

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)


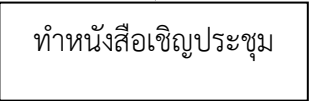
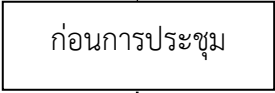
กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป.


Suppliers (ผู้ส่งมอบ)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process	Outputs (สินค้า/บริการ)	Customers (ผู้รับบริการโดยตรง)	Stakeholders
<p>1. ส่วนราชการ/ หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>1. เอกสารประกอบ วาระการประชุม</p> <p>2. งบประมาณ จัดประชุมของ สป.</p> <p>3. มาตรการประหยัด งบประมาณของ สป. ตามหนังสือที่ ศธ 0201.5/3279 ลว. 25 มีนาคม 2556</p>	<p><b>Process Description</b></p> <p>เป็นกระบวนการเพื่อช่วยในการบริหารราชการ การติดตามงาน ของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดจัดประชุมปรึกษาหารือ เฉพาะผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ที่ได้รับการมอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง เดียวกัน เช่น การติดตามนโยบายฯ รวมทั้งการตัดสินใจและ การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน</p> <p><b>Process (Map)</b></p> <pre> graph LR     S1[ขั้นที่ 1 เสนอ ผู้บริหาร ระดับสูง เพื่อกำหนดการ จัดประชุม] --&gt; S2[ขั้นที่ 2 ทำหนังสือ เชิญประชุม]     S2 --&gt; S3[ขั้นที่ 3 ก่อนการ ประชุม]     S3 --&gt; S4[ขั้นที่ 4 ระหว่าง การประชุม]     S4 --&gt; S5[ขั้นที่ 5 หลังการ ประชุม]     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จองห้องประชุม</li> <li>- ทำหนังสือยืนยันเงินอุดหนุนราชการ</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบ/ Power Point ประกอบการประชุม</li> <li>- ประสานเรื่องเตรียมอาหารว่าง</li> <li>- ประสานหน่วยงานเพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดเตรียมอำนวยความสะดวก</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฉาย Power Point /บันทึกสรุป ประเด็น</li> <li>- บันทึกเทปการประชุม/จดบันทึกการ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือคืนเงินยืมตรง</li> <li>- จัดทำและส่งรายงานการประชุม</li> <li>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ</li> <li>- แก้ไขรายงานการประชุม</li> </ul>	<p>1. การจัดประชุม</p> <p>2. รายงานการประชุม</p>	<p>- ผู้บริหารระดับสูง ส่วนราชการในสังกัด สป.</p>	<p>- ข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด สป.</p>

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางใน สป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดวัน เวลาประชุม 1.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอ 1.2 เสนอเรื่องผู้บริหาร ลงนาม	30 นาที 1 ชั่วโมง		1. บันทึกข้อความเสนอ 2. กำหนดการประชุม	งานบริหารและประสานงาน-ทั่วไป กลุ่มบริหารงานกลาง
2		2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.1 ทำหนังสือเชิญประชุม 2.2 เสนอเรื่องผู้บริหาร ลงนาม 2.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุม	30 นาที 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง		หนังสือเชิญประชุม	
3		3. การเตรียมการประชุม 3.1 จองห้องประชุม 3.2 หนังสือยืมเงินทรองราชการ 1) จัดทำหนังสือยืมเงินทรองราชการ 2) เสนอผู้บริหารลงนาม 3) รับเงินไปดำเนินการ 3.3 จัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบ/Power Point ประกอบการประชุม 1) จัดทำวาระการประชุม	20 นาที 20 นาที 45 นาที 10 นาที 1 ชั่วโมง		1. บันทึกยืมเงินทรองราชการ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม 3. วาระการประชุม	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2) จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม</p> <p>3) จัดทำและตรวจสอบ ความถูกต้องของ Power Point</p> <p>3.4 ประสานจัดเตรียมอาหารว่าง และจัดเตรียมอำนวยความสะดวก</p> <p>1) จัดตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>2) แจกเอกสารประกอบ การประชุม</p> <p>3) ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมเพียงพอ</p> <p>3.5 ประสานหน่วยงานเพื่อยืนยัน เข้าร่วมประชุม</p>	<p>5 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง 30 นาที</p> <p>3 ชั่วโมง</p>	<p>1. สามารถรวบรวมเอกสารประกอบ วาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนกลางใน สป. จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนได้ไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ ก่อนการจัดประชุม ได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของการ จัดประชุมทั้งหมด</p>	<p>4. เอกสารประกอบ การประชุม</p> <p>5. Power Point</p> <p>6. หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้บริหารและ หน่วยงาน</p>	

