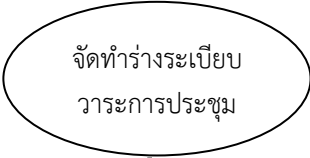
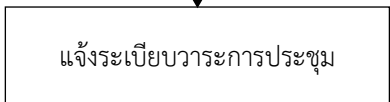
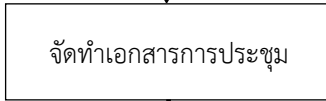

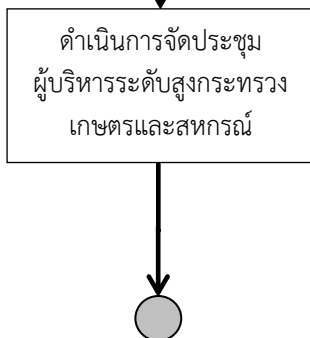









แผนผังกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เพื่อจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร	๒ วัน	- กณผ. (สพก.)
๒		สศก. แจ้งกำหนดการประชุม และแจ้งระเบียบวาระการประชุมต่อ Focal Point ของหน่วยงาน กษ. เพื่อนำเรียนผู้บริหาร กษ. พร้อมทั้งประสานติดตามข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุม ผ่านช่องทางอีเมล และกลุ่มไลน์ Followmoac	๑ วัน	- กณผ. (สพก.)
๓		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลให้ สศก. จัดทำเป็นเอกสารการประชุมทั้งในรูปแบบเล่มเอกสารและไฟล์เอกสารการประชุม โดยหน่วยงานจะต้องจัดส่งเอกสาร และไฟล์นำเสนอ (PowerPoint) ให้กับฝ่ายเลขานุการภายในทุกวันจันทร์ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.	๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - กณผ. (สพก.)
๔		สศก. จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมให้ผู้บริหารระดับสูง กษ. ให้แก่ Focal Point ของหน่วยงาน กษ. ผ่านช่องทางอีเมล และกลุ่มไลน์ Followmoac	๑ วัน	- กณผ. (สพก.)
๕		มีกิจกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ - สศก. (กณผ.) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ โดยกำหนดที่นั่งและจัดวางป้ายชื่อข้าราชการประจำของ กษ. พร้อมทั้งจัดทำใบเซ็นชื่อ ควบคุม PowerPoint ในระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม - สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สร.กษ.) กำหนดที่นั่ง	๑ วัน	- กณผ. (สพก.) - สร.กษ. - สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กษ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>และจัดวางป้ายชื่อข้าราชการ ฝ่ายการเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดย - หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละสัปดาห์ จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน 		
๖	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำและแจ้งเวียน รายงานการประชุม</p> </div>	<p>สศก. (กนผ.) แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้แก่ Focal Point นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา ทางอีเมลและทางกลุ่มไลน์ Followmoac พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมภายใน สศก.</p>	๒ วัน	- กนผ. (สพก.)

ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือ การเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า