

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : เลขานุการผู้บริหารระดับสูง


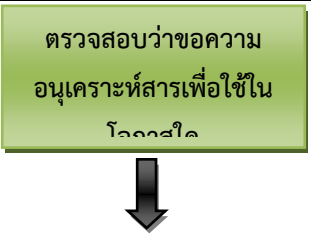



กระบวนการ : การเขียนสาร/ค่านิยม



Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>๑. หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอกสังกัด ศธ.</p> <p>๒. ประชาชน</p>	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์สาร/ค่านิยมและคำอวยพร จากหน่วยงานภายนอกสังกัด ศธ.</p> <p>๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์สาร/ค่านิยมและคำอวยพร จากหน่วยงานภายในสังกัด ศธ.</p> <p>๓. ข้อมูลหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสาร/ค่านิยมและคำอวยพร</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณฯ</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นการดำเนินการจัดทำสาร ค่านิยม และคำอวยพรของผู้บริหาร ตามที่หน่วยงานต่างๆ ได้ขอความอนุเคราะห์มาเพื่อนำไปจัดพิมพ์ตามวาระโอกาสที่สำคัญต่างๆ</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph LR A[ลงทะเบียนรับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบว่าขอความอนุเคราะห์สารเพื่อใช้ในโอกาสใดและหาข้อมูลประกอบการร่าง] B --> C[ดำเนินการร่างสาร/ค่านิยม] C --> D[เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข] D --> E[เสนอปลัดฯ พิจารณา] E --> F[จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบและเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม] F --> G[แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>	<p>๑. สาร ค่านิยมและคำอวยพรของปลัดกระทรวง</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง สป.</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอก สป.</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ประชาชน</p> <p>๕. กลุ่มเป้าหมายในกระบวนการเผยแพร่สาร/ค่านิยม</p> <p>๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>

ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การเขียนสาร/คำนิยม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการร่างสาร/คำนิยมเสนอผู้บริหาร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ลงทะเบียนรับเรื่อง	๑ นาที	-	ข้อมูลในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มช่วย อำนาจการและ ประสาน ราชการ สอ.
๒		ตรวจสอบว่าขอความอนุเคราะห์สาร/ คำนิยมใช้ในโอกาสใด เช่น เกษียณอายุ ราชการ แสดงความยินดี คำไว้อาลัย ฯลฯ และหาข้อมูลประกอบการร่างสาร/ คำนิยม	๖๐ นาที	-	เอกสาร ประกอบการ เขียนสาร/ คำนิยม	
๓		ดำเนินการร่างสาร/คำนิยม ให้ตรงกับ จุดประสงค์ของการใช้สาร/คำนิยม ในโอกาสต่างๆ	๖๐ นาที	ร่างสาร/คำนิยมได้ถูกต้อง และสามารถ นำเสนอร่างสาร/คำนิยมให้หัวหน้ากลุ่ม ลงนามได้ภายใน ๔ วันทำการ หลังจาก ได้รับเรื่องโดยไม่มีการแก้ไข ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ จากการจัดทำร่างสาร/คำนิยม ทั้งหมด	ร่างสาร/คำนิยม	
๔		เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณา	๕ นาที	-	บันทึกเสนอร่าง สาร/คำนิยมที่ลง นามเพื่อนำเสนอ	
๕		เสนอปลัดพิจารณาร่างสาร/คำนิยม	๕ นาที	-	สาร/คำนิยมที่ ปลัดลงนาม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบและ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง ตรงประเด็น	๓๐ นาที	-	หนังสือราชการ เพื่อนำส่งสาร/ คำนิยม	
๗	 <p>แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p>	แจ้ง/ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	ส่งมอบสาร/คำนิยมให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องภายใน ๑ วันทำการหลังจากหนังสือ นำส่งได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจ ลงนามแล้วได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ จากการจัดทำสาร/คำนิยม ทั้งหมด	เอกสารการส่ง เรื่องคืน	