

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง



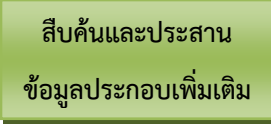
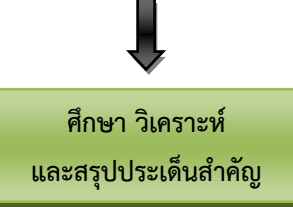
กระบวนการ : การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูง สป. (ปลัด/รองปลัด)


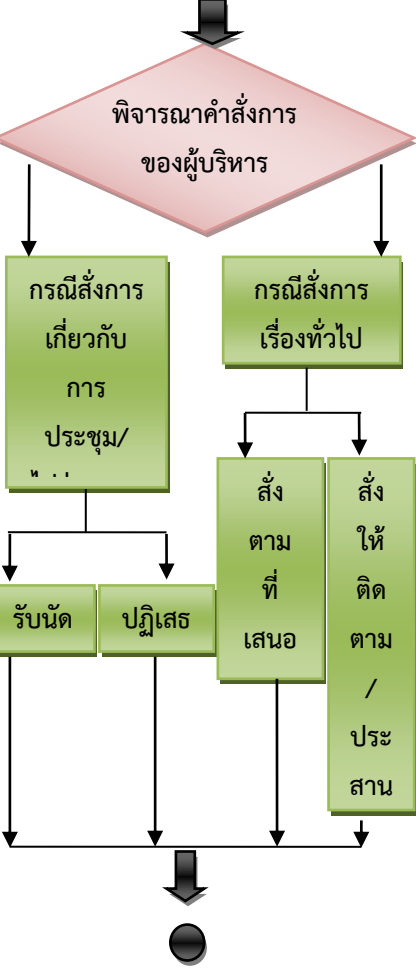
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>๑. หน่วยงานภายใน สป.</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอก สป.</p> <p>๓. ผู้บริหาร (ร.มว.ศธ./ปลัด)</p>	<p>๑. หนังสือราชการภายใน สป.</p> <p>๒. ข้อมูลการมอบหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. ข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>๔. หนังสือมอบหมายโดยคำสั่งการของ ร.มว.ศธ. / ร.มช.ศธ./ผู้บริหารระดับสูงกว่า</p> <p>๕. คำสั่งมอบหมายงานผู้บริหาร สป.</p> <p>๖. ข้อสั่งการจากผู้บริหาร (หนังสือสั่งการ/สั่งด้วยวาจา)</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง สป. (ปลัด/รองปลัด) โดยการศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูล ที่มีถึงผู้บริหาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งสรุปประเด็นและเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร และดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD A[ลงทะเบียนรับและคัดแยกประเภทของเรื่อง] --> B[ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล] B --> C[สืบค้นและประสานข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D[ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ] D --> E[เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม/สั่งการ] E --> F[พิจารณาคำสั่งการของผู้บริหาร] F --> G[บันทึกการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] G --> H[คืนเจ้าของเรื่อง/ผู้ได้รับมอบหมาย] </pre>	<p>๑. ข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่นำเสนอผู้บริหารระดับสูง สป. (ปลัด/รองปลัด)</p> <p>๒. ข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูง สป. (ปลัด/รองปลัด)</p> <p>๓. ตารางนัดหมายการประชุม/ไปร่วมงาน (กรณีผู้บริหารระดับสูง มีข้อสั่งการรับ/ปฏิเสธการประชุม/ไปร่วมงาน)</p> <p>๔. ข้อมูล/รายละเอียดที่ให้ติดตาม (กรณีผู้บริหารระดับสูงมีข้อสั่งการให้ติดตามและประสานงาน)</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูงใน สป. (ปลัด/รองปลัด)</p> <p>๒. สำนักใน สป.</p> <p>๓. ผู้บริหารระดับสูงใน สป. (ปลัด/รองปลัด)</p>	<p>๑. ผู้บริหารใน สป.</p> <p>๒. สำนักใน สป. (กรณีมีบัญชาสั่งการ)</p> <p>๓. ร.มว./ผู้บริหารองค์กรหลัก/หน่วยงานภายนอก (กรณีนำเสนอ/ส่งต่อ)</p> <p>๔. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>



ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูง สป. (ปลัด/รองปลัด)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารในการกลั่นกรองเรื่อง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ลงทะเบียนรับเรื่อง โดยบันทึกข้อมูล รายละเอียดของเรื่องลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดแยก ประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ นาที	-	ข้อมูลการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานเลขานุการ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและความครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล	๕ นาที	เรื่องจากหน่วยงานต่างๆที่จะนำเสนอผู้บริหารต้องมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีเอกสารแนบ และข้อมูลประกอบการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดที่เสนอ	เรื่องที่เสนอผู้บริหารและเอกสารประกอบเรื่อง	
๓		สืบค้น/ประสานข้อมูลประกอบเพิ่มเติม	๓๐ นาที	เรื่องที่กลั่นกรองเสนอผู้บริหารมีข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญประกอบการพิจารณาสั่งการครบถ้วนทุกเรื่อง	เอกสารประกอบเพิ่มเติม	
๔		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็นสำคัญเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	๑๐ นาที	- บันทึกสรุปเรื่องมีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็นสำคัญได้ถูกต้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการได้ภายใน ๑๐ นาที นับจากเวลาที่รับเรื่อง จนถึงเวลาที่เสนอผู้บริหารพิจารณา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดที่มีการวิเคราะห์และบันทึกสรุปเรื่อง	เอกสารสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๕ นาที	-	เรื่องที่ได้รับการสั่งการจากผู้บริหาร	
๖		<p>๖. พิจารณาคำสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๖.๑ กรณีสั่งการเกี่ยวกับการประชุม/ไปร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีรับนัด</u> ลงตารางนัดหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันวัน เวลาและสถานที่ - <u>กรณีปฏิเสธ</u> แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เป็นลายลักษณ์อักษร / ประสานทางโทรศัพท์) <p>๖.๒ กรณีสั่งการเรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีสั่งการตามที่เสนอ</u> ดำเนินการตามระบบงาน (บันทึกคำสั่งการและคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) - <u>กรณีสั่งการให้ติดตามและประสานงาน</u> ติดตามและประสานงานตามที่สั่งการ 	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมายการเข้าร่วมประชุม/การไปร่วมงานได้ชัดเจน โดยไม่มีการท้วงติงข้อผิดพลาดจากผู้บริหาร และนำเสนอตารางนัดหมายให้ผู้บริหารรับทราบได้ก่อนการเข้าร่วมประชุม/การไปร่วมงาน ๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนการนัดหมายทั้งหมด - แจ้งประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องการประชุม/การไปร่วมงาน กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถไปได้ หรือมีการมอบหมายผู้แทนก่อนวันประชุม ๑ วันทำการหลังจากผู้บริหารสั่งการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔ ของเรื่องที่ต้องแจ้งประสานทั้งหมด - นำเสนอข้อมูล/รายละเอียดของเรื่อง ที่ผู้บริหารสั่งการให้ติดตามหรือประสาน ได้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากผู้บริหารสั่งการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔ ของเรื่อง ที่ผู้บริหารสั่งการให้ติดตามทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางนัดหมายของผู้บริหาร - หนังสือตอบรับ/ปฏิเสธการนัดหมาย - ชื่อผู้ที่รับประสานทางโทรศัพท์ - ข้อมูล / รายละเอียดที่ติดตามและประสานงานได้ 	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		บันทึกการสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารลงในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วนทุกเรื่อง	ข้อมูลการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๘		คืนเจ้าของเรื่อง/ผู้ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	-	ทะเบียนการลงชื่อรับเรื่องคืน	