อมูลการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
8		คืนเจ้าของเรื่อง/ผู้ได้รับมอบหมาย	5 นาที	-	ทะเบียนการลงชื่อรับเรื่องคืน	