

แผนภูมิกระบวนการการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (๘๒ วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมประเด็นหัวข้อการประชุม	๕ วัน	-	-	- การส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า - วาระการประชุมไม่เป็นไปตามแผน	- ประสาน ติดตามการส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายเลขานุการ
๒	ขอกำหนดวันจัดประชุม	๓ วัน	-	-	- ประธานติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนวันประชุม - คณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	- ฝ่ายเลขานุการกำหนดวันประชุมเป็นวาระประจำปีงบประมาณ โดยขอมติจากที่ประชุม - ตรวจสอบยืนยันวันและเวลาที่ประธานกำหนดให้เพื่อยืนยันการกำหนดวันจัดประชุม	ฝ่ายเลขานุการ
๓	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ
๔	เสนอขออนุมัติจัดประชุม	๓ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ
๕	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม	๗ วัน	-	-	- การส่งหนังสือเชิญประชุมล่าช้า	- ประสานติดตามการส่งหนังสือเชิญประชุมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ - โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	ฝ่ายเลขานุการ
๖	จัดทำเนื้อหาาร่างต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุม	๕ วัน	-	-	- การรวบรวมประเด็นจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า	- ประสานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อฝ่ายเลขานุการ จะได้นำดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (๘๒ วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗		๗ วัน	-	-	- การตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม. มีภารกิจมาก/ติดภารกิจสำคัญ	- ประสานติดตามการตรวจเอกสารประกอบการประชุมกับเลขานุการ ผอ.ศกม. เป็นระยะ	ฝ่ายเลขานุการ
๘		๕ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ
๙		๑ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ
๑๐		๑๕ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ
๑๑		๗ วัน	-	-	- การตรวจพิจารณารายงานการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม. มีภารกิจมาก/ติดภารกิจสำคัญ	- ประสานติดตามการตรวจรายงานการประชุมกับเลขานุการ ผอ.ศกม. เป็นระยะ	ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (๘๒ วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๗ วัน	-	-	- การตรวจพิจารณารายงานการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจสำคัญ/มีภารกิจมาก	- ประสานติดตามการตรวจรายงานการประชุมกับเลขานุการผู้บริหารเป็นระยะ	ฝ่ายเลขานุการ
๑๓		๑๕ วัน	-	-	-	-	ฝ่ายเลขานุการ

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย

๑) รวบรวมประเด็นหัวข้อการประชุม

- ฝ่ายเลขานุการรวบรวมประเด็นหัวข้อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวาระการประชุม

๒) ขอกำหนดวันจัดประชุม

- กำหนดวันจัดประชุมโดยนัดหมายหรือสอบถามประธานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ได้วัน เวลา ที่ว่างตรงกัน

๓) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๔) เสนอขออนุมัติจัดประชุม

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม (ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง/เบี้ยประชุม)

- ประสาน/เตรียมการเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม

- ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมให้แก่ ประธาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล พร้อมทั้งโทรแจ้งการจัดส่งทุกครั้ง
- สรุปเนื้อหาการประชุม/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้คณะกรรมการทำการศึกษาประเด็นและพิจารณาล่วงหน้า

๖) จัดทำเนื้อหา ร่างต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุม

- รวบรวมประเด็นและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

๗) เสนอ ผอ.ศกม. พิจารณาตรวจทาน

- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา
- ทำการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบการประชุมตามที่ยุติการบริหารให้ข้อเสนอแนะ

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- นำเอกสารประกอบการประชุมไปจัดทำเป็นเอกสารหรือรูปเล่ม
- โทรประสานงานและยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง

๙) ดำเนินการประชุม

- ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจ่ายเบี้ยประชุม เป็นต้น

๑๐) จัดทำสรุปรายงานการประชุม

- ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑๑) เสนอ ผอ.ศกม. พิจารณาตรวจทาน

- เสนอรายงานการประชุมเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา
- ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

๑๒) เสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร

- ฝ่ายเลขานุการนำเสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์แก่ผู้บริหาร

๑๓) แจกเวียนรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองรายงานการประชุม

- ฝ่ายเลขานุการแจกเวียนรายงานการประชุมและมติการประชุมแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับรองรายงานการประชุม