

## ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

กระบวนการ : การกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูงใน สป.

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>๑. หน่วยงานภายใน ศธ.</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอก ศธ.</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่องประชุม</p> <p>๔. ปลัดกระทรวงฯ</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายใน ศธ.</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมจากภายนอก ศธ.</p> <p>๓. เอกสาร/หลักฐานประกอบการประชุม</p> <p>๔. คำสั่งมอบหมายงานของปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๕. ข้อมูลการมอบหมายผู้แทนในฐานะข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ</p> <p>๖. หนังสือมอบหมายผู้แทน</p>	<p><b>Process Description</b></p> <p>เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน และการเข้าร่วมประชุมอื่นๆ ของผู้บริหารระดับสูงใน สป.</p> <p><b>Process (Map)</b></p> <pre> graph LR     subgraph Stage1 [๑. ลงทะเบียน/คัดแยกประเภทของเรื่อง]         S1[ลงทะเบียนรับเรื่อง] --&gt; S1_2[คัดแยกประเภทของเรื่อง]         S1_2 --&gt; S1_3[ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล]         S1_3 --&gt; S1_4[ศึกษา/วิเคราะห์/สรุปประเด็น]     end     S1_4 --&gt; Stage2     subgraph Stage2 [๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูล]         S2_1[ตรวจสอบข้อมูลกับงานข้อมูลฯ] --&gt; S2_2[กรณีเร่งด่วนประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]         S2_2 --&gt; S2_3[เสนอผู้บริหารพิจารณา]         S2_3 --&gt; S2_4[เสนอปลัดฯพิจารณา]     end     S2_4 --&gt; Stage3     subgraph Stage3 [๓. บันทึกคำสั่งการในระบบฯ]         S3_1[บันทึกคำสั่งการในระบบฯ] --&gt; S3_2[บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลฯ]         S3_2 --&gt; S3_3[แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     end     </pre> <p><b>๑. ลงทะเบียน/คัดแยกประเภทของเรื่อง</b></p> <p>๑.๑ ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มฯ</p> <p>๑.๒ คัดแยกประเภทของเรื่องที่เชิญประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานเชิญประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>- เป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ประชุมสัมมนา/ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธี)</li> </ul> <p><b>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูลให้ครบถ้วน</li> </ul>	<p>๑. บันทึกสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. ข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงใน สป.</p> <p>๓. ฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดกระทรวงฯ</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูงใน สป.</p> <p>๒. ปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มฯ</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูงใน สป.</p> <p>๒. สำนักใน สป.</p> <p>๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

**๓. ศึกษา/วิเคราะห์/สรุปประเด็น เสนอความเห็น**

- ตรวจสอบข้อมูลการประชุมหรือการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ

๓.๑ กรณีเป็นงานเชิญประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน

มอบหมายผู้แทนถาวรแล้ว

- ทำบันทึกเสนอเรื่องประชุมถึงผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนถาวร

ยังไม่มีมอบหมายผู้แทนถาวร

- ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน

๓.๒ กรณีเป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ประชุมสัมมนา/ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธี)

- ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน

(กรณีการประชุมเป็นเรื่องเร่งด่วนให้มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า)

**๔. เสนอผู้บริหารพิจารณา**

- เสนอบันทึกสรุปเรื่องการประชุมให้หัวหน้ากลุ่มลงนาม

**๕. เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา**

- เสนอบันทึกสรุปเรื่องที่หัวหน้ากลุ่มลงนามแล้วให้ปลัดฯหรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน

**๖. บันทึกคำสั่งการและแจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

๖.๑ บันทึกข้อสั่งการของปลัดฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ บันทึกการเข้าร่วมประชุมหรือการมอบหมายผู้แทน/ผู้แทนถาวรของปลัดฯ ในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ




๖.๓ แจ้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

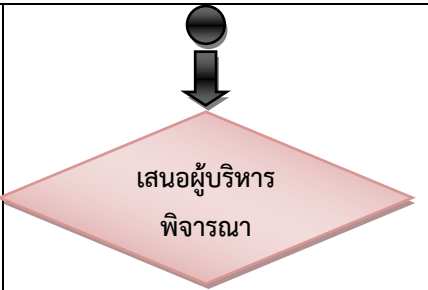
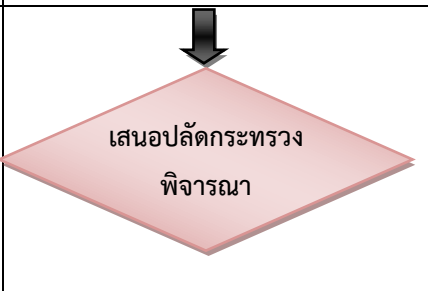
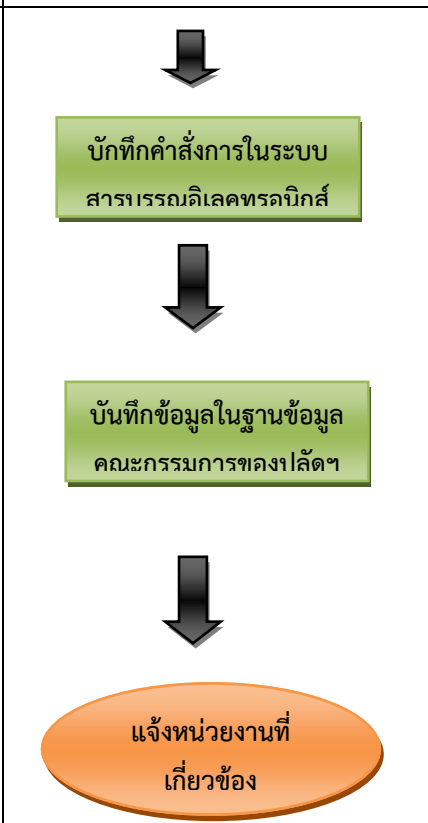
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จในการกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมเสนอผู้บริหารระดับสูง สป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<b>๑. ลงทะเบียนและคัดแยกประเภทเรื่อง</b> <b>๑.๑ ลงทะเบียน</b> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดของเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <b>๑.๒ คัดแยกประเภทเรื่อง</b> - เป็นงานเชิญประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน - เป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ ประชุมสัมมนาฯ)	๑ นาที	-	ข้อมูลการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สอ.
๒		<b>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูล</b> - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสาร/ข้อมูลให้ครบถ้วน	๕ นาที	- หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเสนอผู้บริหารต้องมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีเอกสารแนบและข้อมูลประกอบการประชุมครบถ้วนถูกต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนเรื่องการประชุมทั้งหมดที่เสนอ	หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	
๓		<b>๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นสำคัญเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ</b>	๑๐ นาที	- บันทึกสรุปเรื่องการประชุมมีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็นสำคัญเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการการประชุมอย่างถูกต้องได้ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วันทำการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดที่มีการวิเคราะห์และบันทึกสรุปเรื่อง	- บันทึกสรุปเรื่องประกอบการพิจารณา	

	 <div data-bbox="257 288 602 448" style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล คณะกรรมการของปลัดฯ</p> </div>  <div data-bbox="257 951 602 1110" style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กรณีเรื่องเร่งด่วนมีการ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า</p> </div> 	<p>๓.๑ กรณีเป็นงานเชิญประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงาน <u>มีการมอบหมายผู้แทนถาวรแล้ว</u> - ทำบันทึกเสนอเรื่องประชุมถึงผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนถาวร กรณีเป็นงานเชิญประชุมคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน <u>ยังไม่มีมีการมอบหมายผู้แทนถาวร</u> - ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อ พิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือ มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน</p> <p>๓.๒ กรณีเป็นงานเชิญประชุมอื่น (เช่น ประธานการประชุม/ ประชุมสัมมนา/ ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธี) - ทำบันทึกสรุปเรื่องถึงปลัดฯ เพื่อ พิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือ มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน</p> <p>(กรณีการประชุมเป็นเรื่องเร่งด่วนให้มี การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไว้ล่วงหน้า)</p>		<p>- ประสานงานการประชุมในเรื่องเร่งด่วน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ กำหนดการประชุมล่วงหน้าและสามารถ เข้าร่วมประชุมได้ทันเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔ ของจำนวนเรื่อง ประชุมเร่งด่วนทั้งหมด</p>	<p>- หลักฐานการ รับเรื่อง</p>	
--	--	--	--	---	-----------------------------------	--

๔		<b>๔. เสนอผู้บริหารพิจารณา</b> - เสนอบันทึกสรุปเรื่องการประชุมให้หัวหน้ากลุ่มลงนาม	๕ นาที	-	บันทึกข้อความสรุปประเด็นที่ได้รับการลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ	
๕		<b>๕. เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา</b> - เสนอบันทึกสรุปเรื่องที่หัวหน้ากลุ่มลงนามแล้วให้ปลัดฯหรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน	๕ นาที	-	เรื่องที่ได้รับการสั่งการจากปลัดกระทรวง	
๖		<b>๖. บันทึกคำสั่งการและแจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> ๖.๑ บันทึกคำสั่งการของปลัดฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  ๖.๒ บันทึกการเข้าร่วมประชุมหรือการมอบหมายผู้แทน/ผู้แทนถาวรของปลัดฯ ในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ  ๖.๓ แจ้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วนทุกเรื่อง  - บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม การมอบหมายผู้แทน/ผู้แทนถาวรเพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ ได้ครบถ้วน ถูกต้องทุกเรื่อง  - ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	- ข้อมูลการสั่งการในระบบอิเล็กทรอนิกส์  - ข้อมูลในฐานข้อมูลคณะกรรมการของปลัดฯ  - บันทึกข้อความนำเสนอการปรับปรุงฐานข้อมูลฯ - เอกสารการลงรับเรื่อง	