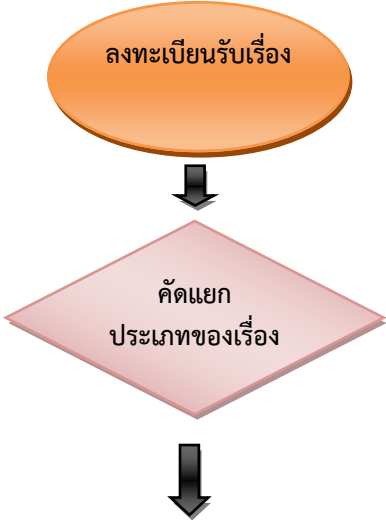
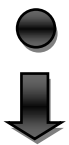


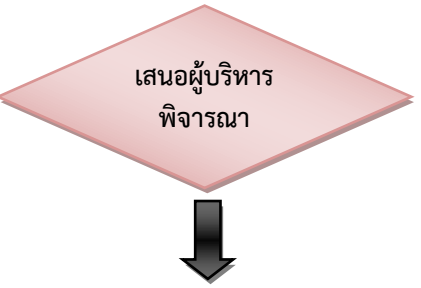
ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลัก : การกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จในการกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมเสนอผู้บริหารระดับสูง สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ลงทะเบียนและคัดแยกประเภทเรื่อง <u>1.1 ลงทะเบียน</u> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดของเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>1.2 คัดแยกประเภทเรื่อง</u> - เป็นงานเชิญประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน - เป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ ประชุมสัมมนาฯ)	1 นาที	-	ข้อมูลการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานประสานราชการ
2		2. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูลให้ครบถ้วน	5 นาที	- หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเสนอผู้บริหารต้องมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีเอกสารแนบและข้อมูลประกอบการประชุมครบถ้วนถูกต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนเรื่องการประชุมทั้งหมดที่เสนอ	หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ 	3. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป ประเด็นสำคัญเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการ	10 นาที	- บันทึกสรุปเรื่องการประชุมมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา สั่งการการประชุมอย่างถูกต้องได้ก่อนการ ประชุมอย่างน้อย 2 วันทำการ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 94 ของจำนวนเรื่องทั้งหมดที่มีการ วิเคราะห์และบันทึกสรุปเรื่อง	- บันทึก สรุปเรื่อง ประกอบการ พิจารณา	
	 ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล คณะกรรมการของปลัดฯ  กรณีเรื่องเร่งด่วนมีการ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 	3.1 กรณีเป็นงานเชิญประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงาน <u>มีการมอบหมายผู้แทนถาวรแล้ว</u> - ทำบันทึกเสนอเรื่องประชุมถึงผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนถาวร <u>ยังไม่มี การมอบหมายผู้แทนถาวร</u> - ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อ พิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือ มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน 3.2 กรณีเป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ ประชุมสัมมนา/ ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธี) - ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือ มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		(กรณีการประชุมเป็นเรื่องเร่งด่วนให้มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า)		- ประสานงานการประชุมในเรื่องเร่งด่วนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้าและสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนเรื่องประชุมเร่งด่วนทั้งหมด	- หลักฐานการรับเรื่อง	
4		4. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา - เสนอบันทึกสรุปเรื่องการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มลงนามเสนอผู้บริหาร	5 นาที	-	บันทึกข้อความสรุปประเด็นที่ได้รับการลงนามเพื่อเสนอผู้บริหาร	
5		5. เสนอผู้บริหารพิจารณา - เสนอบันทึกสรุปเรื่องที่ผู้อำนวยการกลุ่มลงนามแล้วให้ปลัดฯหรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้เข้าประชุมแทน	5 นาที	-	เรื่องที่ได้รับ การสั่งการจาก ปลัดกระทรวง	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. บันทึกคำสั่งการและแจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.1 บันทึกข้อสั่งการของปลัดฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 6.2 บันทึกการเข้าร่วมประชุมหรือการมอบหมายผู้แทน/ผู้แทนถาวรของปลัดฯ ในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ 6.3 แจ้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	- บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารลงในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วนทุกเรื่อง - บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุมการมอบหมายผู้แทน/ผู้แทนถาวรเพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ ได้ครบถ้วน ถูกต้องทุกเรื่อง - ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	- ข้อมูลการสั่งการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ - บันทึกข้อความนำเสนอการปรับปรุงฐานข้อมูลฯ - เอกสารการลงรับเรื่อง	