

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : กระบวนการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
สำนักพระราชวัง	หมายรับสั่งและ หมายกำหนดการ	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการสนับสนุนและประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้พิจารณาจัดข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเข้าร่วมพิธีกรรมทางพระพุทธศาสนาตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph LR A[รับเรื่อง/หมายรับสั่ง] --> B[เสนอปลัดพิจารณา/สั่งการ] B --> C[แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงาน] C --> D[ขออนุมัติใช้รถยนต์] D --> E[อำนวยความสะดวก] E --> F[รายงานผล] </pre>	การสนับสนุน และการประสาน	ข้าราชการสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพระราชวัง

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก - รับหนังสือ - ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่อง	2 นาที 3 นาที	1. มีการประสานสำนักงานเลขาธิการพระราชวังเพื่อขอทราบหมายกำหนดการได้ทันก่อนเข้าเฝ้าทุกครั้ง	- สำเนา หมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง	งานพิธีการและประสานกิจกรรมกลุ่มบริหารงานกลาง
2.		2. เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงาน - เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 ชั่วโมง			
3.		3. แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสำเนาหนังสือพร้อมแนบรายละเอียด - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	2. แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการทราบกำหนดการ การร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ได้ทันเวลาก่อนวันงาน	- สำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการ - รายละเอียดประกอบฯ	
4.		4. ดำเนินการขอใช้รถยนต์ตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ - ขอใช้รถยนต์ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ทำหนังสือขออนุมัติพนักงานขับรถยนต์และขออนุญาตใช้รถยนต์	1 ชั่วโมง			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[อำนวยความสะดวก สะดวก] </pre>	5. อำนวยความสะดวกในเรื่อง ความถูกต้องของการแต่งกาย โดยจัด เจ้าหน้าที่ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย ของการแต่งกายให้ผู้เข้าร่วมพิธี		3. ตรวจสอบความถูกต้องของ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้เข้าเฝ้าฯ ก่อนออกเดินทางได้ ถูกต้อง ทุกครั้ง ทุกคน	- หมายกำหนด การสำนักพระราชวัง	
6.	<pre> graph TD Box[อำนวยความสะดวก สะดวก] --> End([รายงานผล]) </pre>	6. สรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร - จัดทำสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร หลังจากดำเนินภารกิจเสร็จสิ้น	1 ชั่วโมง	4. รายงานผลต่อปลัดกระทรวง หลังจากการเข้าเฝ้าฯ ในงานพระ ราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ เข้าร่วมงานพระราชพิธีฯ ทุกครั้ง	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	