

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : กระบวนการรับ-ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ

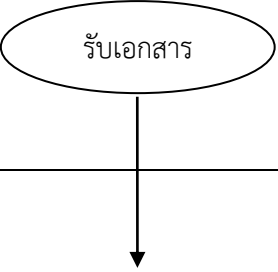
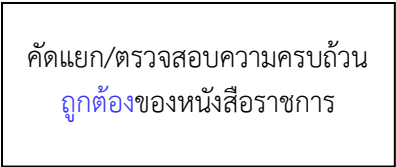
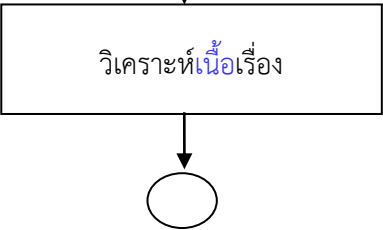
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. หน่วยงานในสังกัด ศธ.</p> <p>2. หน่วยงานภายนอก ศธ.</p> <p>3. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>1. หนังสือราชการ</p> <p>2. จดหมายต่างๆ</p> <p>3. หนังสือมอบอำนาจหน้าที่</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการรับ-ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการจากหน่วยงานภายนอกและนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายใน สป. การลงทะเบียนรับต้องใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการลงทะเบียนรับและส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ</p>	<p>หนังสือราชการได้รับการลงทะเบียนรับแล้ว</p>	<p>- องค์กรหลักในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด</p> <p>องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ</p>
		<p>Process Map</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร 2. คัดแยก/ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการ 3. วิเคราะห์เนื้อเรื่อง 4. ลงทะเบียนรับ 5. จัดส่งหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 			

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการรับ-ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : 1. ร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนรับและส่งให้หน่วยงานได้ทันเวลาที่กำหนด

2. ร้อยละของหนังสือราชการที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่สามารถลงทะเบียนรับและส่งให้หน่วยงานได้ภายใน 20 นาที

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รับเอกสารเป็นหนังสือที่มีมาถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1 นาที			เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ งานบริการเอกสาร กลุ่มบริหารงานกลาง
2		2. คัดแยก/ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ - คัดแยกประเภทของหนังสือตาม ความสำคัญเร่งด่วนและตามชั้นความลับของ หนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารแนบ และสิ่งที่ส่งมาด้วย	2 นาที	ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน จะต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 20 นาที นับตั้งแต่สิ้นสุดการ ลงทะเบียน รับเรื่อง เรียบร้อยแล้ว		
3		3. วิเคราะห์เนื้อเรื่อง - วิเคราะห์เนื้อเรื่องของหนังสือว่าอยู่ในภารกิจของหน่วยงานใด - ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม - คัดแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จัดส่ง	3 นาที	จัดส่งหนังสือราชการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไป ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากจำนวนเรื่องทั้งหมด		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p style="text-align: center;">ลงทะเบียนรับ</p>	<p>4. ลงทะเบียนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรา รับหนังสือ ระบุวัน เวลา - ลงทะเบียนและสแกนหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือที่เร่งด่วนให้สำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบ 	4 นาที		<p>-ทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณฯ</p> <p>-ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเรื่องด่วน</p>	
5	<p style="text-align: center;">จัดส่งหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5. จัดส่งหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	10 นาที			