



กระบวนงานกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองกลาง	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองกลาง	๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน	๔
กระบวนงานหลัก	๖
๑. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗
๒. กระบวนงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ	๑๑
๓. กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๑๕
๔. กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ	๑๙
๕. กระบวนงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	๒๓
๖. กระบวนงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๗. กระบวนงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	๓๐
๘. กระบวนงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๓
๙. กระบวนงานการจัดงานกาชาด	๓๖
กระบวนงานสนับสนุน	๓๙
๑. กระบวนงานสารบรรณกอง	๔๐
๒. กระบวนงานพัสดุ	๔๕
๓. กระบวนงานการลา	๔๙
๔. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๕๒
๕. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ	๕๕
๖. การเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD	๕๘
๗. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๒
๘. กระบวนงานยานพาหนะ	๖๖
ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘	๖๙

กระบวนการหลักของ กองกลาง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง	- กลุ่มสารบรรณ	๑. งานสารบรรณ ๒. กระบวนการเก็บ รักษาหนังสือราชการ ๓. กระบวนการทำลาย หนังสือราชการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของสำนักงาน ปลัดกระทรวง	- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ	๔. งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง ๕. นำเรียนผู้บริหาร	- ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงาน ใน สังกัด กระทรวง	- สรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จ
๓. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของ สำนักงานปลัดกระทรวง	- กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๖. งานพระราชพิธีพืชมงคล จรด พระ นังคัลแรกนาขวัญ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เกษตรกร	- ความสำเร็จของงานพระราชพิธี พืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนา ขวัญ
		๗. งานกฐินพระราชทาน ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- บุคลากรของหน่วยงาน - ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายนอก - ประชาชนทั่วไป	- ความสำเร็จของงานกฐิน พระราชทานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๘. งานวันเกษตรกรแห่งชาติ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	- ความสำเร็จของงานวันเกษตรกร แห่งชาติ
		๙. งานวันเด็กแห่งชาติ	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - ประชาชนทั่วไป	- ความสำเร็จของงานวันเด็ก แห่งชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๐.งานกาชาด	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	- ความสำเร็จในการจัดงานกาชาด

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนของ กองกลาง

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานสารบรรณกอง	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. งานพัสดุ	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ดำเนินการด้านงานพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. งานบริหารจัดการงบประมาณ	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ควบคุม กำกับ และดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การลา	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการใน ส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	- ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะอาดสวยงาม และมีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. งานยานพาหนะ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

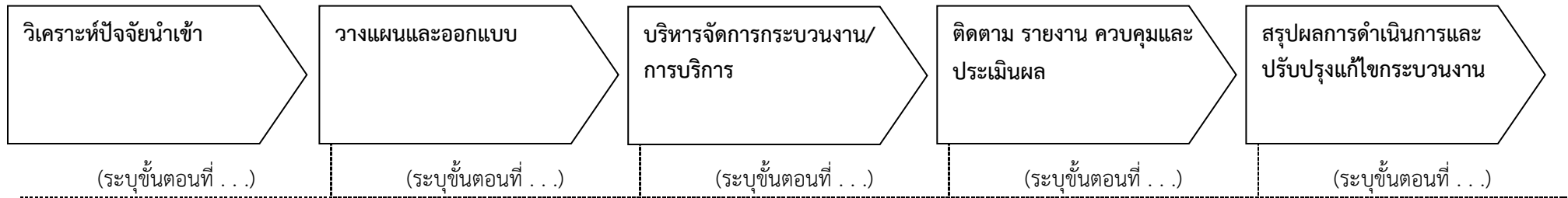
กระบวนการงาน (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- (ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	- (ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- (ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- (ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- (ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- (ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

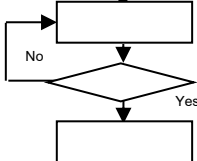
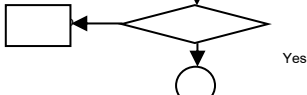
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ...		ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้อง มีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

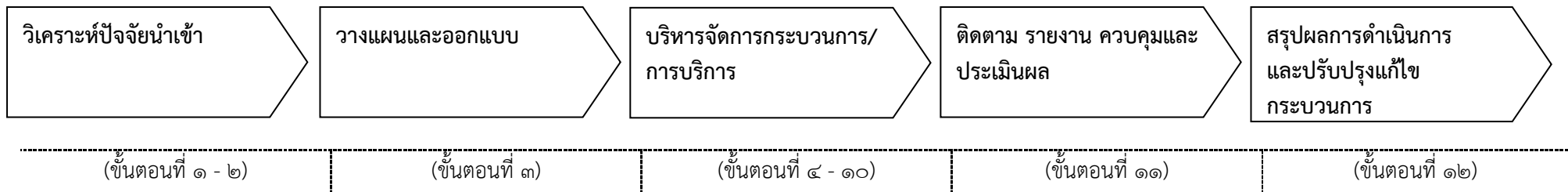
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

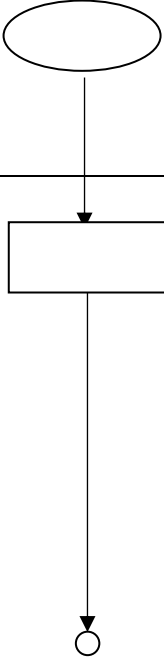
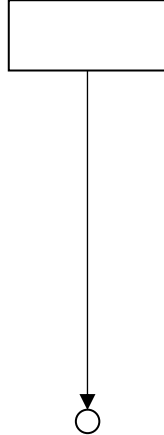
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

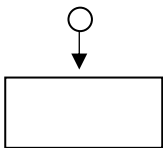
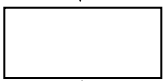
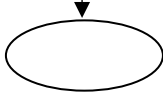
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร รวมทั้งคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			กลุ่มสารบรรณ	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Label[ส่งกลับคืนนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>	๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข
๔. กลับกรองหนังสือเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	<pre> graph TD In[] --> Box[] </pre>	๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ	<pre> graph TD In[] --> Box[] </pre>	๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๖. สรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม	<pre> graph TD In[] --> Box[] Box --> Box </pre>	๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๗. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ	<pre> graph TD In[] --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Label[ส่งกลับคืนนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>		กลุ่มสารบรรณ	
๘. รับหนังสือจากห้องผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ	<pre> graph TD In[] --> Box[] </pre>	๓ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๙. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้บริหารในระบบ และแจกจ่ายหนังสือกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD In[] --> Box[] Box --> End(()) </pre>	๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๑. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๒.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๒.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๒.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยทุกขั้นตอนต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอกทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่องพร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่ายเก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			กลุ่มสารบรรณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

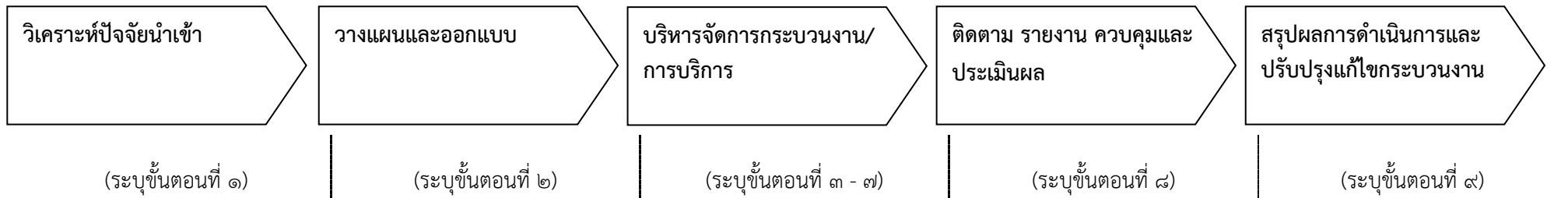
กระบวนการงาน เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

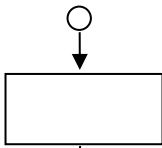
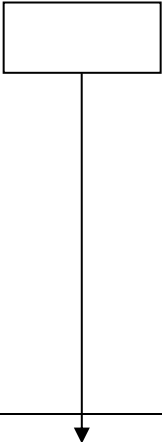
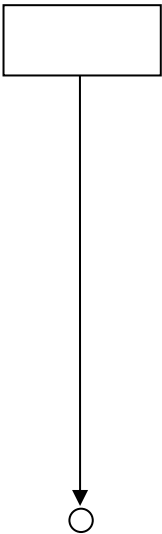
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

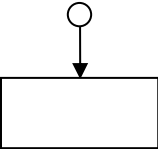
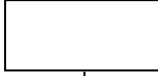
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติม)			ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวม รายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- สืบค้นหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บ ที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. จัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ		๑ วัน	กลุ่มสารบรรณ	-
๔. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	กลุ่มสารบรรณ	- ข้อมูลตารางกำหนดอายุการเก็บ หนังสือของหน่วยงานมีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. ดำเนินการเก็บหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ กรณี เก็บหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำรองข้อมูล หนังสือ (backup) ไว้ในหน่วยความจำสำรอง ในรูปแบบ PDF ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi		อย่างน้อย ๖ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ ตรวจสอบหนังสือ และเก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่และลงลายมือ ชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของ ปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ		๖ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงินข้อตกลง กับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๓ ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ ของการจัดเก็บในหน้าสารบรรณของแฟ้ม กรณี เก็บหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel				
๘. จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี (ต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ) นับจากวันที่ได้จัดทำ (ทุกปีปฏิทิน) พร้อมทั้ง บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป		ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป	กลุ่มสารบรรณ	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวล ปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

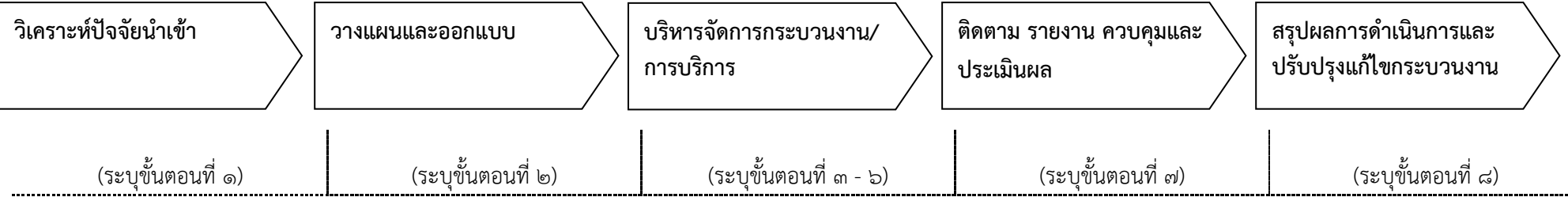
กระบวนการงาน ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

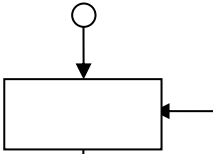
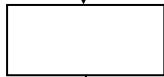
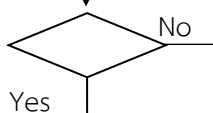
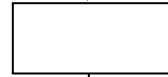
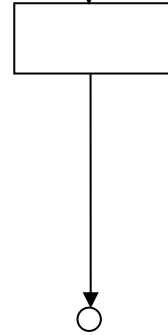
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

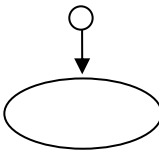
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔			สำนัก/กอง	- เจ้าหน้าที่เข้าใจ พ.ร.บ./ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชา ระดับต้นภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละครั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้องและครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้องและครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายหนังสือ
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	
๕. คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการฯ	
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	สำนัก/กอง	
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑ เดือน	สำนัก/กอง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

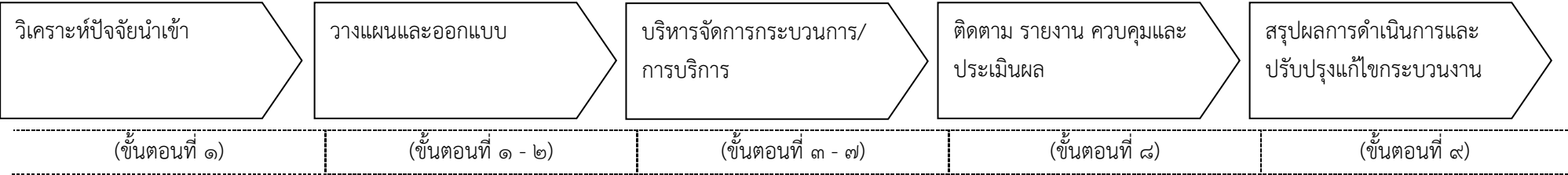
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

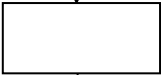
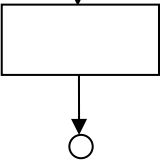
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร - ภาคเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - คำสั่งมอบหมาย/คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่/คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง - หน่วยงานในสังกัด กษ. อาจจะเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ไม่เท่ากัน - ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจ มอบหมายการปฏิบัติราชการแทน ทำให้การมอบหมายไม่สอดคล้องหรืออาจจะไม่ต่อเนื่อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และถูกต้อง	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบ เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ นโยบายผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ		ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มช่วยฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข)		๑๕ วัน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ /วิเคราะห์/ กลั่นกรอง สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหาร /นำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา/ข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอ ผอ.กก. ลงนาม (หากมีประเด็นแก้ไข ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/ผู้อำนวยการกองกลาง	- คำสั่งมอบอำนาจ/ กฎกระทรวง / คำสั่ง มอบหมายงานด้านต่าง ๆ
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอปลัด กษ./รองปลัด กษ./ ผช.ปลัด / ทน.ผตร. (แล้วแต่กรณี)	<pre> graph TD Next[] --> Box1[] </pre>	๑๕ นาที	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กองกลาง (หากมีประเด็นแก้ไขส่งคืนเพื่อแก้ไข)	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๒ วันทำการ	ผู้บริหาร	- คำสั่งมอบอำนาจ
๗. ลงทะเบียนหนังสือรับจาก กก. เพื่อดำเนินการผู้บริหารสั่งการหรือยกร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีแจ้งเวียนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	<pre> graph TD Box2[] --> Box3[] </pre>		กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ทาง GAD Mail
๘. ตรวจสอบงานทะเบียนรับ - ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บังคับเกี่ยวกับการสั่งการให้งานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป	<pre> graph TD Box3[] --> Box4[] </pre>	๓ เดือน/ครั้ง	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/ กลุ่มสารบรรณ	
๙. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	<pre> graph TD Box4[] --> End([]) </pre>	ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานวิเคราะห์กลุ่มกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ วันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

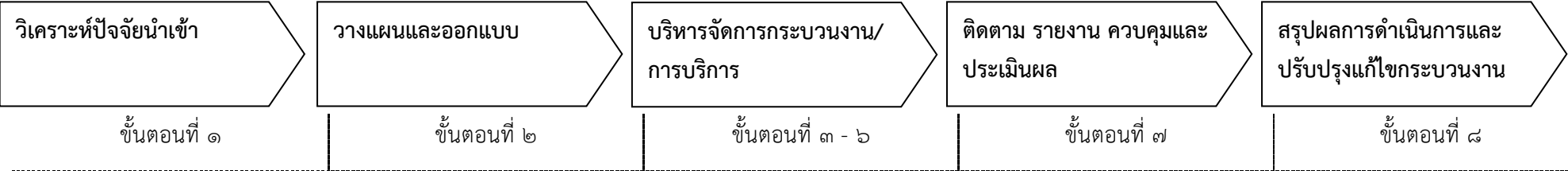
กระบวนการงาน : พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร สำนักพระราชวัง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร การไฟฟ้านครหลวง กรมควบคุมโรค กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงการต่างประเทศ กรมศิลปากร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) กองดุริยางค์ทหารอากาศ กรมพลาดิการทหารบก กรมพลาดิการทหารเรือ กองพันทหารสาารวัตรที่ ๑๑	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันเกษตรกร ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๐๙	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบพิธีต่าง ๆ - การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

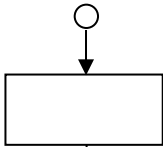
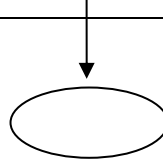
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนการงานรวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ		มิ.ย. - ก.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ.		ส.ค.- ก.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน พระราชพิธีพืชมงคลฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งและการมอบหมายงานพระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง - การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ. การแต่งตั้ง คำสั่งคณะกรรมการพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ. ๓.๒ การมอบหมายงาน - มอบหมายผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัด - การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Exit1(()) Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>	พ.ย. - ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทางสำนักพระราชวัง ๔.๑ เรื่องการขอใช้พื้นที่ - การแจ้งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่พระยาแรกนา ประจำปี พ.ศ. ๔.๓ การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง มาร่วมเป็นคณะกรรมการในคณะทำงานพระราชพิธีฯ	<pre> graph TD PrevStep[] --> Box1[] Box1 --> NextStep[] </pre>	ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๕. การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่เทพีคู่หาบเงิน คู่เคียง และอิสริยยศ ๕.๑ การคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี - การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่คู่เคียง และอิสริยยศ ประจำปี พ.ศ.	<pre> graph TD PrevStep[] --> Box2[] Box2 --> NextStep[] </pre>	ม.ค. - ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๖. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ. ๖.๑ การขอใช้พื้นที่ ๖.๒ การขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมงานพระราชพิธีฯ	<pre> graph TD PrevStep[] --> Box3[] Box3 --> End(()) </pre>	มี.ค. - เม.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	พ.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๘. สรุปผลการดำเนินงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ. ๘.๑ การขอบคุณทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ. ๘.๒ การประชุมคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ ประจำปี พ.ศ.	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	พ.ค. - ก.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางแผนไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

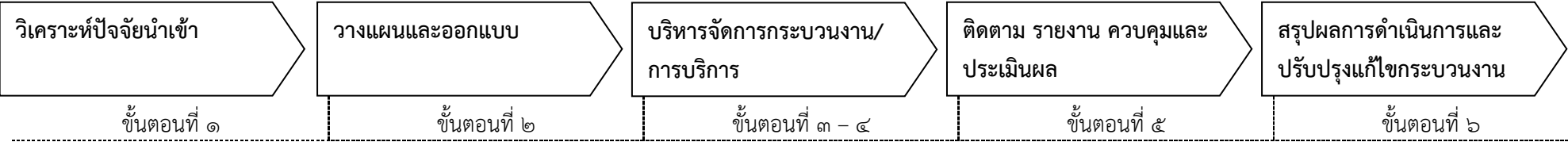
กระบวนการงาน กฎบัตรราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายนอก - ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอก - วัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สรุปข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน - การประสานงานหน่วยงานภายนอกไม่ชัดเจน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ - การประสานหน่วยงานในสังกัดไม่ชัดเจน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน - พระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

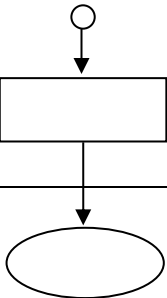
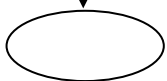
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเตรียมการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.๑ สรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเลือกวัด ๓.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔.๑ แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๔.๓ เรียงเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมงาน		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตาม ความมุ่งหมายและตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ ๖.๑ รายงานผู้บริหารรับทราบ ๖.๒ รายงานยอดเงินหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ
วัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

๒. นายสิทธิศักดิ์ หนูเปีย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

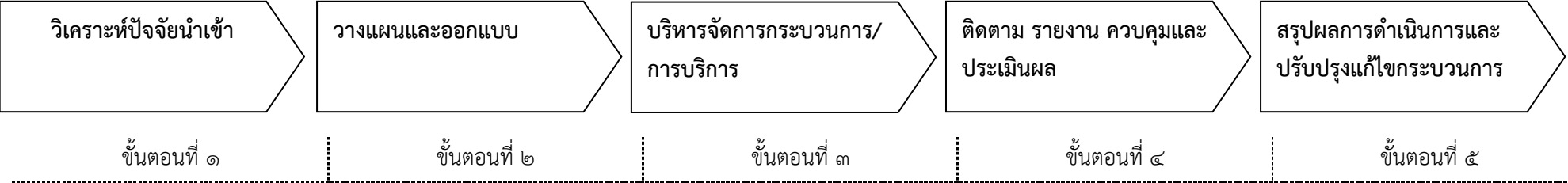
กระบวนการ : การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ... ๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- แผนปฏิบัติงานการจัดงาน วันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๓.๒ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ		พ.ย. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ (ต่อ) ๓.๓ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย ๓.๔ การสำรวจพื้นที่การดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานเกษตรแห่งชาติ ๓.๕ การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๖ การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๗ การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๘ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน ๓.๙ การกำหนดวาระการเป็นเจ้าภาพจัดงานวันเกษตรแห่งชาติประจำปีถัดไป	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Exit(()) </pre>	พ.ย. – ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- เจ้าภาพมีศักยภาพและมีความพร้อม เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพ) ประมวลผลการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์ และนางสาวสุรดา เสริมจบก

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

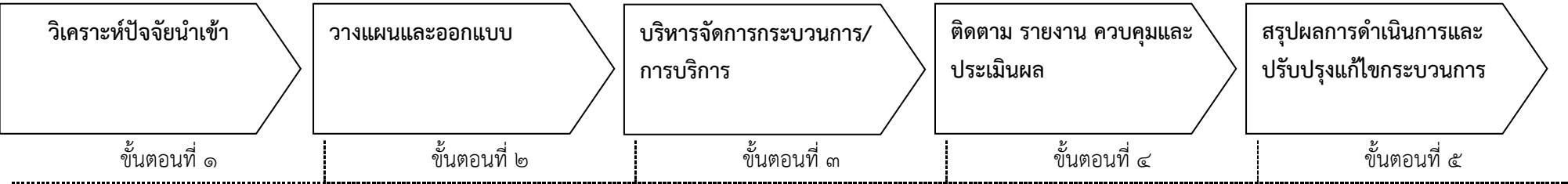
กระบวนการงาน : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก - ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการประสานงานที่ดี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี - และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

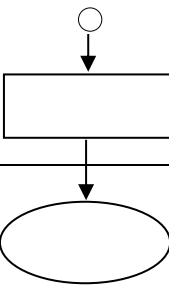
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๓.๒ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๓.๓ ขออนุมัติหลักการโครงการจัดงาน ๓.๔ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จ ตามความมุ่งหมายและตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการ งานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ สำหรับเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์ และนางสาวสุรดา เสริมจบก

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

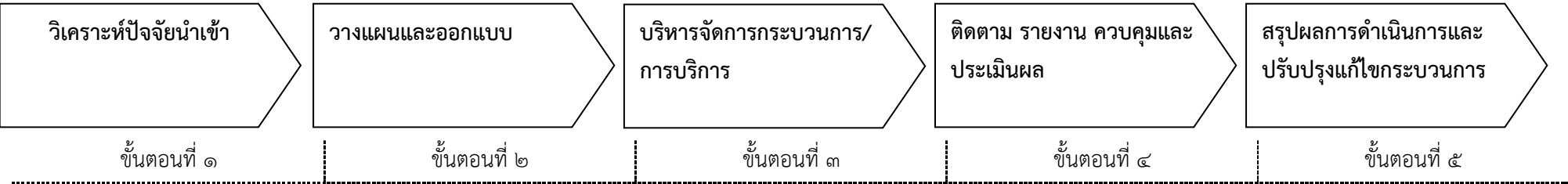
กระบวนการ : การจัดงานกาชาด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สภากาชาดไทย - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธีและกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาดประจำปี พ.ศ. ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาดประจำปี พ.ศ. ๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอำนวยการประสานงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในงานกาชาด ประจำปี พ.ศ.		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจนและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ๓.๒ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ๓.๓ การพิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ๓.๔ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Exit(()) Decision -- Yes --> Next[] </pre>	ก.ค. – ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การกำหนดรูปแบบและกำหนดกิจกรรมในการจัดงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ - การออกแบบการจัดสร้างร้านกาชาด คัดเลือกผลิตภัณฑ์ และจัดกิจกรรมภายในร้านกาชาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี พ.ศ.	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกาชาด ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

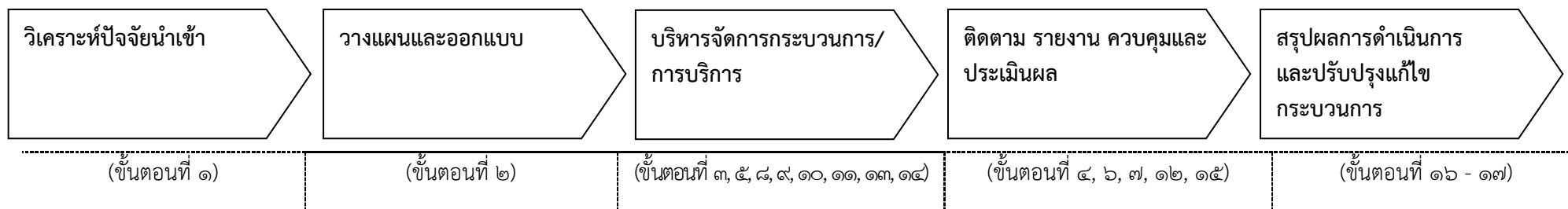
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ งานสารบรรณกอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

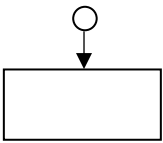
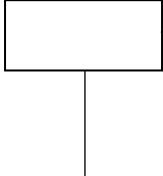
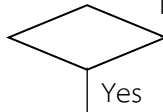
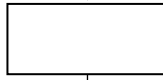
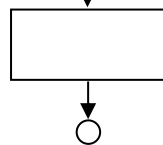
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

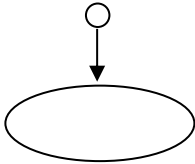


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร รวมทั้งคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	No ส่งกลับคืน หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง Yes	๔ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณามอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินงาน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อมูหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการและลงนามในหนังสือ รวมทั้งสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D -- No --> B D -- Yes --> E[] E --> F{ } F -- No --> A F -- "ส่งคืนแก้ไข" --> B F -- Yes --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J(()) </pre>	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	- พิจารณาการดำเนินงาน / หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่ง ผู้อำนวยการพิจารณา
๑๔. ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	- มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปรษณีย์		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ทันตามกำหนดเวลา และจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม / ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือ ต้นเรื่องพร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

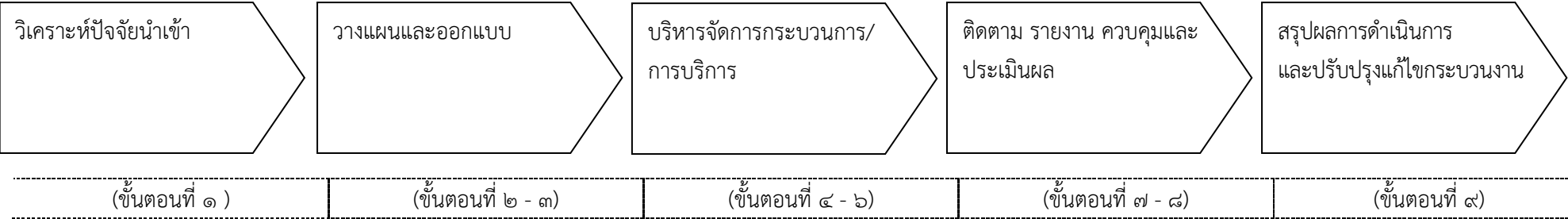
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน พัสดุ

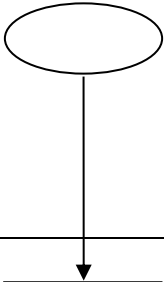
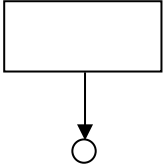
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขั้นตอนยุ่งยาก/ขาดความรู้ด้านระเบียบพัสดุ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้อง/รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้สำเร็จ มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

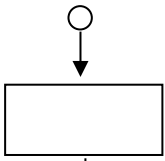
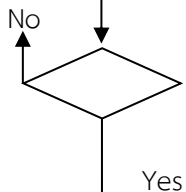
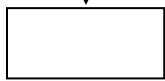
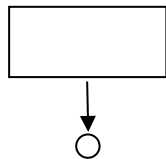
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

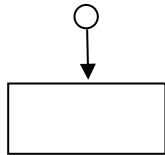
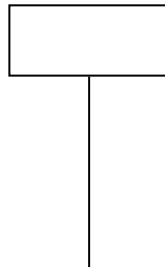
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุง ครั้งต่อไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อ/จัดจ้างและปรับปรุงการจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ละปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. สํารวจยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๑ สํารวจจำนวนของพัสดุคงเหลือประจำปี ๒.๒ จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความต้องการพัสดุ		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๓.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด ๓.๓ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ๓.๔ กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๓.๕ จัดทำแผนความต้องการพัสดุประกอบคำขอประมาณในแต่ละปี	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๑ มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๒ มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด ๔.๓ ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณี มีวงเงิน เกิน ๑ ล้านบาท	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๕.๑ พักที่ได้นำทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม ๕.๒ จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่จ่ายต่อการเบิกนำไปใช้	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เบิกจ่ายพัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สํารวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อยางงานผลการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่ําทํการสํารวจตรวจสอบพัสดุ เพื่อยางงานผลการตรวจสอบประจำปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จํานายครุภัณฑ์ ๘.๑ มีการยางงานต่อหัวหน้าสํวนราชการเพื่ออนุมัติ ให้จํานายพัสดุตามวิธีระเบียบกําหนด ๘.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจํานายพัสดุ ๘.๓ มีการลงจํายพัสดุดอกจํายทะเบียนยางงาน ผลการจํานายพัสดุดต่อหัวหน้าสํวนราชการและสตง		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. นําช้อบกพร่องในการดําเนินการที่ผ่านมาทบทวน เพื่อบปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป - ศักษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของ การจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นําไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานพัสดุ

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

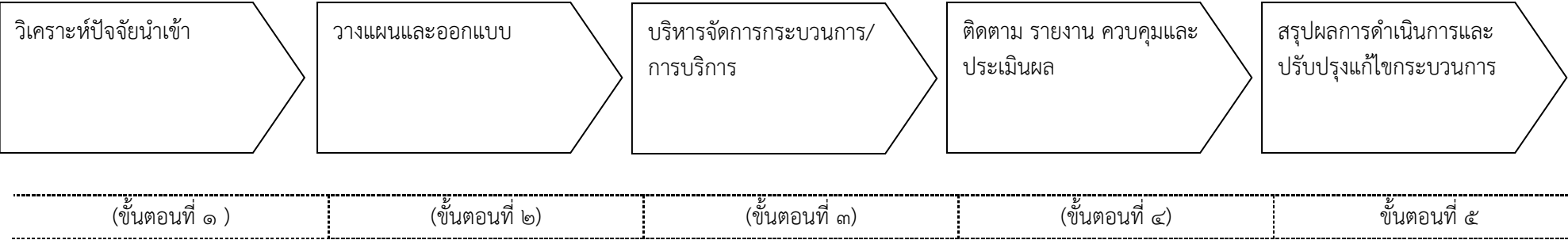
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การลาของข้าราชการ พนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๒
กฎหมาย/ ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานในสังกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินงานได้ถูกต้อง/ รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำวันทำการของผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลงวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ภายในเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ลา ยื่นวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)		เมื่อต้องการลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตรวจสอบวันลา ของข้าราชการ พนักงานราชการ ทำการตรวจสอบวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) ทุกวัน กรณีมีผู้ส่ง ใบลาในระบบให้ทำการตรวจสอบการลา ในระบบเพื่อให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาต่อไป		ทุกวันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. หัวหน้ากลุ่มฝ่ายพิจารณาการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. ผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการกองไม่อนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยื่นวันลา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> EndNo[ไม่อนุญาต สิ้นสุด] Decision -- Yes --> Step5[] </pre>	๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมวันทำการสรุปวันลาประจำเดือน ๕.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกองให้ทราบ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม / ฝ่ายให้ทราบและตรวจสอบวันลาของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม / ฝ่าย ๕.๒ สรุปข้อมูลการลาทุก ๖ เดือน ส่งกองการเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD Step5[] --> End([]) </pre>	ภายใน ๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

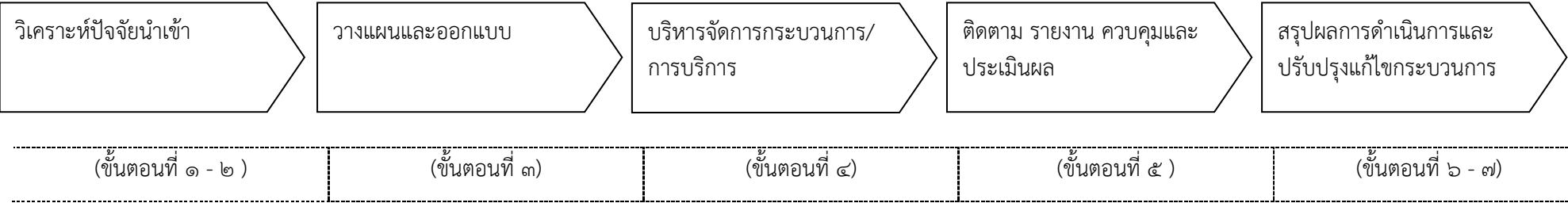
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.

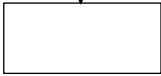
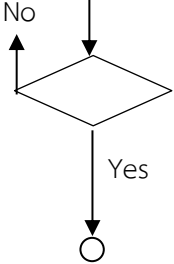
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๒
กฎหมาย/ ระเบียบ	- ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานในสังกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินงานได้ถูกต้อง/ รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

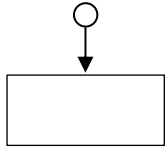
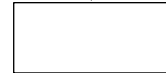
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการ (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ผู้บริหารแจ้งความประสงค์ยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายละเอียดในการยืมตัวข้าราชการเพื่อมาช่วยปฏิบัติราชการ เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด ประเภทของการยืมมาปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง หรือลักษณะงานประจำ เพื่อจัดทำบันทึกยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือยืมตัวช่วยราชการ แยกเป็น ๔.๑ การยืมตัวข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔.๒ การยืมตัวข้าราชการต่างหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมตัวช่วยราชการ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการมาช่วยราชการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำคำสั่งช่วยราชการฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามคำสั่ง กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งคำสั่งมาเพื่อทราบ				
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการช่วยราชการฯ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มาช่วยราชการโดยแยกตามหน่วยงาน		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

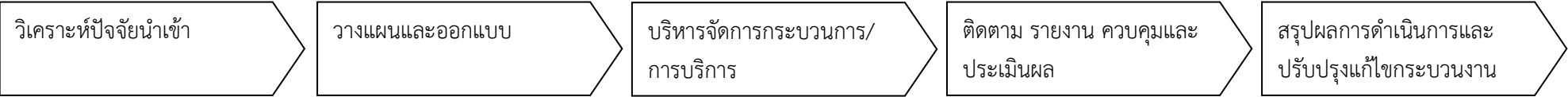
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน บริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร/ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติงบประมาณฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ - ระเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลล่าช้า - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้อง/สามารถชี้แจงได้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จของรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

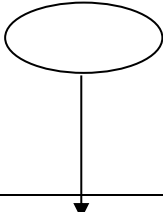
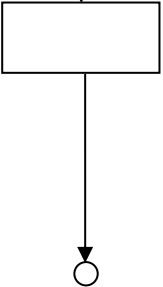
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

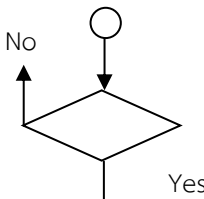
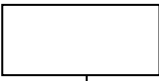
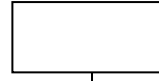
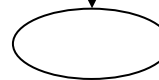
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕)
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุงศึกษา วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการจัดทำคำของบประมาณ ผลการใช้จ่ายครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ข้อมูลคำของบประมาณในปีที่ผ่านมาไม่ถูกต้อง
๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายงานงบประมาณประจำปี พ.ศ. โดยใช้ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์จัดทำแผนงบประมาณ โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ - ข้อมูลประกอบคำของบประมาณไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับการจัดสรร ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม		ทุกครั้งที่มีการใช้ จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่ตรงตามแผนการใช้จ่าย - งบประมาณรายจ่าย ไม่เพียงพอ
๔. ควบคุมการใช้จ่าย ประเมินและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน และนำผลที่ได้ มาบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้มีความถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า		ทุก ๗ วัน/ ทุก สิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การควบคุมการใช้จ่าย ไม่ต่อเนื่องและไม่ถูกต้อง
๕. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมสำรวจ ความความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็น แนวทางในการวางแผนการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้เพียงพอ		ทุกเดือน/ทุก สิ้นปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ข้อมูลคาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง
๖. จัดทำคำของบประมาณประจำปี พ.ศ.				-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานบริหารจัดการงบประมาณ

- : ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

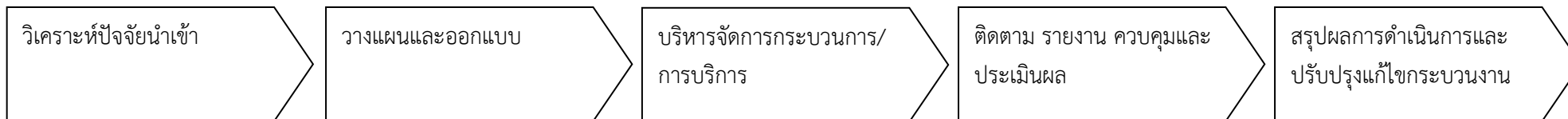
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขั้นตอนยุ่งยาก/ขาดความรู้ในด้านระบบ MBUD	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้อง/รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MBUD ได้สำเร็จถูกต้อง ครบถ้วน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

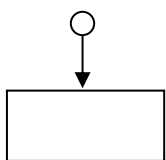
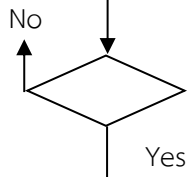
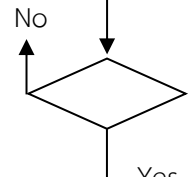
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕ - ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗)
-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	----------------

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบระเบียบ ข้อกำหนด ระบบการบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)				
๒. รับบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากห้องผู้บริหาร กองกลาง ศอ.บต. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บันทึกที่รายละเอียดเพิ่มคำขอเบิกในระบบ MBUD - เลือกประเภทการเบิก - เลือก สำนัก / กอง ที่จะเบิก - เลือก กลุ่ม / ฝ่าย / จังหวัด / ประเทศ ที่จะเบิก - เลือกแหล่งของงบประมาณ ที่จะเบิก		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ
๓. เพิ่มรายการเบิกใหม่ - เลือกกิจกรรม ที่จะเบิก - เลือกรายละเอียดการดำเนินงาน - เลือกผู้ขอหลักการ / เจ้าหน้าที่ - ใส่จำนวนงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย - ใส่คำอธิบายรายการเพิ่มเติม		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. กรอกรายละเอียดเอกสาร - ใส่ข้อมูลและบันทึกข้อความ - ใส่ชื่อเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งเรื่องไปขั้นตอนต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดชัด - ไฟฟ้าดับ
๕. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับหัวหน้า กลุ่ม / ฝ่าย - เลือกรายการเบิกเงิน - เลือกรายการเบิกเงินที่ต้องการ - ตรวจสอบการเบิกงบประมาณ - ระดับ หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย - อนุมัติ / ส่งคืนให้แก้ไข - บันทึกผลการตรวจสอบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดชัด - ไฟฟ้าดับ
๖. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับ User Admin โดย - เลือกรายการที่ต้องการ - ตรวจสอบการเบิกงบประมาณ เมื่อถูกต้อง ทำการอนุมัติ กรณีมีการแก้ไขเลือกส่งคือให้แก้ไข เสร็จแล้วทำการบันทึกผลการตรวจสอบ - ส่งต่อเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาอนุมัติ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดชัด - ไฟฟ้าดับ
๗. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับ ผอ. สำนัก / กอง - เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ - ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับ ผอ. สำนัก / กอง ตามรายการ งบประมาณขอเบิก เมื่อถูกต้อง ทำการอนุมัติ กรณีมีการแก้ไขเลือกส่งคือให้แก้ไข	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD

- : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

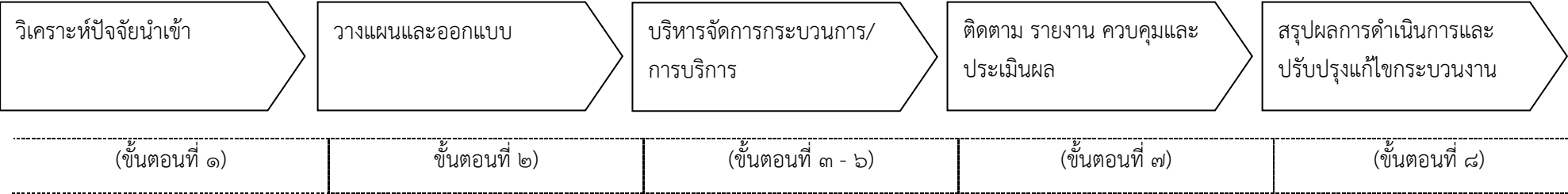
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- อุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมเสียหรือชำรุด - บางเวลามีความต้องการใช้บริการห้องประชุมมากเกินไปกว่าจำนวนห้องประชุมที่มีให้บริการ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและมีความเหมาะสม	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

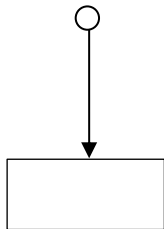
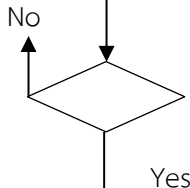
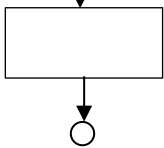
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

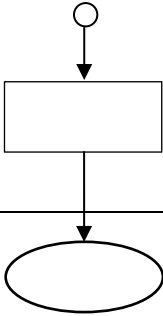
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ใช้งานสมัครเข้าใช้บริการระบบห้องประชุมออนไลน์ URL : https://room-booking.opsmoac.go.th/ และทำการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบห้องประชุม ขัดข้อง ไฟฟ้าดับ
๒. ตรวจสอบรายการประชุมประจำวัน เพื่อวางแผน การจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายการห้องประชุมที่สามารถใช้ได้ในปฏิทินการใช้ ห้องประชุม			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เมื่อมีผู้ใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ประกอบด้วย ๔.๑ ห้องประชุม ๔.๒ วันที่ เวลา (เวลาเริ่มถึงเวลาสิ้นสุดการประชุม) ๔.๓ การประชุมเรื่อง ๔.๔ ประธานในที่ประชุม (โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง) ๔.๕ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๔.๖ ชื่อผู้จอง ตำแหน่ง หน่วยงานที่จอง ๔.๗ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้จองห้องประชุม (เบอร์สำนักงาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่) ๔.๘ การบันทึกรายการประชุม (บันทึกภาพและเสียง/ไม่บันทึก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ไฟฟ้าดับระบบการจองห้องประชุมล่ม
๕. ยืนยันการจองห้องประชุม ๕.๑ สำหรับผู้ใช้บริการ หน่วยงานใน สป.กษ. ที่จองห้องประชุม ให้ ผอ. สำนัก กอง ศูนย์ อนุมัติการจองห้องประชุม ผ่านอีเมล หน่วยงานในสังกัด กษ. กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ยืนยันการจองผ่านระบบ ๕.๒ เจ้าหน้าที่กองกลางอนุมัติการจองห้องประชุม	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> NoPath[] Decision -- Yes --> YesPath[] </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งผลการจองห้องประชุมไลน์ ผ่าน Line Notify	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ให้บริการห้องประชุม	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องประชุม			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

- ๓) เป้าหมายของกระบวนการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- : ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน
- ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

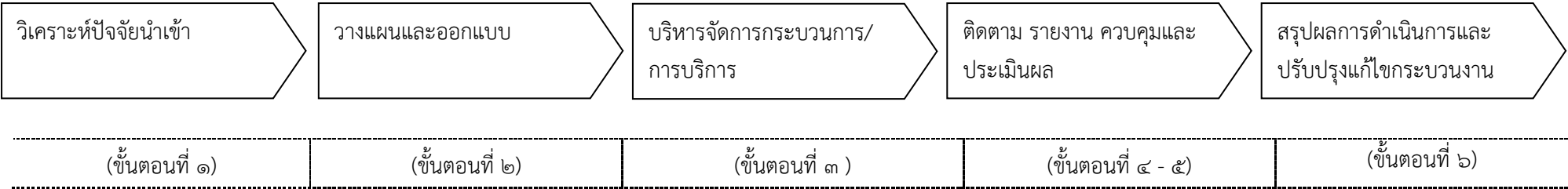
กระบวนการงาน

ยานพาหนะ

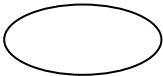
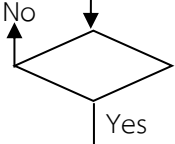
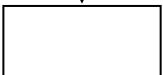
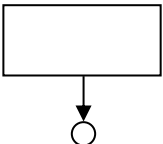
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การบำรุงรักษาเครื่องยนต์สม่ำเสมอ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการด้านยานพาหนะของกองกลาง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

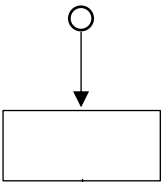
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบตารางการใช้รถประจำวัน ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้รถ (แบบ๓) พร้อมทั้งเสนอ ผอ.อนุมัติและแจ้งผลการขออนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางงานแจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วันเวลาการปฏิบัติงาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามภารกิจมีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ - มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมล์ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม		ตามภารกิจ และเวลาที่ขอใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. พนักงานขับรถรับผู้โดยสารจากหัวหน้างาน พนักงานขับรถตรวจผู้โดยสาร ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. คืนผู้โดยสารให้ผู้ควบคุมการใช้รถมีการแจ้งคืนผู้โดยสารรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติการกิจเรียบร้อย		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานยานพาหนะ

: ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กลาง

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. กระบวนการสารบรรณ	✓				ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการ						
๓. กระบวนการทำลายเอกสาร						
๔. กระบวนการวิเคราะห์กลิ่นกรองและสรุปนำ เรียนผู้บริหารฯ						
๕. กระบวนการพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ						
๖. กระบวนการกฐินพระราชทานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์						
๗. กระบวนการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ						

สำนัก/กอง กลาง

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๘. กระบวนการการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ						
๙. กระบวนการจัดงานกาชาด						
๑๐. กระบวนการสารบรรณกอง						
๑๑. กระบวนการพัสดุ						
๑๒. กระบวนการการลา	✓				ปรับปรุงขั้นตอนบางกระบวนการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. กระบวนการการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัด ที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.						
๑๔. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ						
๑๕. การเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD			✓		เพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. กระบวนการให้บริการห้องประชุม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
๑๗. กระบวนการยานพาหนะ	✓				ปรับปรุงขั้นตอนบางกระบวนการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กลาง

๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนการ ที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
กระบวนการด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์	๑. ขั้นตอน ๑๓ ขั้นตอน ๒. ระยะเวลาทุกครั้งที่มีการลงนาม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. งบประมาณ - บาท ๔. อื่น ๆ	กลุ่มสารบรรณ