

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : งานเลขานุการผู้บริหาร

กระบวนการ : การจัดการการไปราชการของผู้บริหารระดับสูง สป.

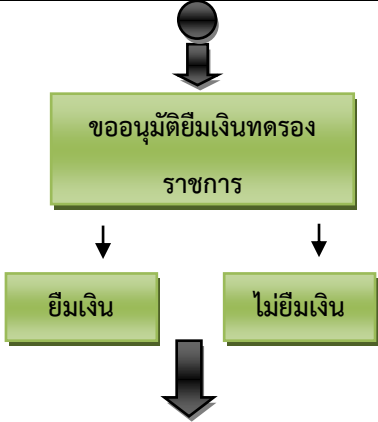
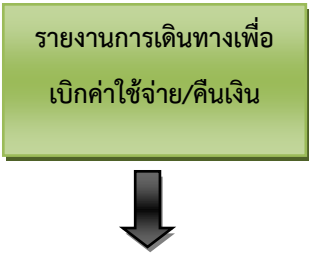

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>๑. ผู้บริหาร (ปลัด/รองปลัด/ที่ปรึกษา)</p>	<p>๑. กำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร (ปลัด/รองปลัด/ที่ปรึกษา)</p> <p>๒. หนังสือมอบหมาย โดยการสั่งการของ รมว.ศธ./รมช.ศธ./ผู้บริหารระดับสูงกว่า</p> <p>๓. ข้อสั่งการจากผู้บริหาร (หนังสือสั่งการ/ส่งด้วยวาจา)</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง สป. เพื่อการอำนวยความสะดวกในการไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติภารกิจงานในจังหวัดต่างๆ โดยการเตรียมการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ การประมาณการค่าใช้จ่ายยืมเงินทดรองราชการ การขออนุญาตใช้พาหนะการเดินทาง และรายงานการเดินทางไปราชการ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>๑. การสนับสนุน/อำนวยความสะดวกการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. รายงานการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง สป.</p>	<p>๑. ผู้บริหารใน สป.</p> <p>๒. หน่วยงานภายใน สป.</p> <p>๓. หน่วยงานภายนอก สป.</p> <p>๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม</p>
<p>๒. หน่วยงานภายในและภายนอก สป.</p>	<p>๔. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สป.</p>	<p>Process (Map)</p> <pre> graph TD A[ตรวจสอบกำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร] --> B[เตรียมข้อมูลเส้นทาง/พาหนะการเดินทางและขออนุมัติไปราชการ] B --> C[ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ] B --> D[รายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือคืนเงิน] C --> E[จัดทำรายงานการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E </pre>			

ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : การจัดการการไปราชการของผู้บริหารระดับสูง สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารในการจัดการไปราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. ตรวจสอบกำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร และประสานหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา และสถานที่</p> <p><u>กรณีเดินทางไปร่วมประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา และสถานที่ประชุม <p><u>กรณีเดินทางไปราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา และสถานที่ที่เดินทางไปราชการ 	๕ นาที	- จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารได้ถูกต้องทุกครั้ง	ตารางนัดหมายของผู้บริหาร	กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก และ ประสาน ราชการ สอ.
๒		<p>๒. เตรียมข้อมูลการเดินทาง เส้นทางและพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p><u>กรณีใช้รถยนต์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ - ขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบการขอใช้รถ <p><u>กรณีโดยสารเครื่องบิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - จัดซื้อตั๋วเครื่องบิน 	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสามารถเดินทางไปประชุมหรือไปร่วมงานได้ทันตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง - หนังสือขออนุมัติไปราชการและขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนการไปประชุมหรือไปร่วมงานของผู้บริหารอย่างน้อย ๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ จากจำนวนเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/ข้อมูลเส้นทางเดินทาง - หนังสือขออนุมัติไปราชการและอนุญาตให้ใช้พาหนะในการเดินทาง 	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		<p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ <u>กรณียืมเงิน</u> จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสัญญายืมเงินตรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ <u>กรณีไม่ยืมเงิน</u> (เดินทางไปราชการกลับมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p>	๙๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้รับเงินยืมตรงราชการก่อนการเดินทางของผู้บริหารอย่างน้อย ๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ จากจำนวนเรื่องการไปราชการของผู้บริหารทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ - เอกสารการรับเงินยืมตรงราชการ 	
๔		<p>๔. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือคืนเงินในการเดินทางไปราชการ</p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือคืนเงินยืมตรงราชการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทางฯ - เอกสารการรับเงิน/คืนเงิน 	
๕		<p>๕. จัดทำรายงานการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารระดับสูง (กรณีได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมประชุม/ไปราชการแทนผู้บริหารระดับสูง)</p>	๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอประเด็นสำคัญของการไปปฏิบัติงานหรือไปประชุมได้ครบถ้วน และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม/รายงานผลการปฏิบัติงาน 	