

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

และการติดตาม

ขั้นตอนการ

ปฏิบัติงานการ

กลั่นกรองงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคุณภาพงานและภารติดตามประเมินผลระบบงานการลับน้ำกรองของงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบพัฒนา/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบพื้นที่	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ลงทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสารยื่นและยื่น ออกตามหนังสือ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับหนังสือและ เอกสารโดยติดตัวรับไปเปลี่ยน หนังสือรับ – ส่งพร้อมที่ลงยา เอกสารตามความต้องการ ซึ่งมี ความลับ โดยให้กับผู้รับ ผู้ขอรับรองงานตามคำสั่ง มอบอำนาจจัดให้รอด ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ หรือการลงนามของรอง ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณี	- มีการตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร ที่รับเข้ามาให้ ครบถ้วนก่อน การรับเข้าไป หากครั้ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ปฏิบัติของผู้ รับหนังสือ/ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ นักจัดการ งานทั่วไป	- ใช้พัมพ์งาน ธุรการ นักจัดการ งานทั่วไป	- ท่านเป็นหนังสือรับ – ส่ง - คำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ.๒๕๕๖
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ และดำเนินการต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร หากพบข้อบกพร่อง เช่น ถง นามไม่ครบ เอกสารประมวล ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือ ต้องการเอกสารเพิ่มเติมให้ ประสานทางโทรศัพท์ด้วย วิชาการ หรือทำหนังสือเป็น ต่อ	- นักจัดการงาน ทั่วไป	- รับเป็นสำเนาแกนัก วิชาการร่วมด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๑๔๕๗ แล้วทันที	- นักจัดการงาน ทั่วไป	- รับเป็นสำเนาแกนัก วิชาการร่วมด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๑๔๕๗ แล้วทันที - รับเป็นบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสำนักบริษัท พ.ศ.๒๕๕๖	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและภารกิจตามประเมินผลกระบวนการรับรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังระบบงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
ที่	ผังระบบงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	เสนอกำหนดสื้อ/เอกสารที่ทรงชนบทแล้วนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการสำนัก การแพทย์เพื่อพิจารณาตกลง ในหนังสือ/เอกสารตามอ้างอิง หน้าที่ในการพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	เสนอกำหนดสื้อ/เอกสารที่ได้ ตรวจสอบแล้วนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการสำนัก การแพทย์เพื่อพิจารณาตกลง ในหนังสือ/เอกสารตามอ้างอิง หน้าที่ในการพิจารณาสั่งการ	-	-	-	-
	ต่อ			และที่แก้ไขตามดังนี้ - พระราชนูญต์ และเป็นบันทึก ราชการรัฐสภา- มหานคร พ.ศ.๒๕๖๗			

ทั้งหมดในการปฏิบัติงานมีมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลการประเมินงานการสนับสนุนงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบพอร์ฟ	หลักฐานอ้างอิง
๔	ด้วย ↓ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ จากการขอสั่ง ให้ดำเนินการ	๑ วัน	เมื่อผู้บริหารลงนามและส่ง เรื่องคืนกลับมาเจ้าหน้าที่จะ ตรวจสอบความครบถ้วน ใน การลงนามหรือคำสั่งการใน หนังสือ/เอกสาร ให้ เรียบร้อยครบถ้วน	- ฝ่ายตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร และคำสั่งการที่ออก เรื่อง	- ฝ่ายตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร และคำสั่งการที่ออก เรื่อง	- ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	-
๕	ด้วย ↓ ส่งร่องคืนกลับงาน เจ้าหน้าที่เรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องออก จากระบบของหน่วยงาน พร้อมทั้งบันทึกคำสั่งการ ของผู้บริหารและต่อส่งเรื่อง ก่อสร้างเจ้าของเรื่อง	- บันทึกเรื่องออกและส่ง เรื่องคืนกลับงาน วันทำการสำหรับผู้รับทราบ ผลงาน	- หัวหน้ากลุ่มงาน สูงครัวเรือน ๑ เวลาในการส่ง เรื่องคืนกลับงาน เจ้าของเรื่อง	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ผู้จัดการ งานทั่วไป	- ไฟเบอร์ไนท์สอร์บ- ส่ง	-

ขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

บริหารงานทั่วไป

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและภารกิจตามประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบพื้นฐาน	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับและส่งหนังสือ/ เอกสาร	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบทุกประการของหนังสือ/เอกสาร และลักษณะของหนังสือตาม ระเบียบงานสารบบรวม	- รับและ ตรวจสอบ ทราบเรื่อง หนังสือ/เอกสาร โดยคงที่เบียง ถูกต้องตาม รับเป็นรับ ทราบเรื่อง สารบบรวม	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุมตรวจสอบ ถูกต้องของ ลงทะเบียนรับ หนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตาม รับเป็นรับ ทราบเรื่อง สารบบรวม	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	- ระเบียบสำเนา นายกรัฐมนตรีฯ ศูนย์งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒	จัดทำแบบประเมิน หนังสือ/เอกสาร	๑ วัน	ตรวจสอบและประเมินค่าตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามหน้าพัฒนา คุณภาพงาน	ตรวจสอบและประเมินค่าตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามหน้าพัฒนา คุณภาพงาน	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ผู้รับผิดชอบ ทั่วไป	-	กรุงเทพมหานครฯ ค่าวิธีปฏิบัติงาน ศูนย์บริการ ๒๕๖๒ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม

๑. ชั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบริหารและธุรการ(ต่อ)

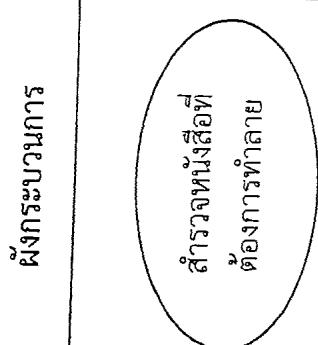
ลำดับ	ผู้กระบกงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	(*) ต่อ	ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสาร รายงานผลการดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระบุเป็นลาย “ตรา” หนังสือ/เอกสารถือหน่วยงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมายพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระบุเป็นลาย “ตรา” หนังสือ/เอกสารถือหน่วยงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมายพิจารณาพิจารณา ลงนาม	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนที่จะนำไป งานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มงาน ธุรการ - ผู้จัดการ งานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ระบบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๔				- เสนอหนังสือ/เอกสารที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งเพื่อพิจารณาตกลง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เสนอหนังสือ/เอกสารที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งเพื่อพิจารณาตกลง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ ธุรการ - ผู้จัดการ งานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มงาน ธุรการ - ผู้จัดการ งานที่ที่ได้รับมอบหมาย	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยธุร บัญชีติดตาม ประเมิน พ.ศ.๒๕๖๒ ลงที่แห่งที่ได้รับมอบหมาย

๑. ๙๙๐๗๒๔ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបានស្វែងរកដោយសារតែទេរាជរដ្ឋបាល និងសារពីរាជរដ្ឋបាល ដែលត្រូវបានស្វែងរកដោយសារតែទេរាជរដ្ឋបាល និងសារពីរាជរដ្ឋបាល

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาระบบติดตาม	มาตรฐาน	มาตรฐาน	ระบบประเมินผล	แบบพอร์ต	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผูก อ้างอิงพัจารณาลงนามแล้วส่ง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรัฐ ปฏิบัติงานสรา บรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑ วัน	สำหรับจัดตั้ดและหนังสือ/ เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และ จัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้ หนังสือ พร้อมหัวข้อทำท้ายเป็น คุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบและ ค้นหา	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ	- หัวหน้ากลุ่มงาน สูงครบทุกอย่าง ความไม่ต้อง ของภาระเก็บ รักษาหนังสือ/ เอกสารตาม ระเบียบงานสาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรัฐ ปฏิบัติงานสรา บรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรัฐ ปฏิบัติงานสรา บรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานและภารติติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระบบเอกสาร	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิงฯ
๑	ผังกระบวนการ	ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปี ปฏิทิพ	สำรับหนังสือ/เอกสารที่ ครบถ้วนเบ็ดเสร็จฯ หรือ หนังสือทบทวนความจำเป็น ในการใช้งาน และต้องการ ทำลาย	- สำรับหนังสือที่ต้องการ ทำลายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลา ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน สุมทรัพย์ ความดูแลต่อง ครุภัณฑ์ หนังสือที่ต้องการ ทำลาย	เจ้าหนังงาน ธุรการ	เจ้าหนังงาน ธุรการ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ที่อย่างน้อยบรรยาย พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม ไป
๒		๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลาย และจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	จัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลาย โดยระบุรายละเอียด รายการ และจำนวนหนังสือ ที่ต้องการทำลายในเบื้องต้น หนังสือขอทำลาย พร้อม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือของหน่วยงาน	เจ้าหนังงาน ธุรการ	เจ้าหนังงาน ธุรการ	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรับปัจจัย งานสาธารณูป พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม	



จัดทำบัญชีหนังสือขอ
ทำลาย และจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ

ต่อ

๒๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและภารกิจดิตตาม/ประเมินผลกระบวนการที่มาexport(ต่อ)

ลำดับ	ผู้จัดระบบงาน	ระบบเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓.	ต่อ		<p>เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ถูกต้องแล้วสื่อขอทราบ รายงานผ่านไปรับปัญญา ตามลำดับที่มีพอกพูนงาน ดำเนินงานสอนผู้อ่อน弱/คนงาน พัฒนาอาชีวศึกษา</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนอข้อมูลเดตต์ลง คณะกรรมการพัฒนา หนังสือ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ควยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรับปัจจัย งานสารบรรณ
๔			<p>คณะกรรมการพัฒนา หนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทราบหนังสือ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วส่งเรื่องให้สำนักที่ขอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร เพื่อพิจารณา</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">คณะกรรมการพัฒนา บัญชีหนังสือขอทำลาย และส่งเรื่องให้สำนักที่ขอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร</p>					<ul style="list-style-type: none"> คณบดีกรรมการ ที่กล่าวหาหนังสือ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ชื่นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานคณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลระบบงานทำลายเอกสาร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระเบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	<p>เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ทำลายหนังสือ แล้ว เลี้ยงเข้าร่องกายใน ระบบงานกลางทั่วประเทศ</p> <p>ดำเนินการทำลายหนังสือ</p> <p>ด้วยวิธีการเผา หรือด้วย วิธีการอ่อนไฟจะทำให้ไม่ สามารถอ่านข้อความไม่ หนังสือทำลายได้</p>	<p>ทำลายหนังสือตั้งร่องไว แล้วเลี้ยงเข้าร่องกายใน ระบบงานกลางทั่วประเทศ</p> <p>ดำเนินการทำลายหนังสือ</p> <p>ด้วยวิธีการเผา หรือด้วย วิธีการอ่อนไฟจะทำให้ไม่ สามารถอ่านข้อความไม่ หนังสือทำลายได้</p>	<p>คณบดีกรรมการ ทำลายหนังสือ</p> <p>ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ตัวยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๕.		๕ วัน	<p>เมื่อคณบดีกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผล ต่อผู้อำนวยการฯเพื่อทราบ</p>	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานการทำลายหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	<p>คณบดีกรรมการ ทำลายหนังสือ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ ตัวยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๖.				<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานการทำลายหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>			<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>- เอกสารประจำ บุคคล</p>

๓. ปัจจัยทางการเมืองที่มีผลต่อความต้องการพัฒนาคุณภาพและคุณธรรมทางการศึกษา/ประเมินมาตรฐานทางการประชุม

ที่	ผู้สำรวจบ้านครัว	คะแนนเสียง	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑.	เตรียมการ ประเมิน	อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจาก ประเมินการประชุม เพื่อ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ดำเนินการ ระบบทด จัดทำแบบประเมิน และสร้าง บรรยากาศในการประเมิน/เอกสาร ประกอบ และหนังสือเชิญผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ประ深加工โดยอี้ดีที เกี่ยวข้องกับการประชุม [*] และ จัดทำรายงานวาระ การประชุมได้ถูกต้อง รวมเร็ว และคงความ รักการประเมิน/เอกสาร ประชุม และหนังสือเชิญผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ให้หนังสือคุณงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนออก ครุภาร งานหนังสือ / รายงานเป็นภาษา ไทยและการออกแบบ เอกสารประเมิน	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ งานหนังสือ รายงาน	- แบบฟอร์ม งานหนังสือ	- ระบบปั้นสำนัก น้ำยกรัฐมนตรีฯ ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๑๗๕๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบปั้น
๒.		๑ วัน	ดำเนินการประเมิน โดยจัด ให้หนังสือรับสัมภาษณ์ ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ อุปนายกและผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุม และประเมิน	จัดเจ้าหน้าที่ทดลองอ่าน ความเห็นที่รับสัมภาษณ์ ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ อุปนายกและผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุม และประเมิน	ให้หนังสือ ประเมิน ผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือ ประเมิน	- หัวหน้าส่วน ธุรการ ส่วนตรวจสอบ ล้านนาท้อง	- แบบฟอร์ม ประเมิน การบันทึก ประเมิน	- ระบบปั้นสำนัก ว่าตัววิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๑๗๕๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบปั้น

๓. ชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงานตามดุลรูปงานที่มาแบบแผนและการติดตาม/ประเมินผลของงานภารกิจทุกๆ ครั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑.	ผังกระบวนการ ๑. ต่อ	๕ วัน	ศูนย์สารสนเทศคัญญาภาร ประชุมในห้องรับแขก ครองครองทุกประชุมที่ให้ สำคัญ และจัดทำรายงาน การประชุมที่ถูกต้อง และนำไปยังงานสร้างสรรค์	คุณภาพงาน ที่ดี	- หัวหน้ากลุ่มงาน ศูนย์สารสนเทศ คุณธรรม ถูกต้อง ของรายงานการ ประชุมก่อนการ เผยแพร่	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- ระเบียบสำเนา หากล่าวถึง ความรับผิดชอบ ด้วยอำนาจ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒.	ผังกระบวนการ ๒. ต่อ	๕ วัน	เสนอรายงานการประชุม ^๒ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา ลงนามในรายงานการ ประชุมเสนอผู้บริหาร	มาตรฐาน การประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- วัดด้วยวิธีบันทึก งานสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	ผังกระบวนการ ๓. ต่อ	๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้บริหารและผู้เข้าร่วม ประชุมทราบ พร้อมทั้ง กำหนดตรรกะเวลาในการ ดำเนินการประชุมให้ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ	มาตรฐาน การประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-

๓. ให้หน่วยงานการป้องกันดักจานมาตราสูงดำเนินการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประกันคุณภาพ(ผู้ดูแล)

ชุด	ผู้กรະรงค์งานการ	ระบุระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	คณภาพงาน	ระบบปฏิบัติงาน/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
๑.	๑ ต่อ	๑ เครื่อง/ ครุภัณฑ์	๑ ดำเนินการตรวจสอบ/ ติดตามความคืบหน้า/ผิด การดำเนินงานจากผู้ที่รับ ประழบุญ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ [*] จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบบันทึกตามเงื่อน ผู้บริหาร	๑ ตรวจสอบและติดตาม ความคืบหน้า/ผิดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานที่ต้อง [*] ประழบุญ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบบันทึกตามเงื่อน ผู้บริหาร	๑ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้ดูแลตรวจสอบและติดตาม ความคืบหน้า/ผิดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานที่ต้อง [*] ประழบุญ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบบันทึกตามเงื่อน ผู้บริหาร	๑ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้ดูแลตรวจสอบและติดตาม ความคืบหน้า/ผิดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานที่ต้อง [*] ประழบุญ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบบันทึกตามเงื่อน ผู้บริหาร	๑ เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	๑ -	๑ - ๑ รายงานผู้ดูแล ตรวจสอบ/ติดตามผู้ดูแล ดำเนินงานตามมาตรฐานที่ประழบุญ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อ [*] โปรดทราบ หรือพิจารณาส่ง การ

๓. กรณีการปฏิบัติงานตามตัวบทกฎหมายพิเศษที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๓.๑ กรณีการปฏิบัติงานตามตัวบทกฎหมายพิเศษที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

ที่	ผู้กระทำการ	รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กระบวนการ	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตัว	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการ ประเมินผล	ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐาน ที่ต้องดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินผล	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย คุณภาพงานสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพตามแบบแผนและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนฯ

ที่	ผู้กำกับดูแล	วัฒนธรรม	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑.	รับเรื่องร้องเรียนฯ	๑ วัน	ลักษณะภัยร้าย	คุณสมบัติของบุคคล ที่ดำเนินการตรวจสอบ ร้องเรียนภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- หนังสือ -ร่องร้องเรียน
๒.		๑ วัน	- พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่า เกี่ยวนักเรียนกับส่วนราชการ ใด และประมวลข้อมูลการ ร้องเรียน แหล่ง การบริหาร จัดการ กิจกรรมชุมชน จัดทำ การบูรณาการและศึกษา การนับประพันธุ์ชนเผ่า หรือ พื้นท้องเป็นคนติดคุกฯ	ฝ่ายการตรวจสอบ ร้องเรียน/สำนัก ผู้บริหารทราบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งตรวจสอบ ความถูกต้องของ เรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- หนังสือ -ร่องร้องเรียน
๓.	ภายใน ส่งปัญหาซึ่ง ร้องเรียนให้ส่วน ราชการตรวจสอบ ซึ่งให้จัดทำแบบ หน้าที่	๑ วัน	- ปรับเปลี่ยนร่างแบบ ตรวจสอบเพื่อให้จัดทำ อีกครั้งหนึ่งที่แม่นยำ มากขึ้น ตรวจสอบให้พร้อมทราบ ผลการดำเนินการ	ส่วนราชการตรวจสอบ ความถูกต้องของ เรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	แบบฟอร์ม ที่ขอให้จัดทำใหม่ ในส่วนที่กำหนด	-	- หนังสือ -ร่องร้องเรียน

ទ. ក្នុងការរំភោគនាមួយនៅក្នុងការបង្កើតរឹងចាំប្លូជាត្រីពីរដែលមានសារធម៌

ที่	ผู้งดระบุงานการ	ระบุหมายเลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพฯ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ปฏิบัติชอบ	แบบพื้นฐาน	หลักฐานตัว旁อธิบาย
๔.	ด้วย	ภายนอก ภายใน ตัว	กระบวนการซ้อมต่อข้อเท็จจริง จากที่ส่วนราชการรายงาน นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ผู้รับผลกระทบได้ทราบ ด้วยวิธีทางโทรศัพท์/ โทรสาร/หนังสือนอย่างเป็นทาง ดำเนินการเจ้าหน้าที่ก่อหน้า ตามที่ได้กำหนดไว้	ฝ่ายใน ตัว	ฝ่ายใน ตัว ตรวจสอบการรายงาน นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ผู้รับผลกระทบได้ทราบ ด้วยวิธีทางโทรศัพท์/ โทรสาร/หนังสือนอย่างเป็นทาง ดำเนินการเจ้าหน้าที่ก่อหน้า ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ ดูแล ดำเนินการ ตรวจสอบการ แก้ไขผลลัพธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ ดูแล ดำเนินการ ตรวจสอบการ แก้ไขผลลัพธ์	-หน้ามือ -เครื่องร้องเรียง