



สำนักงานรัฐมนตรี คู่มือกระบวนการงาน ประจำปี 2568



จัดทำโดย
สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การปฏิบัติงานราชการในปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนก้าวเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาปรับใช้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว คุ่มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพ และราชการได้รับประโยชน์สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบงานราชการ จำเป็นต้องเพิ่มพูนทักษะ พัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน และนอกจากด้านเทคโนโลยี ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานแล้ว ต้องมีแผนการปฏิบัติงาน กระบวนการ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของ กระบวนการต่าง ๆ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สป. กษ. และทำให้การขับเคลื่อนงานของสำนักงานรัฐมนตรีบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์ ต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักงานรัฐมนตรี

๑

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานรัฐมนตรี

๒

กระบวนงานหลัก

๓

๑. กระบวนงานวิเคราะห์และประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕

๒. กระบวนงานตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๙

๓. กระบวนงานร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๒

๔. กระบวนงานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

๑๖

๕. กระบวนงานการประชุมของรัฐมนตรี

๒๐

๖. กระบวนงานสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี

๒๕

กระบวนงานสนับสนุน

๒๘

๑. กระบวนงานสารบรรณ

๒๙

๒. กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง

๓๒

๓. กระบวนงานพัสดุ

๓๕

๔. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ

๓๙

๕. กระบวนงานการลา

๔๒

๖. กระบวนงานยานพาหนะ

๔๕

กระบวนการหลักของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ปฏิบัติงานด้านรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็น ประสาน และเสนอ ความเห็นได้ถูกต้องและทันเวลา ประสาน การประชุมคณะรัฐมนตรี การตอบกระทู้ ในสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อขอความ ช่วยเหลือ	๑.กระบวนการวิเคราะห์และ ประสานงานการประชุม คณะรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่ทันในระยะเวลา	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๒.กระบวนการตอบกระทู้จาก สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลที่เสนอเพื่อตอบกระทู้	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๓.กระบวนการร้องเรียน ร้องทุกข์	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ได้รับ การช่วยเหลือ	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
๒.ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี อำนาจการ ติดตาม สนับสนุน และประสาน ภารกิจการเดินทางไปราชการ ของรัฐมนตรี	๔.กระบวนการวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	ข้อมูลเพื่อเสนอในการ ประกอบการตัดสินใจและสั่ง การ	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๕.กระบวนการประชุม ของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม รัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๖. กระบวนการสนับสนุนภารกิจ ลงพื้นที่ตรวจราชการ ของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	สามารถสนับสนุนภารกิจ ลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีได้ตามกำหนดการ ที่วางไว้	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานสารบรรณ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง	- รมว.กษ./รมช.กษ. และผู้เกี่ยวข้อง - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทาน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. งานพัสดุ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารจัดการงบประมาณ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ควบคุม กำกับ และดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. งานลา	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันห้วงเวลา และ เป็นไปตามระเบียบ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. งานยานพาหนะ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ความสะดวก ปลอดภัย ในการใช้รถยนต์ใน ภารกิจของทางราชการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงานหลัก

กระบวนการหลักของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ปฏิบัติงานด้านรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็น ประสาน และเสนอ ความเห็นได้ถูกต้องและทันเวลา ประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี การตอบกระทู้ในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อขอความช่วยเหลือ	๑. กระบวนการวิเคราะห์ และประสานงานการประชุม คณะรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่ทัน ในช่วงเวลา	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๒. กระบวนการตอบกระทู้ จากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลที่เสนอเพื่อตอบกระทู้	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๓. กระบวนการร้องเรียน ร้องทุกข์	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ได้รับการช่วยเหลือ	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
๒. ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี อำนวยการ ติดตาม สนับสนุน และประสาน ภารกิจการเดินทางไปราชการ ของรัฐมนตรี	๔. กระบวนการวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	ข้อมูลเพื่อเสนอในการ ประกอบการตัดสินใจ และสั่งการ	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๕. กระบวนการประชุม ของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม รัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๖. กระบวนการสนับสนุนภารกิจ ลงพื้นที่ตรวจราชการ ของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	สามารถสนับสนุนภารกิจ ลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีได้ตามกำหนดการ ที่วางไว้	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

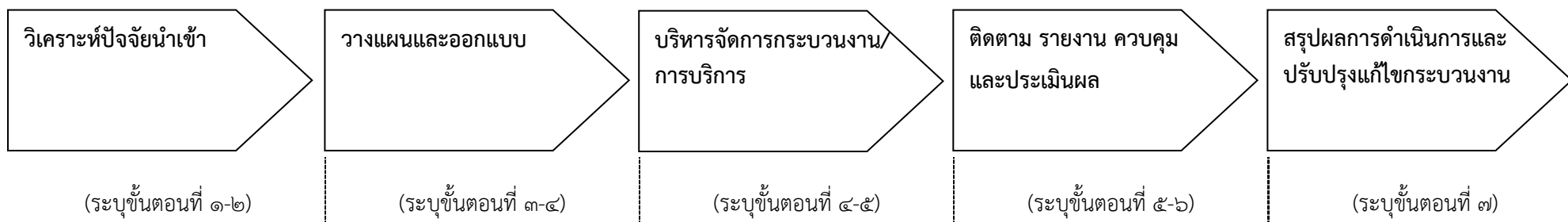
กระบวนการงาน : กระบวนการงานวิเคราะห์และประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่สำนักงานงานรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน - รูปแบบและวิธีปฏิบัติไม่เป็นไปแนวเดียวกัน - ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถนำข้อมูลเสนอต่อรัฐมนตรีได้ทันเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้อง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทันตามกำหนดเวลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลต่อรัฐมนตรี	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) ในการติดต่อประสานงาน	

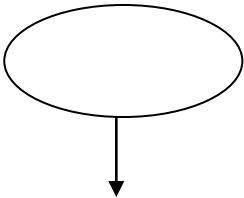
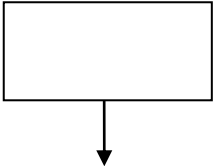
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

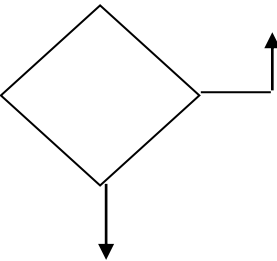
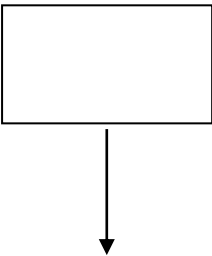
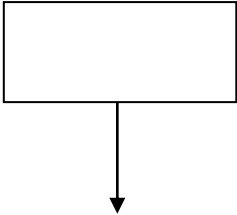
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

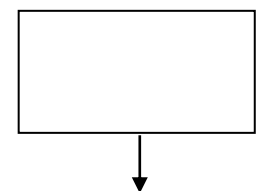
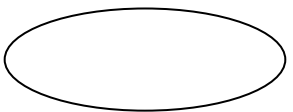
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก/ หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจ่ายเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล โดยดูจากเอกสารที่อ้างถึงว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการใช้แอปพลิเคชันไลน์ (LINE)		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๔. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๕. หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมืองนำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณา		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาลงนามแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๗. สรุปมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมแต่ละครั้ง นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อทราบ		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณีย์ วงศ์สินธุ์วิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัชร พรหมปราโมทย์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

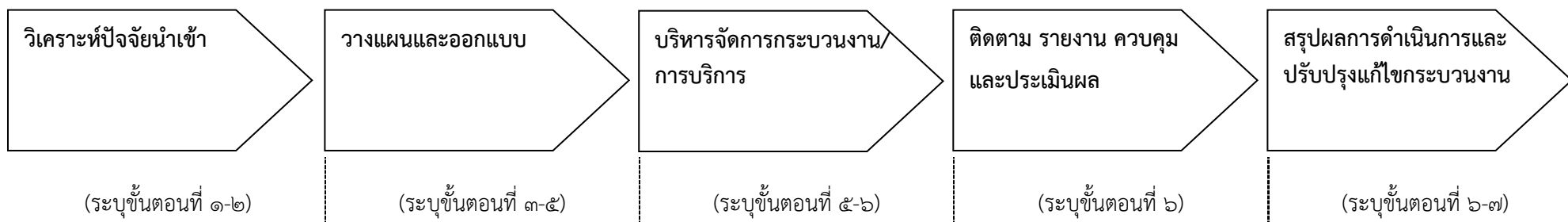
กระบวนการงาน : กระบวนการงานตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานงานรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานข้อมูลเพื่อตอบกระทู้บางครั้งล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถนำเสนอข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาได้ทันเวลาที่กำหนด	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาได้ทันเวลาที่กำหนด	๒

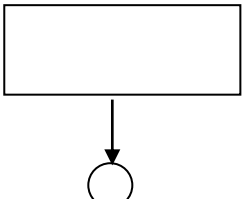
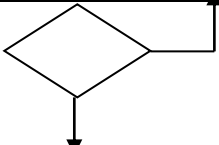
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

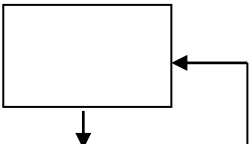
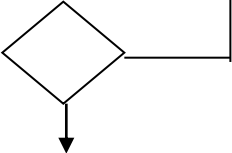
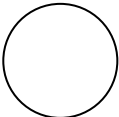
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องกระทู้ถามจาก สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องกระทู้เข้าสู่ระบบงาน ของกลุ่มและจ่ายเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ประสานและหาข้อมูล		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๓. นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมและ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบกลับกรอง		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. หัวหน้ากลุ่มงานนำข้อมูล เพื่อใช้ตอบกระทู้เสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๖. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาข้อมูลและ นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อตอบกระทู้		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๗. รัฐมนตรีนำข้อมูลไปตอบกระทู้ จากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา			กลุ่มงานประสานการเมือง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณีย์ วงศ์สินธุ์วิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนากร บุญมั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

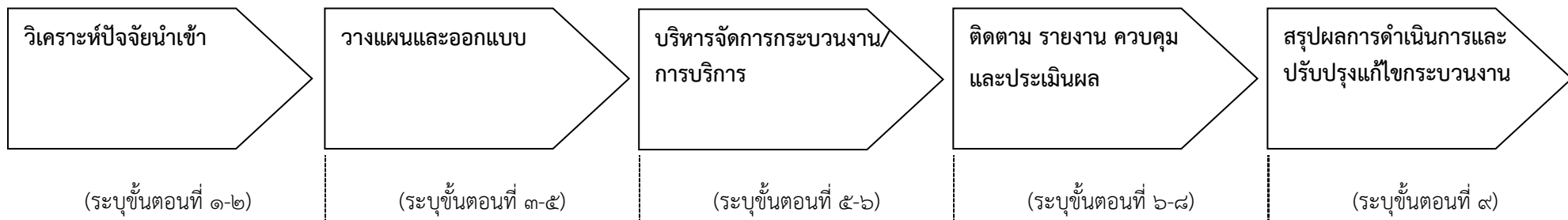
กระบวนการงาน : กระบวนการงานร้องเรียน ร้องทุกข์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนล่าช้า	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอเรื่องร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนร้องเรียนร้องทุกข์ ได้ทันเวลาที่กำหนด	๗

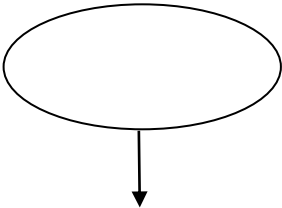
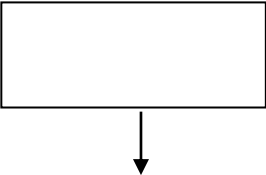
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

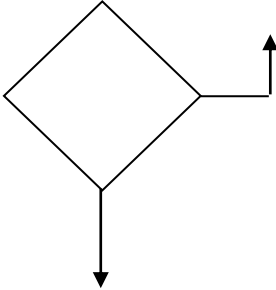
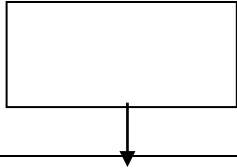
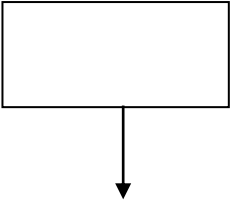
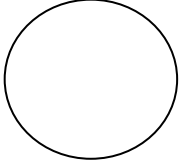
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

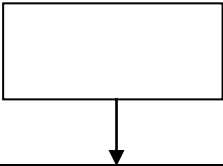
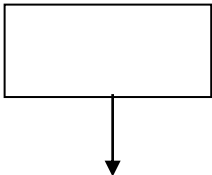
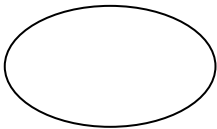
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ จากหน่วยงานต่าง ๆ/ ไปรษณีย์ และยื่นเรื่อง ด้วยตนเอง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประสานข้อมูลเพิ่มเติม		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร ผู้ร้องทุกข์ (ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ หรือข้อมูลการติดต่อ ประสานแจ้งผลดำเนินการ และประเด็นข้อมูล ร้องทุกข์ /ร้องเรียน)		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๔. นำเรื่องเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๕. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป ข้อร้องเรียนให้ตรงประเด็น ตามที่ผู้ร้องทุกข์ต้องการ และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรี		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๖. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรีพิจารณาลงนามนำเรียน รัฐมนตรี		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๘. รัฐมนตรีพิจารณาสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	
๙. ส่งเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณีย์ วงศ์สินธุ์วิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนากร บุญมั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

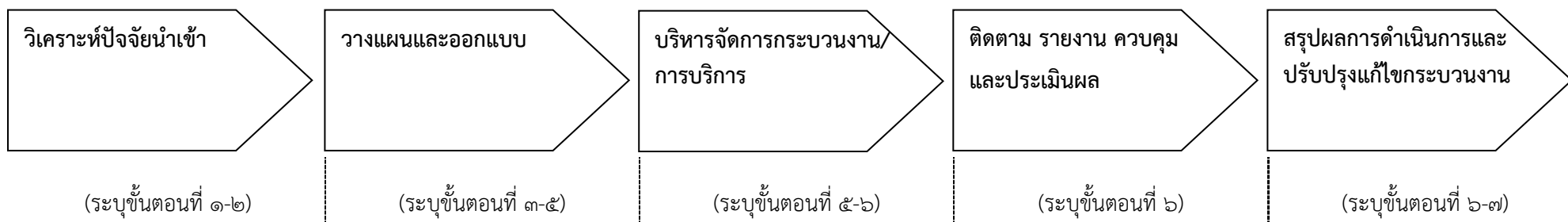
กระบวนการงาน : กระบวนการงานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี /หน่วยงานภายนอก	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการว่าด้วยกรเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การหาข้อมูลต้องใช้เวลา ทำให้ล่าช้าในบางเวลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถวิเคราะห์สรุปประเด็น เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ได้ทันเวลาที่กำหนด	๗
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการสรุปประเด็น เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี	๕

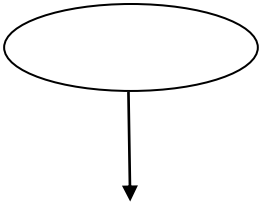
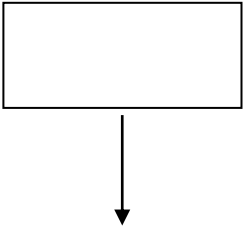
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

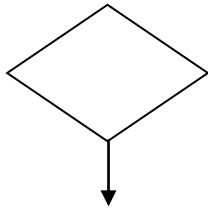
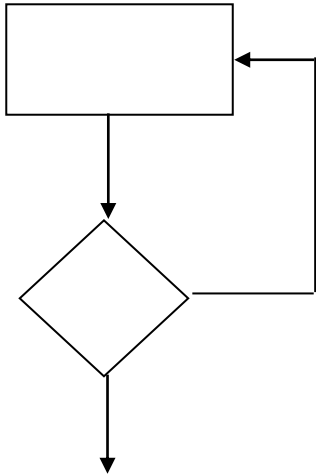
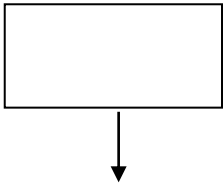
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

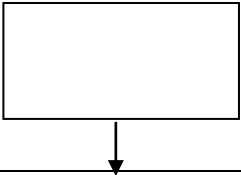
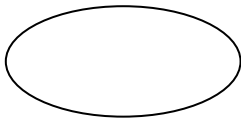
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับ – ส่งเอกสาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภท ของเรื่องและจ่ายเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ความเร่งด่วน ของหนังสือกรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๔. สรุปประเด็นสาระสำคัญ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น พิจารณา ๔.๑ วิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความเห็นประกอบ พิจารณา จัดเอกสาร เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา ๔.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ๔.๔ เสนอเลขานุการ รณว.กษ.ตรวจสอบ		๑๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๕. เสนอผู้บริหาร (พิจารณา/สั่งการ)		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ดำเนินการตามที่ผู้บริหาร สั่งการ		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๗. ส่งหนังสือผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเพื่อเสนอต่อการประชุม พิจารณาของรัฐมนตรี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งรัชนีย์ อภิศักดิ์มนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวขวัญดาว หงษาชุม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

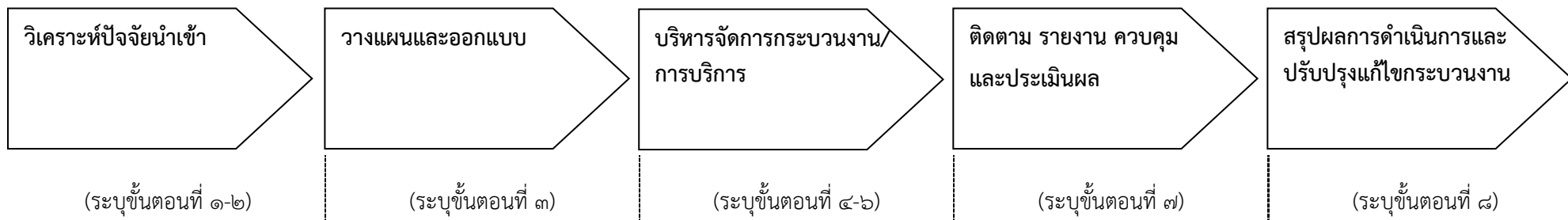
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการประชุมของรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี /หน่วยงานภายนอก	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ต้องใช้เวลาในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถวิเคราะห์สรุปประเด็น เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ได้ทันเวลาที่กำหนด	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมของรัฐมนตรี	๗

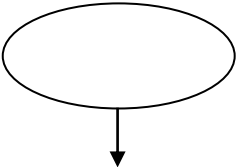
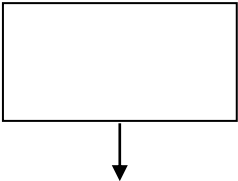
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

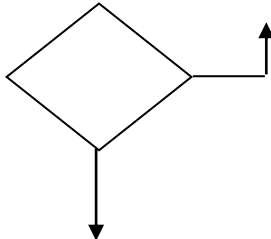
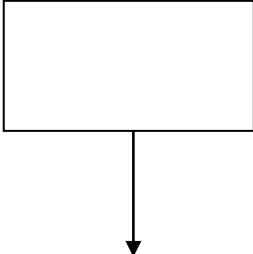
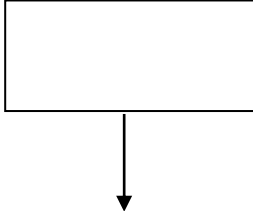
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

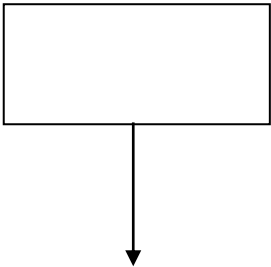
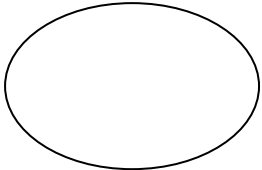
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ ของกลุ่มงาน		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานแต่ละด้าน		๓ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๕. ดำเนินการเชิญหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๖. ดำเนินการจัดประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานประสานการเมือง ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สรุปผลการประชุม ในประเด็นต่าง ๆ นำเสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อกลั่นกรอง		๒ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๘. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เสนอเสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ความสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งรัชนีย์ อภิศักดิ์มนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวขวัญดาว หงษาชุม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

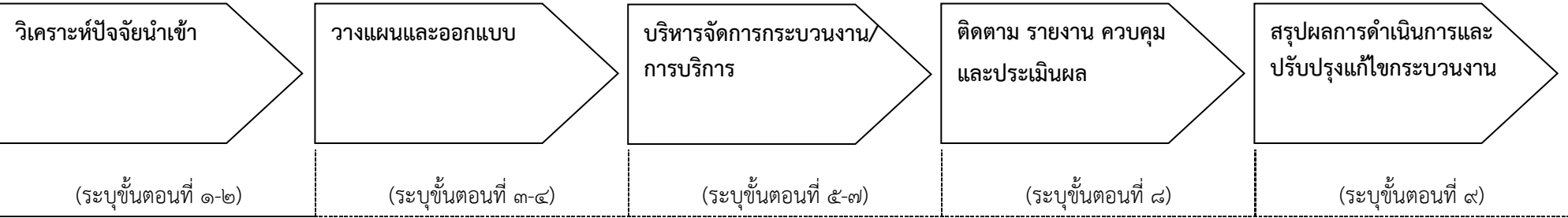
กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- กรณีภารกิจเร่งด่วน มีระยะเวลาในการดำเนินงานจำกัด	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีได้ตามกำหนดการที่วางไว้	๗
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตาม สนับสนุน อำนวยความสะดวก และประสานงานภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี	๕

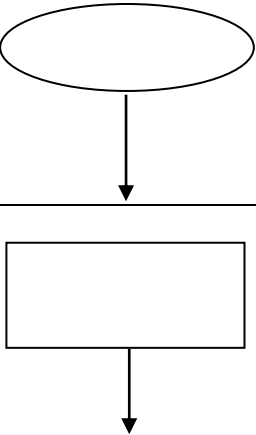
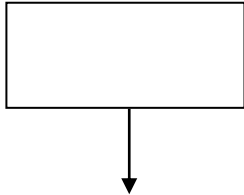
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

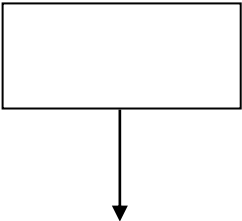
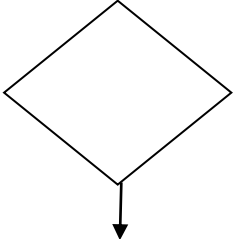
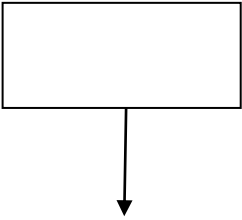
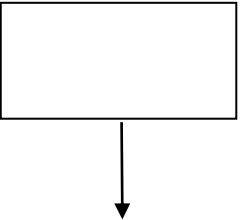
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

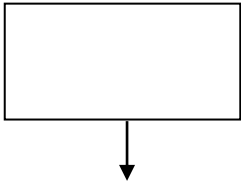
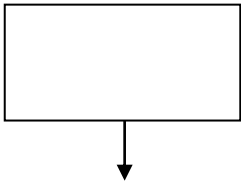
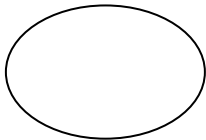
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับภารกิจการเดินทางลงพื้นที่ ตรวจราชการจากรัฐมนตรี			กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๒. ประสานหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เตรียมการด้านพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ไปราชการและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องของคณะเดินทาง ไปราชการ เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ อนุญาต/ลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๕. จัดทำกำหนดการเดินทาง ของรัฐมนตรี		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๖. แจกกำหนดการให้หน่วยงาน ในสังกัด เพื่อทราบและ รวบรวมรายชื่อผู้บริหาร/ ผู้เข้าร่วมงานในแต่ละจุด		๑๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประสานหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อม ในการลงพื้นที่ตรวจราชการ ของรัฐมนตรี		๓๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๘. เดินทางติดตาม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับรัฐมนตรี รวมทั้งประสานภารกิจ กับหน่วยงานในพื้นที่		ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๙. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการสนับสนุนภารกิจราชการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งรัชนี อภิศักดิ์มนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวขวัญดาว หงษาชุม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

กระบวนการงานสนับสนุน

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

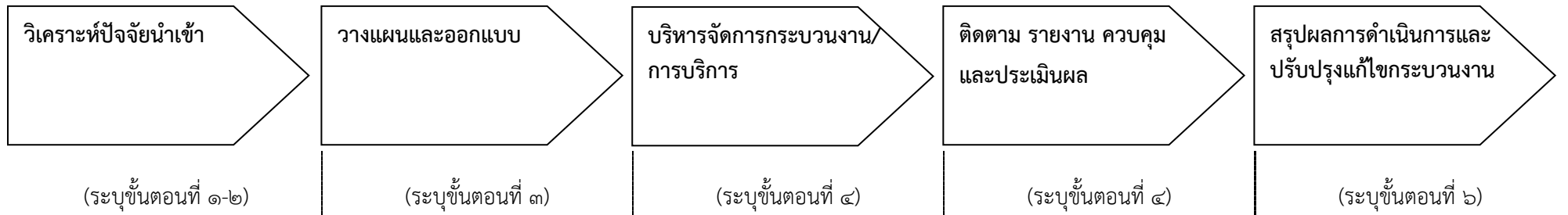
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี /หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรับส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๗

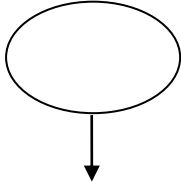
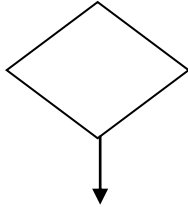
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

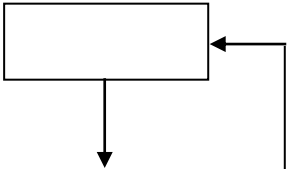
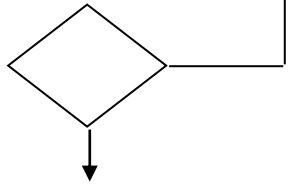
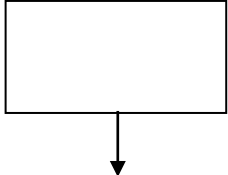
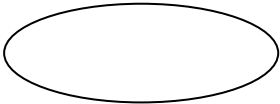
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ คัดแยก ลำดับความสำคัญ เร่งด่วน		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี เพื่อพิจารณา กลั่นกรองและมอบหมาย		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อนำไปปฏิบัติงาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. กลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการ เกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ มอบหมายและส่งกลับ เจ้าของเรื่อง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของการของการรับ-ส่ง เป็นไปอย่างมีระบบและถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

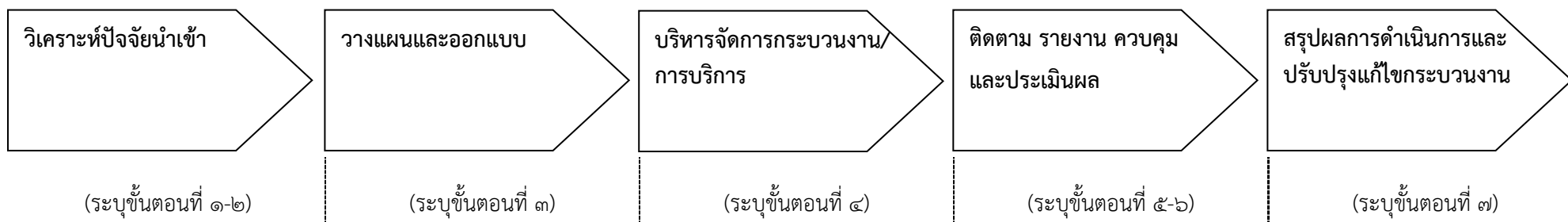
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รมว.กษ./ รมช.กษ. และข้าราชการการเมือง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รมว.กษ./ รมช.กษ. และข้าราชการการเมือง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี ๒๕๖๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การส่งข้อมูลของผู้มีคุณสมบัติล่าช้า ทำให้การขอพระราชทานช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติในแต่ละปี	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการขอรับพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติในแต่ละปี	๗

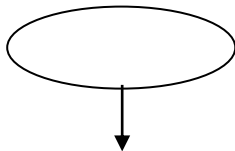
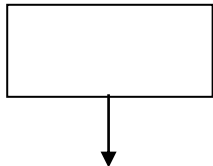
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

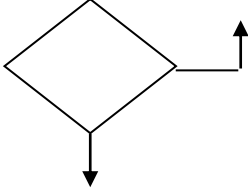
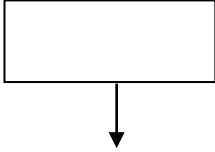
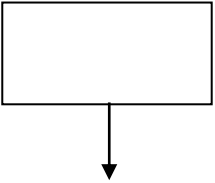
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สอบถามคุณสมบัติ ของผู้ที่ ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	วันเดือนปีที่ผู้จะได้รับ พระราชทานมีความ คลาดเคลื่อน
๒. นำข้อมูลที่ได้จาก การตรวจสอบเข้าสู่ แบบฟอร์มของระบบ ตามที่กำหนด		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำข้อมูลตามแบบฟอร์ม เข้าระบบ (RDEN) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และชั้นตราที่จะ ขอพระราชทาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. พิมพ์แบบเสนอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกจากระบบ (RDEN)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอแบบขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผ่านเลขานุการรัฐมนตรีฯ เพื่อเสนอรัฐมนตรีฯ ลงนามขอพระราชทาน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. นำส่งแบบขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผ่านสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เพื่อรวบรวม ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธญา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘-๑๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

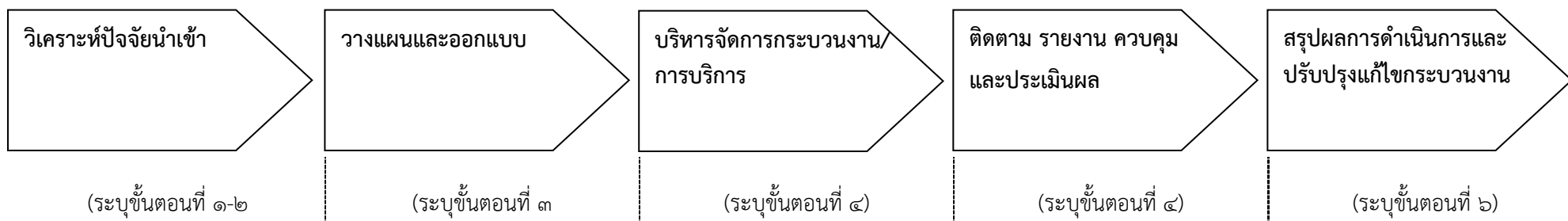
กระบวนการงาน : กระบวนการงานพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบที่ถูกต้อง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารงานพัสดุ	๓

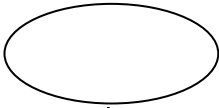
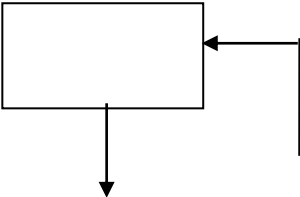
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

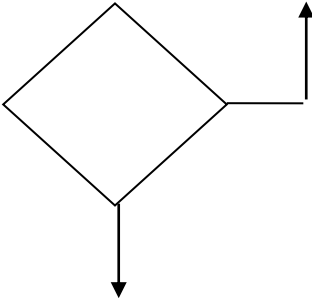
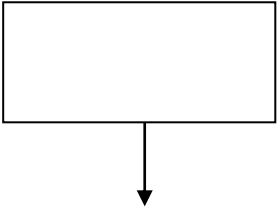
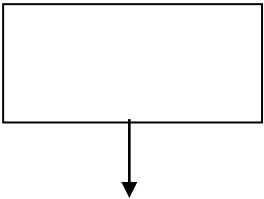
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

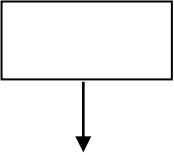
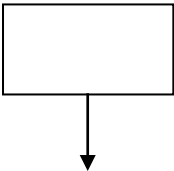
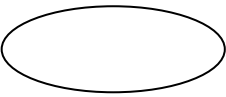
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. สํารวจยอดพัสดุคงเหลือในปีที่ผ่านมา และสํารวจความต้องการพัสดุของเจ้าหน้าที่		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานพัสดุ คงเหลือประจำปี จำหน่าย พัส্তুที่เสื่อมสภาพ กำหนด คุณลักษณะทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบคำขอของบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบแผนงานพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ แยกหมวดหมู่ เพื่อถ่ายต่อ การเบิกจ่ายและตัดยอด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เบิกจ่ายพัสดุตามรายการ ที่มีการร้องขอ และเก็บ หลักฐานการเบิกจ่าย		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบงานพัสดุที่กำหนดไว้		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. นำปัญหาข้อบกพร่องที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุง แก้ไข และ นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนในครั้งต่อไป		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโชติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุษกร แสนสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

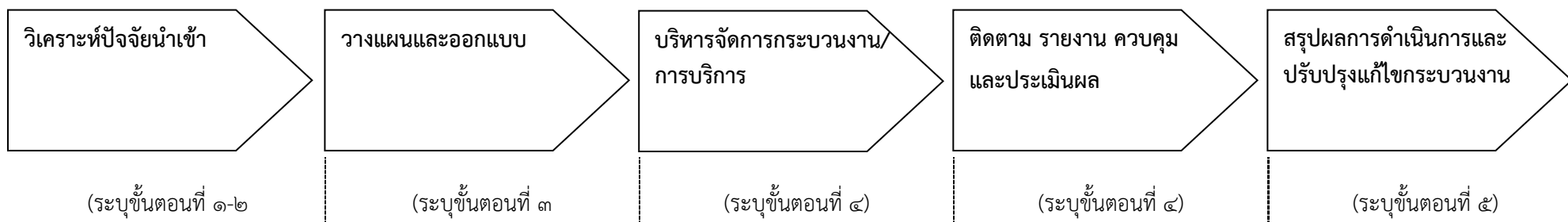
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติงบประมาณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และสามารถชี้แจงได้	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการงบประมาณ	๕

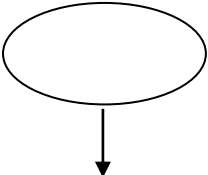
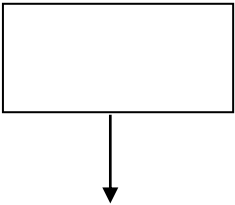
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

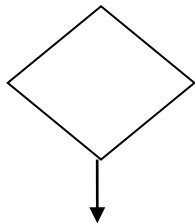
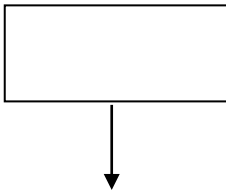
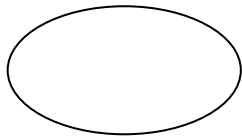
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งหาทางปรับปรุงแก้ไข		กัณยาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำคำของบประมาณ ประชุมหารือจัดสรร งบประมาณ จัดทำบัญชี ควบคุมการใช้จ่าย รายงานการใช้จ่าย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ประเมินปัญหาและอุปสรรค ที่ผ่านมา		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรค เพื่อกำหนดแนวทาง ในการจัดการบริหาร งบประมาณครั้งต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโชติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภโชค บุญอำนวย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

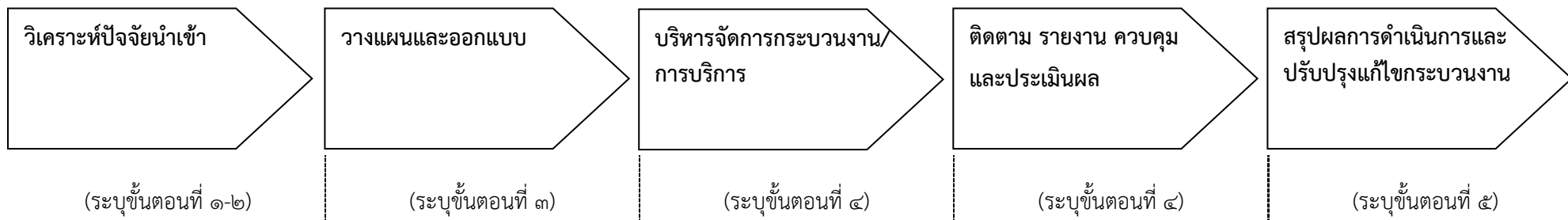
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ที่ขอลายื่นความประสงค์ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเกี่ยวกับการลาแบบต่างๆ	๗

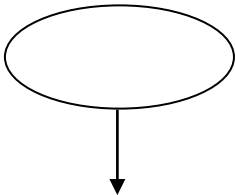
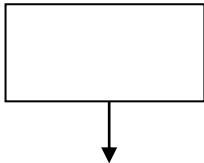
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

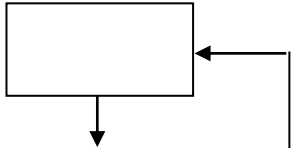
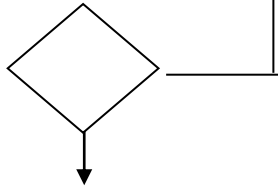
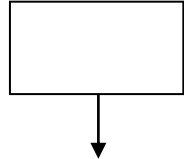
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับใบอนุญาตขอลา ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาที่มีการ ขออนุญาต		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี เพื่อพิจารณา อนุญาตการลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ลงวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามประเภทของวันลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดเก็บและสรุปวันลา ประจำเดือน เพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการวันลาในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

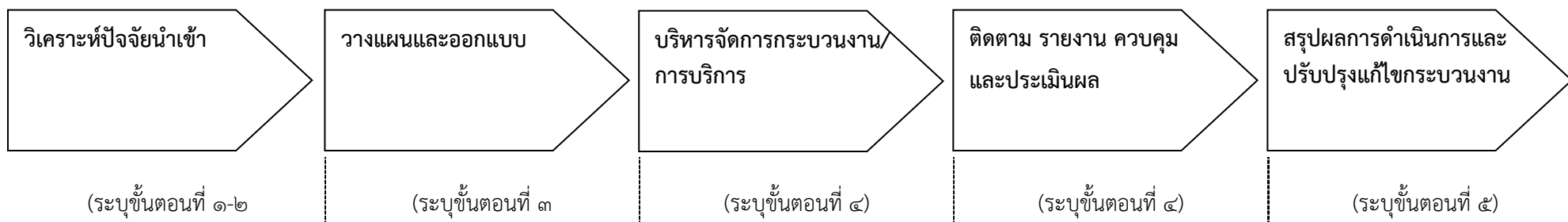
กระบวนการงาน : กระบวนการงานยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการการเมือง - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการการเมือง - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีคนขับรถไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้รถ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาด ปลอดภัย	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์	๗

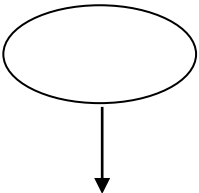
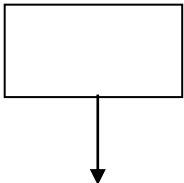
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

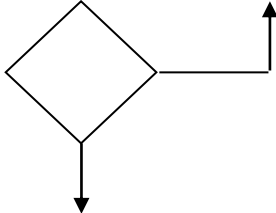
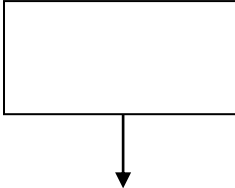
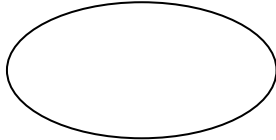
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งการขอใช้รถยนต์ ตามแบบขออนุญาตใช้รถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เสนอการขออนุญาตการใช้รถ ต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี อนุญาตการใช้รถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ขอใช้รถ พร้อมแจ้งภารกิจการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ขับรถให้ทราบ ถึงภารกิจ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เจ้าหน้าที่ขับรถนำรถออก ปฏิบัติภารกิจ พร้อมแจ้งการ นำรถกลับหลังจากปฏิบัติ ภารกิจเสร็จสิ้น		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของการจัดการใช้ยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธูยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุษกร แสนสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐