

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ


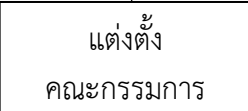
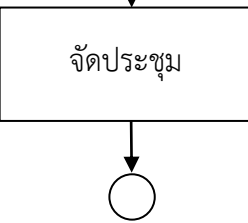
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>สป.</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สพฐ., สตผ., สช. กศน., สกอ., สอศ.</p> <p>สตผ.</p> <p>สำนักงานราชเลขาธิการ</p>	<p>1. งบประมาณ</p> <p>2. รายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>- รายชื่อเด็กและเยาวชนดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือก (งานวันเด็ก)</p> <p>3. รายชื่อนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน (รางวัลพระราชทาน)</p> <p>4. หนังสือพระราชทานพระราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าจากสำนักงานราชเลขาธิการ (รางวัลพระราชทาน)</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมถึงเด็ก เยาวชน นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาทั่วประเทศ ประชาชนและบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ผูกพันในองค์กรและเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของชาติให้สืบเนื่องต่อไปได้แก่ โครงการวันเด็กแห่งชาติ โครงการรางวัลพระราชทาน โครงการวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ โครงการกฐินพระราชทานของกระทรวงศึกษาธิการ งานรดน้ำขอพรเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ งานสุขสันต์วันขึ้นปีใหม่ โครงการสร้างสัมพันธ์ภาพในองค์กร</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph LR A[ขออนุมัติโครงการ] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[จัดประชุม] C --> D[แจ้งส่วนราชการ] D --> E[ขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย] E --> F[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี)] F --> G[ดำเนินงานตามโครงการ] G --> H[รายงานผลเสนอผู้บริหาร] </pre>	<p>1. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>2. การนำนักเรียน นักศึกษา และผู้แทนสถานศึกษาเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานรางวัล</p>	<p>1. เด็กและเยาวชน (งานวันเด็กแห่งชาติ)</p> <p>2. นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา (รางวัลพระราชทาน)</p>	<p>1. ส่วนราชการภายนอก ศธ. (งานวันเด็ก)</p> <p>2. องค์กรหลัก (งานวันเด็ก)</p> <p>3. หน่วยงานในสังกัด สป. (งานวันเด็ก)</p> <p>4. หน่วยงานใน ศธ. (รางวัลพระราชทาน)</p> <p>- สพฐ. - สช. - สตผ.</p> <p>5. สำนักงานราชเลขาธิการ (รางวัลพระราชทาน)</p>

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
กรมการศาสนา	5. หนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน กรมการศาสนา (กฐินพระราชทาน)		3. การจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ของกระทรวงศึกษาธิการ 4. การจัดงานเนื่องในโอกาสเทศกาลสงกรานต์ และวันขึ้นปีใหม่	3. ผู้บริหาร/ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ศธ. (เทศกาลสงกรานต์ และวันขึ้นปีใหม่ และการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน)	7. กรมการศาสนา (กฐินพระราชทาน) 6. หน่วยงานในสังกัด สป. และ ศธ. (วันสถาปนากระทรวง, กฐินพระราชทาน, เทศกาลสงกรานต์ และวันขึ้นปีใหม่)
หน่วยงานใน สป.	6. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ของหน่วยงานในสังกัด สป. (โครงการสร้างสัมพันธภาพในองค์กร)		5. การจัดงานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ 6. การจัดกิจกรรมโครงการสร้างสัมพันธภาพในองค์กร	4. ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด ศธ. (งานวันสถาปนากระทรวง) 5. ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัด สป. (โครงการสร้างสัมพันธภาพในองค์กร)	8. หน่วยงานในสังกัด สป. (โครงการสร้างสัมพันธภาพในองค์กร)

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของกระบวนการดำเนินงานโครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ขออนุมัติโครงการ จัดทำโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ 1.1 จัดทำโครงการ 1.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย 1.3 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ	5 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 45 นาที		- หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ	กลุ่มบริหารงานกลาง
2.		2. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามโครงการฯ 2.1 ขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.3 เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง 2.4 แจกเวียนคณะกรรมการที่มีรายชื่อในคำสั่ง	- 3 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง	มีการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการได้ทันเวลาที่กำหนด	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการ	
3.		3. จัดประชุมคณะกรรมการ 3.1 จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดวันประชุม และสถานที่จัดประชุม 3.2 จองห้องประชุม 3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3.5 จัดทำ Power Point ประกอบการประชุม 3.6 จัดทำหนังสือยืมเงินทรองราชการ	45 นาที 30 นาที 45 นาที 5 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 45 นาที		- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - หนังสือยืมเงินทรองราชการ - หนังสือส่งรายงานการประชุม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		3.7 ประสานจัดเตรียมอาหารว่าง 3.8 จัดทำป้ายชื่อเพื่อตั้งป้ายชื่อผู้เข้า ประชุมตามผังที่กำหนด 3.9 ประสานหน่วยงานเพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุม 3.10 ดำเนินการประชุม 3.11 จัดทำและจัดส่งรายงานประชุม	20 นาที 40 นาที 3 ชั่วโมง - 6 ชั่วโมง			
4.		4. แจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง 4.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนพร้อม กำหนดการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ 4.2 เสนอผู้บริหารลงนาม 4.3 แจ้งเวียนส่วนราชการ	3 ชั่วโมง	มีการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใน ส่วนของหน้าที่รับผิดชอบ พร้อม แจ้งกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรม ครบทุกหน่วยงานได้ทันเวลาที่ กำหนด	สำเนาหนังสือและ เอกสารที่จัดส่งให้ หน่วยงาน	
5.		5. ขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย 5.1 ดำเนินการขออนุมัติยืมเงิน 5.2 ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย 5.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	45 นาที 7 วัน 45 นาที		- เอกสารขออนุมัติยืม เงิน - เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน - สำเนาเอกสาร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
6.		6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำการกำหนดขอบเขตการจ้าง 6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตการจ้าง 6.2 จัดทำขอบเขตการจ้าง 6.3 เชิญประชุมคณะกรรมการ 6.4 เสนอผู้บริหารขออนุมัติขอบเขตการจ้าง และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง 45 นาที -		- หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ขอบเขตการจ้าง - เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		7. ดำเนินการตามโครงการ	ดำเนินการ ตามแผนงาน/ โครงการ 1-3 เดือน		แบบสำรวจประเมิน ความพึงพอใจ	
8.		8. รายงานผลเสนอผู้บริหาร 8.1 รวบรวมและสรุปผลแบบประเมิน โครงการฯ 8.2 จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหาร	1 เดือน 2 ชั่วโมง	มีการสรุปรายงานผลการจัด กิจกรรมเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการทั้งหมด	รายงานสรุปผลการ จัดกิจกรรมทุกกิจกรรม เสนอผู้บริหาร	