



คู่มือกระบวนการงาน

ประจำปี 2569



จัดทำโดย

สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี มีบทบาทสำคัญในการเป็นกลไกกลางเพื่อเชื่อมโยงนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีทั้งในด้านงานการเมือง งานวิชาการ และงานบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานของกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว คู่มือกระบวนการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการราชการของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด ตลอดจนได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลดปริมาณการทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทำให้งานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และผู้มารับบริการอย่างสูงสุด และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการสืบไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักงานรัฐมนตรี	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานรัฐมนตรี	๒
กระบวนงานหลัก	๓
๑. กระบวนงานการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๔
๒. กระบวนงานตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	๘
๓. กระบวนงานร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๑
๔. กระบวนงานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	๑๕
๕. กระบวนงานการประชุมของคณะรัฐมนตรี	๑๙
๖. กระบวนงานสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี	๒๓
กระบวนงานสนับสนุน	๒๗
๑. กระบวนงานสารบรรณ	๒๘
๒. กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง	๓๓
๓. กระบวนงานยืมตัวช่วยราชการ	๓๖
๔. กระบวนงานการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๓๙
๕. กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ	๔๒
๖. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD	๔๕
๗. กระบวนงานพัสดุ	๔๙
๘. กระบวนงานยานพาหนะ	๕๓

กระบวนการหลักของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นๆ ทางการเมือง และดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี	๑.กระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	- การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	การบรรจุเองเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๒.กระบวนการตอบกระทู้ถามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา	- รัฐมนตรี - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	นำเสนอข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ได้ทันเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
	๓.กระบวนการส่งเรื่องร้องเรียนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ผู้บริหารระดับสูง กษ. - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ประชาชน	สามารถดำเนินการเสนอเรื่องร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	กลุ่มงานประสานงานการเมือง
๒.ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี อำนวยความสะดวก ติดตาม สนับสนุน และประสานภารกิจการเดินทางไปราชการของรัฐมนตรี	๔.กระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	ข้อมูลเพื่อเสนอในการประกอบการตัดสินใจและสั่งการ	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๕.กระบวนการประชุมของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมรัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
๓ ปฏิบัติงานงานสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี	๖. กระบวนการสนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี	- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่	สามารถสนับสนุนภารกิจ ลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีได้ตามกำหนดการที่วางไว้	กลุ่มอำนาจการฯ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

กระบวนการ (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. และผู้บริบาลที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. งานยืมตัวช่วยราชการ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ดำเนินการยืมตัวข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ในภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี และรัฐมนตรี ได้ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันห้วงเวลา และเป็นไปตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การบริหารจัดการงบประมาณ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ควบคุม กำกับ และดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ควบคุม กำกับ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ MBUD ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. งานพัสดุ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. งานยานพาหนะ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	- ควบคุมดูแล ปลอดภัย ในการใช้รถยนต์ ในภารกิจของทางราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงานหลัก

กระบวนการหลักของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรีการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

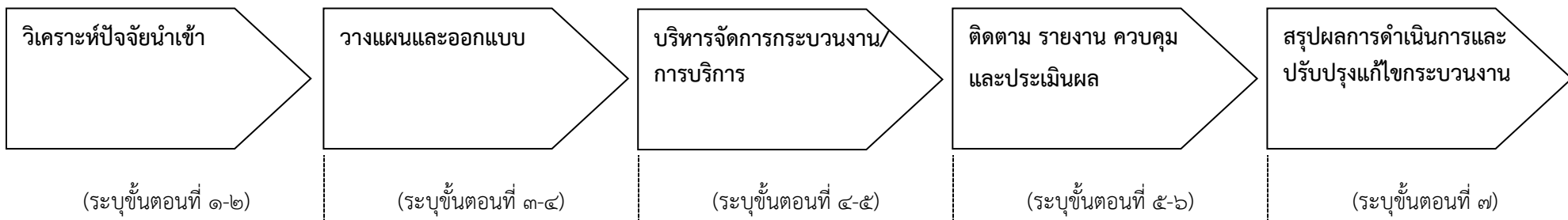
กระบวนการ : การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เรื่องที่เสนอได้รับการบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การรอผลการพิจารณาหรือความเห็นประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมักใช้เวลานาน ทำให้เรื่องไม่สามารถเข้าสู่ระเบียบวาระได้ตามกำหนด - การจัดทำรายละเอียดตามระเบียบวาระไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไขเรื่องซ้ำเติมหลายรอบ
ผลผลิตกระบวนการ	- เอกสารและข้อมูลสาระสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบฐานข้อมูลกลางและ AI ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้นอัตโนมัติ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลครบตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนกดส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อลดข้อผิดพลาดและการส่งกลับไปแก้ไข

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

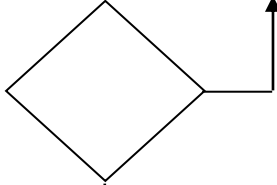
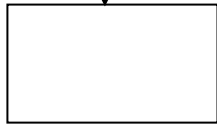
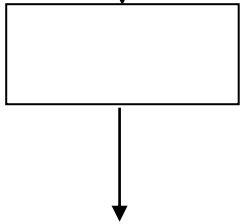
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

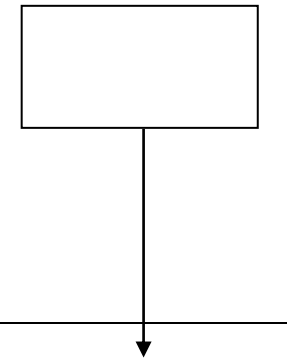
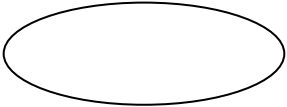
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก/ หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จุดควบคุม : ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลของ หน่วยงานให้ตรงตาม ระเบียบ ความเสี่ยง : หนังสือส่ง ผิดหน่วยงาน
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจ่ายเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : วิเคราะห์ ผิดประเภททำให้เรื่อง ล่าช้าหรือไม่ถึงมือ ผู้รับผิดชอบที่แท้จริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปเรื่องพร้อมข้อเสนอแนะเรียนรัฐมนตรีพิจารณา		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : สรุปประเด็นไม่ครบถ้วนหรือขาดเอกสารประกอบที่ใช้พิจารณา
๔. หัวหน้ากลุ่มประสานการเมือง กลับงานและเสนอ หน. สร. นำเรียนรัฐมนตรี		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามแนวทางเสนอเรื่องเข้าเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)
๕. หน. สร. ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานพิจารณาตามข้อสั่งการรัฐมนตรี		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : ตรวจสอบการลงนามของรัฐมนตรีให้ครบถ้วนทั้งหนังสือตัวจริงและสำเนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประสานหน่วยงานรับเรื่อง ไปดำเนินการส่งให้สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : ส่งเรื่องไม่ทันวาระหาก ส่งล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องอาจไม่ถูกบรรจุ เข้าวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี
๗. จัดทำตารางสรุปเรื่องที่เสนอ เข้าคณะรัฐมนตรี		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : จัดทำข้อมูลสรุปแสดง สถานะให้เป็นปัจจุบัน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมิณย์ วงศ์สินธุ์วิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนากร บุญมั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

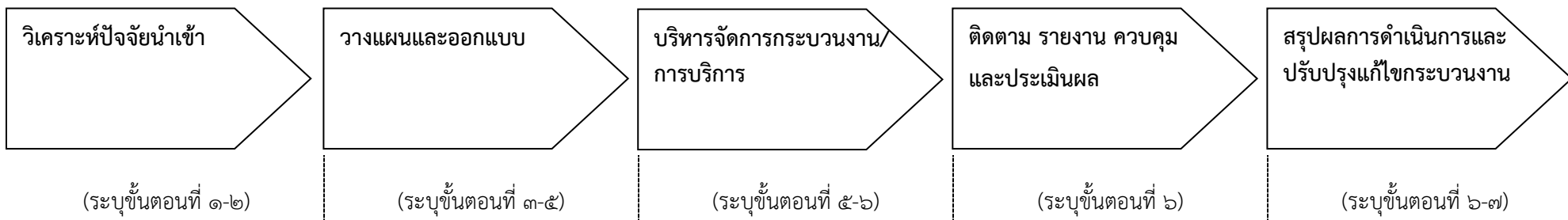
กระบวนการงาน : การตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรี และหน่วยงานในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นำเสนอข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาได้ทันเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การประสานงานภายในเพื่อหาข้อมูลมาตอบกระทู้มักติดขัด เนื่องจากต้องขอข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ซึ่งมักส่งข้อมูลกลับมาไม่ทันกำหนดเวลา หรือข้อมูลที่ได้ไม่ตรงประเด็นที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรถาม ทำให้ต้องปรับแก้หลายรอบ - ขั้นตอนการกลั่นกรองและลำดับขั้นการตรวจสอบเนื้อหา มีหลายขั้นตอน ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จรรยาบรรณรัฐมนตรี ทำให้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติคำตอบนานเกินไป จนอาจไม่ทันรอบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของกระทู้ถามที่หน่วยงานจัดทำข้อมูลคำตอบเสร็จสิ้นและนำเรียนรัฐมนตรีเพื่อตอบได้ทันตามกำหนดเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ร่างคำตอบกระทู้ถามที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา - ระบบฐานข้อมูลหรือเอกสารสรุปจำนวนกระทู้ที่รับมาดำเนินการเสร็จสิ้น หรืออยู่ระหว่างรอข้อมูล เพื่อใช้ติดตามงาน และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บฐานข้อมูลคำถาม-คำตอบ เพื่อนำข้อมูลเดิมมาประยุกต์ใช้ได้อย่างรวดเร็ว

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	จุดควบคุม : ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารทันทีที่รับเรื่อง
๒. นำเรื่องกระทู้เข้าสู่ระบบงาน ของกลุ่มและจ่ายเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ประสานและหาข้อมูล		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลา ดำเนินการในแต่ละ ระดับชั้นอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบกลับกรอง		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : ข้อมูลไม่ครบถ้วนและการพิมพ์ผิด
๔. หัวหน้ากลุ่มงานนำข้อมูลเพื่อใช้ตอบกระทู้เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : ส่งเรื่องล่าช้าทำให้การตรวจสอบมีเวลาจำกัด
๕. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาข้อมูลและนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อตอบกระทู้		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : - จัดเตรียมประเด็นถาม-ตอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากคำตอบหลัก - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๗. รัฐมนตรีนำข้อมูลไปตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา			กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : มีการสรุปข้อมูล (Brief) ให้รัฐมนตรีเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในประเด็นก่อนตอบกระทู้

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการตอบกระทู้ถามจากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมิณย์ วงศ์สินธุ์พิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกุลพงษ์ อินทร์แป้น

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

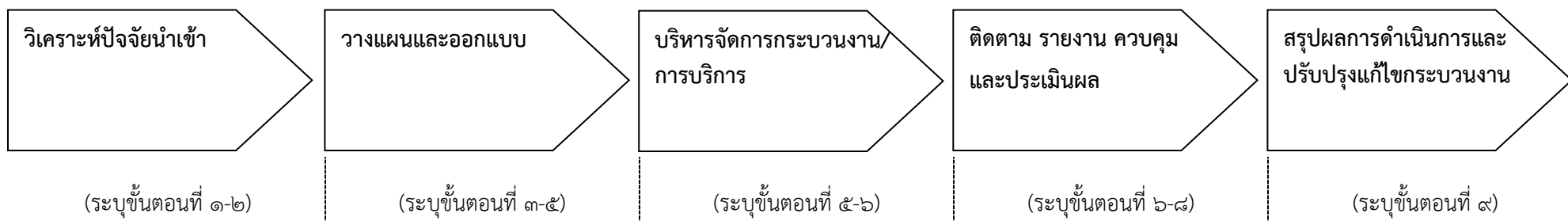
กระบวนการงาน : ร้องเรียน ร้องทุกข์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง กษ. - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถดำเนินการเสนอเรื่องร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวยุติธรรม พ.ศ.๒๕๕๒ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- มีกระบวนการหลายขั้นตอนที่ต้องพิจารณา ทำให้งานล่าช้าซึ่งส่งผลกระทบต่อการแจ้งตอบผู้รับบริการ - การทำงานขาดการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทำให้การตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้รับการเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วัน
ผลผลิตกระบวนการงาน	เรื่องร้องเรียนที่ได้รับการตรวจสอบและนำเรียนรัฐมนตรีสั่งการ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์-ส่งไฟล์ผ่านระบบออนไลน์และสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



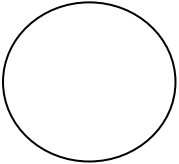
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

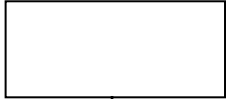
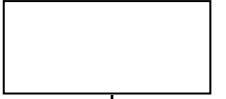
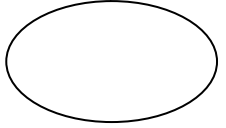
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ จากหน่วยงานต่าง ๆ/ ไปรษณีย์ และยื่นเรื่อง ด้วยตนเอง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จุดควบคุม : การ Scan ลงระบบทันทีที่ได้รับเรื่อง พร้อมออกเลขรับเรื่องเพื่อใช้ติดตามสถานะ
๒. ประสานข้อมูลเพิ่มเติม		๓ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการประสานงาน และต้องมีการบันทึกประวัติการติดต่อไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเรื่องเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : การคัดแยกตามความ เร่งด่วนและเนื้อหา เพื่อส่ง ต่อให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง
๔. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป ข้อร้องเรียนให้ตรงประเด็น ตามที่ผู้ร้องทุกข้อต้องการ และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรี		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : หัวหน้ากลุ่มงานช่วย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอใช้แบบฟอร์ม สรุปหน้าเดียว
๕. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรีพิจารณาลงนามนำ เรียนรัฐมนตรี		๕ นาที	กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : เอกสารค้างที่หน้าห้อง และลำดับความสำคัญ เรื่องด่วนผิด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : แยกแยะตามความ เร่งด่วนของเรื่อง ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน
๗. รัฐมนตรีพิจารณาสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของข้อสั่งการของรัฐมนตรี ก่อนส่งเรื่องออก
๘. ส่งเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : ระบบตอบรับจาก หน่วยงานปลายทางผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณีนธ์ วงศ์สินธุ์วิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกุลพงษ์ อินทร์แป้น

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๑๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

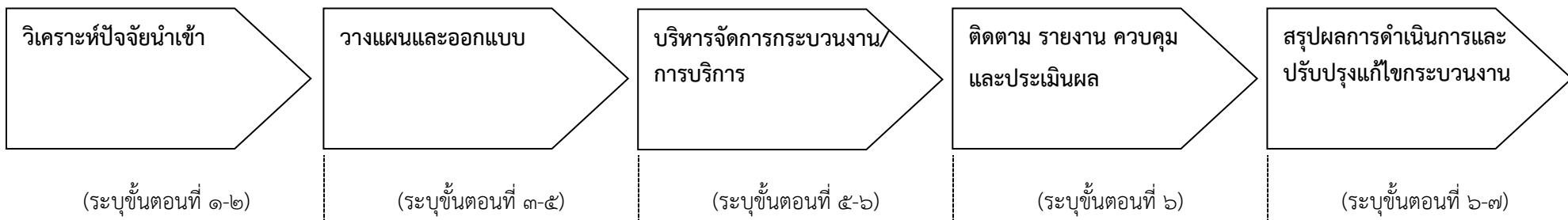
กระบวนการงาน : วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี /หน่วยงานภายนอก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การหาข้อมูลต้องใช้เวลา ทำให้ล่าช้าในบางเวลา
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทั้งในและนอกกระทรวง) ส่งมาล่าช้า ไม่ครบถ้วน หรือมีรูปแบบไม่ตรงกัน ทำให้ต้องเสียเวลาทวงถามและจัดระเบียบข้อมูลใหม่ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการสรุปประเด็น เรื่องราวต่างๆ เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

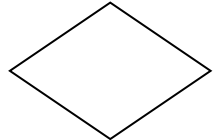
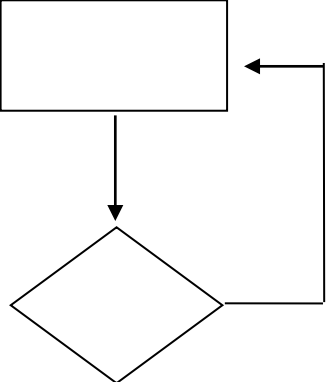
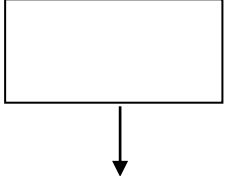
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

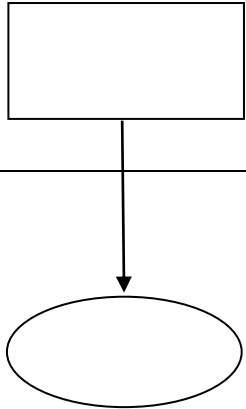
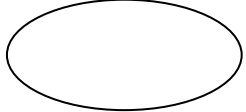
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับ - ส่งเอกสาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป	ความเสี่ยง : เอกสารตัวจริงสูญหายตกหล่น หรือชำรุดระหว่างทาง จุดควบคุม : มีสมุดคุมหรือระบบลงลายมือชื่อผู้รับ-ส่งเอกสารทุกครั้งที่มีการส่งมอบ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภท ของเรื่องและจ่ายเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	ความเสี่ยง : บันทึกข้อมูลเข้าระบบผิดพลาด (เช่น เลขที่) จุดควบคุม : ตรวจสอบทานความถูกต้องของข้อมูล (Double Check) - จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ ที่ชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ความเร่งด่วน ของหนังสือกรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- ประสานงานทันทีหากเอกสารไม่สมบูรณ์
๔. สรุปประเด็นสาระสำคัญ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น พิจารณา ๔.๑ วิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความเห็นประกอบ พิจารณา จัดเอกสาร เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา ๔.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ๔.๔ เสนอเลขานุการ รว.กษ.ตรวจสอบ		๑๐ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- มีทบทวน (Review) โดยหัวหน้ากลุ่มงาน - มีสรุปหน้าเดียวที่ระบุชัดว่า “ประเด็นคืออะไร” และ “ต้องการให้ท่านทำอะไร” เพื่อลดเวลาการอ่านและตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. เสนอผู้บริหาร (พิจารณา/สั่งการ)		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ดำเนินการตามที่ผู้บริหาร สั่งการ		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- มีหัวหน้างานช่วย ตรวจสอบผลงานก่อน ส่งออก เพื่อให้แน่ใจว่า ตรงตามข้อสั่งการ
๗. ส่งหนังสือผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- ความเสี่ยง : ระบบล่ม หรือเครือข่ายมีปัญหา ทำ ให้ส่งเอกสารไม่สำเร็จ - จุดควบคุม : ตรวจสอบ สถานะการส่งในระบบทุก ครั้งว่าเอกสารถึง ปลายทางเรียบร้อยแล้ว

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเพื่อเสนอต่อการประชุม พิจารณาของรัฐมนตรี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งรัชณี อภิศักดิ์มนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวขวัญดาว หงษาชุม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

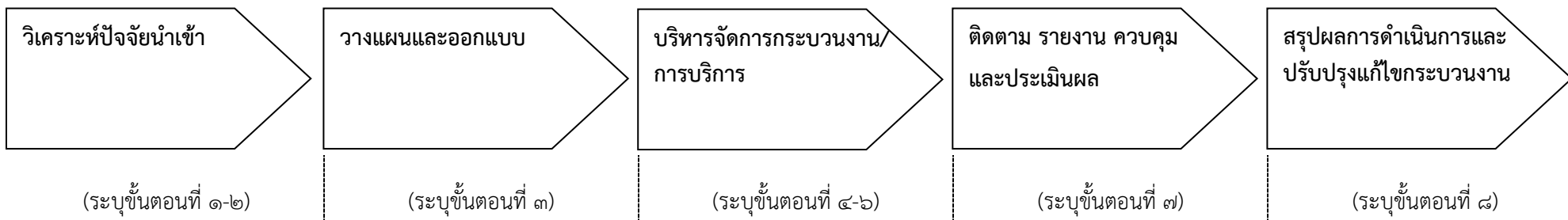
กระบวนการงาน : การประชุมของรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี /หน่วยงานภายนอก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ต้องใช้เวลาในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การจัดการประชุมรัฐมนตรีที่สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และกำหนดการ - ระเบียบวาระการประชุมและแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมที่สมบูรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/อีเมลล์ทางการ : เพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือเชิญประชุมและติดตามเรื่องจากหน่วยงานภายนอก - ระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) : เช่น Zoom, MS Teams, Webex

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

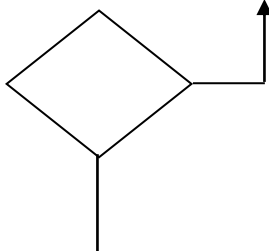
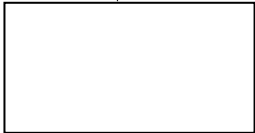
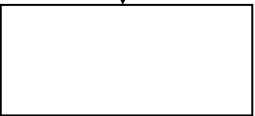
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

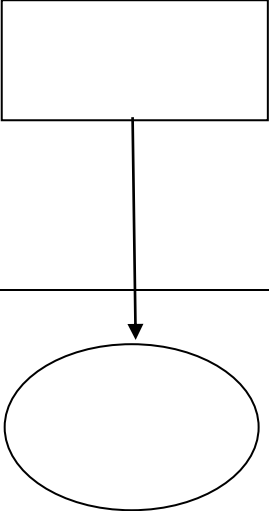
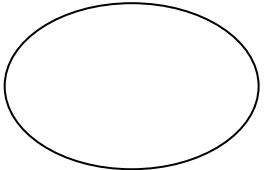
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ ของกลุ่มงาน		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- ความเสี่ยง : บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ผิดพลาด (เช่น เลขที่) จุดควบคุม : ตรวจสอบ ทานความถูกต้องของ ข้อมูล (Double Check)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานแต่ละด้าน		๓ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- จัดตารางมอบหมาย หน้าที่ที่ชัดเจน
๔. ดำเนินการเชิญหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม (Checklist) และให้หัวหน้างาน ตรวจทานก่อนส่ง
๕. ดำเนินการจัดประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานประสานการเมือง ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ความเสี่ยง : หนังสือ เชิญส่งถึงล่าช้า หรือผู้ ถูกเชิญไม่ยืนยันการเข้า ร่วม - จุดควบคุม : เพิ่ม ขั้นตอนการโทรศัพท์ หรือ ส่งข้อความ (Line) ประสานงานล่วงหน้า (Pre-invite)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สรุปผลการประชุม ในประเด็นต่าง ๆ นำเสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อกลับกรอง		๒ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- มีการทวนสอบ (Review) โดยหัวหน้า กลุ่มงานก่อนส่งต่อ
๗. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เสนอเสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป		๑ วัน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	- จัดทำ “บันทึกสรุป ผู้บริหาร” ปะหน้าเรื่อง เพื่อให้รัฐมนตรีอ่านเข้าใจ ในง่ายและพิจารณาได้ รวดเร็ว

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งรัชนี อภิศักดิ์มนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวขวัญดาว หงษาชุม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

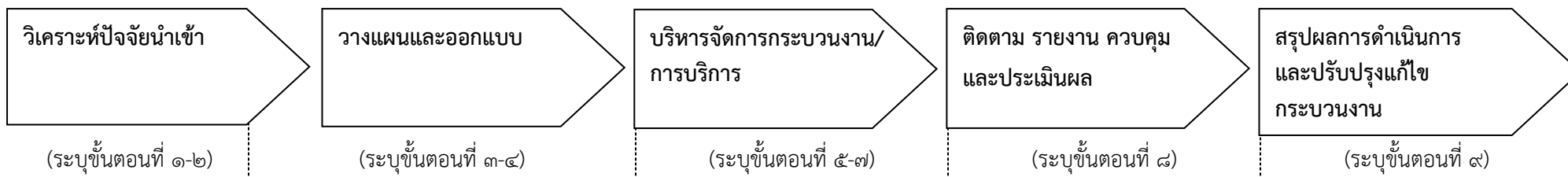
กระบวนการงาน : สนับสนุนภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีภารกิจเร่งด่วน มีระยะเวลาในการดำเนินงานจำกัด - มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จในการติดตาม สนับสนุน อำนวยความสะดวก และประสานงานภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - แอปพลิเคชันไลน์ - Email

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

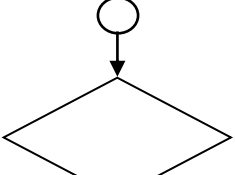
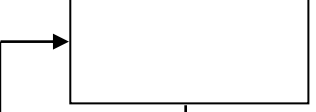
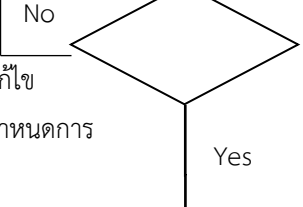
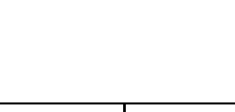
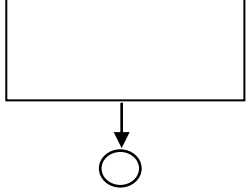
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

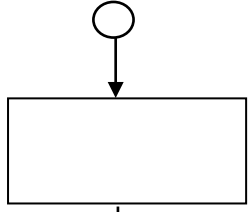

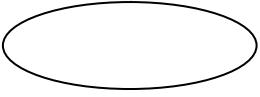
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ภารกิจลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี				
๑. รับภารกิจการเดินทางลงพื้นที่ตรวจราชการจากรัฐมนตรี			- กลุ่มอำนวยการประสาน สนับสนุน และติดตาม นโยบาย	- รับภารกิจได้อย่างถูกต้อง
๒. ประสานหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กลุ่มอำนวยการฯ - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	- ประสานหน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ ได้อย่างถูกต้อง
๓. เตรียมการด้านพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ		๓๐ นาที	- กลุ่มอำนวยการฯ	- กำหนดพาหนะให้เหมาะสมกับสถานที่ วัน และเวลา เพื่อให้การเดินทางเป็นไปได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของคณะเดินทาง ไปราชการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการฯ - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก/สร.กษ. - ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด วัน เวลา ผู้เดินทาง พาหนะ จัดทำหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา รวมทั้งระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำกำหนดการเดินทางของรัฐมนตรี		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการประสาน สนับสนุน และติดตาม นโยบาย - คณะทำงานของรัฐมนตรี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำกำหนดการตามวัน เวลา สถานที่ และพาหนะเดินทาง ตามภารกิจ
๖. เสนอกำหนดการเดินทางเพื่อรัฐมนตรี พิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งกำหนดการ		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการฯ - คณะทำงานของรัฐมนตรี - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก/สร.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๖. แจ้งกำหนดการให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบและรวบรวมรายชื่อผู้บริหาร/ ผู้เข้าร่วมงานในแต่ละจุด		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการฯ - หน่วยงานในสังกัด - กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ถูกต้อง ตามระยะเวลา ที่กำหนด
๗. ประสานหน่วยงานในพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจราชการ ของรัฐมนตรี		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดการ และภารกิจ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. เดินทางติดตาม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับรัฐมนตรี รวมทั้งประสานภารกิจกับหน่วยงานในพื้นที่		ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทาง	- กลุ่มอำนาจการประสานสนับสนุน และติดตามนโยบาย	- ดำเนินงาน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดการ และภารกิจ ให้มีความเรียบร้อย
๙. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ		๑ ชั่วโมง	- กลุ่มอำนาจการประสานสนับสนุน และติดตามนโยบาย - ฝ่ายบริหารทั่วไป สร.กษ. - กองคลัง สป.กษ.	- ดำเนินการจัดทำหนังสือการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
๑๐. เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนาหนังสือต่าง ๆ และติดตามการรายงานการลงพื้นที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- กลุ่มอำนาจการประสานสนับสนุน และติดตามนโยบาย	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงในทะเบียนคุมกำกับติดตาม เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินการและความคืบหน้าได้

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการสนับสนุนภารกิจการลงพื้นที่ที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอนุชิต ผิวผาด

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุดารัตน์ ทับใจดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๖

กระบวนการงานสนับสนุน

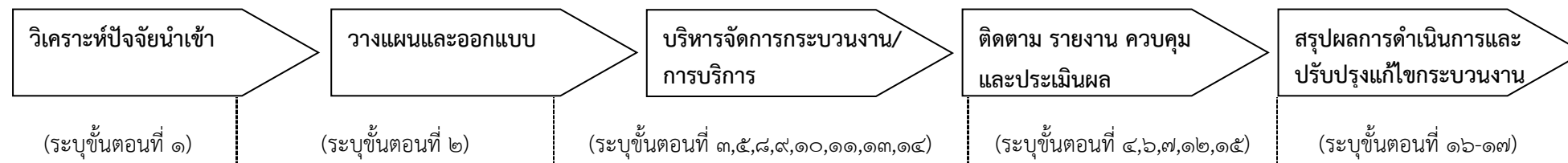
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานภายใน/ภายนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนผู้มายื่นเรื่องร้องเรียน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนผู้มายื่นเรื่องร้องเรียน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- -
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา ภายใน ๑ วันทำการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

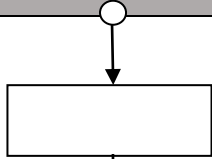
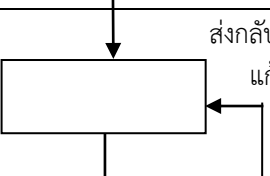
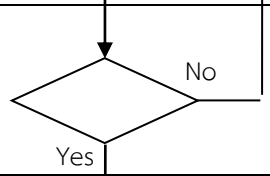
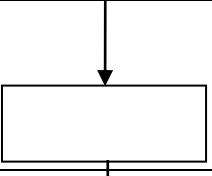
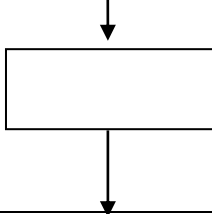
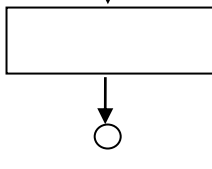
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

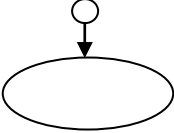


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร รวมทั้งคู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวงฯ ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกๆ ๑๕ นาที โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๔ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาคัดแยกหนังสือเสนอ หน. สร. และกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ หน. สร. ลงนาม
๖. หน. สร. และ หน. กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณหนังสือเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและลงนามในหนังสือ รวมทั้งสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- หน. สร. สั่งการได้ถูกต้อง
๗. ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของ หน. สร. ตามข้อสั่งการไปยังกลุ่ม/ฝ่าย		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ
๘. สารบรรณกลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้ หน. กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของ หน. สร. พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอเรื่องให้ หน. สร. พิจารณา เพื่อเสนอ รมว. รมช. ทราบและพิจารณา		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. งานสารบรรณเสนองานที่ดำเนินการส่งต่อไปยัง รมว. รมช. ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการดำเนินการตามข้อสั่งการของ รมว. รมช. และ หน. สร.		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	- พิจารณาดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่าย เสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อให้ หน. สร. พิจารณาลงนาม		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ หน. สร. รลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ หน. สร. พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	- ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่ง หน. สร. พิจารณา
๑๔. หน. สร. พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	- มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด เอกสารแนบการจัดเรียงลำดับเอกสารก่อนนำเสนอ หน. สร. ลงนาม
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และไปรษณีย์ภัณฑ์		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอกทันตามกำหนดเวลา และจัดส่งหนังสือต้นเรื่องพร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่ายเก็บเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่องพร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				- ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่ง เพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินการรับ ส่ง หนังสือถึงเจ้าของเรื่อง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธูญา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

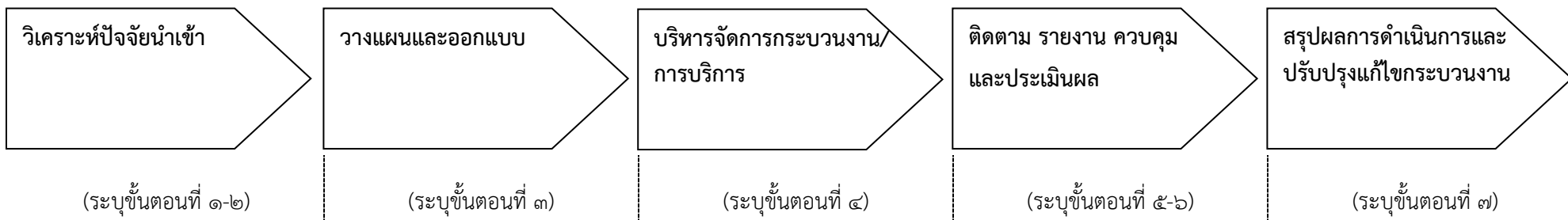
กระบวนการงาน : การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

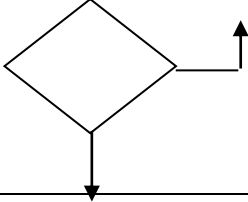
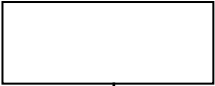
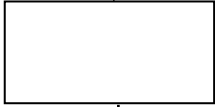
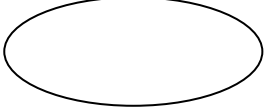
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สอบถามคุณสมบัติ ของผู้ที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	วันเดือนปีที่ผู้จะได้รับพระราชทานมีความคลาดเคลื่อน
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเข้าสู่แบบฟอร์มของระบบตามที่กำหนด		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 : นางสาวเมธุษา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕-๑๘๗๐๐

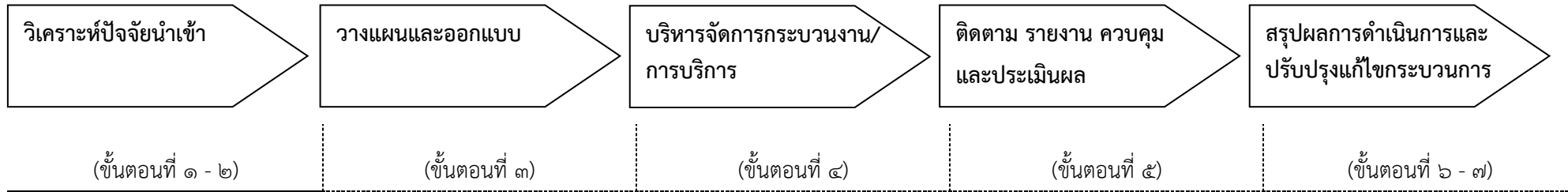
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ยืมตัวช่วยราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- หน่วยงานในสังกัด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของ คณะรัฐมนตรี และผู้บริหาร
ผลผลิตกระบวนการ	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

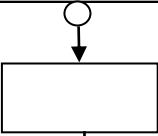
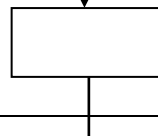
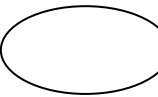
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ผู้บริหารแจ้งความประสงค์ยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายละเอียดในการยืมตัวข้าราชการเพื่อมาช่วยปฏิบัติราชการ เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด ประเภทของการยืมมาปฏิบัติราชการ อีกหน้าที่หนึ่ง หรือลักษณะงานประจำ เพื่อจัดทำบันทึกยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือยืมตัวช่วยราชการ ในส่วนของ คณะรัฐมนตรี และสำนักงานรัฐมนตรี		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. หน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการ มาช่วยราชการ พร้อมทั้งมีคำสั่งให้ข้าราชการ มาช่วยราชการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการช่วยราชการฯ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มาช่วยราชการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธูยา แยมโชติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

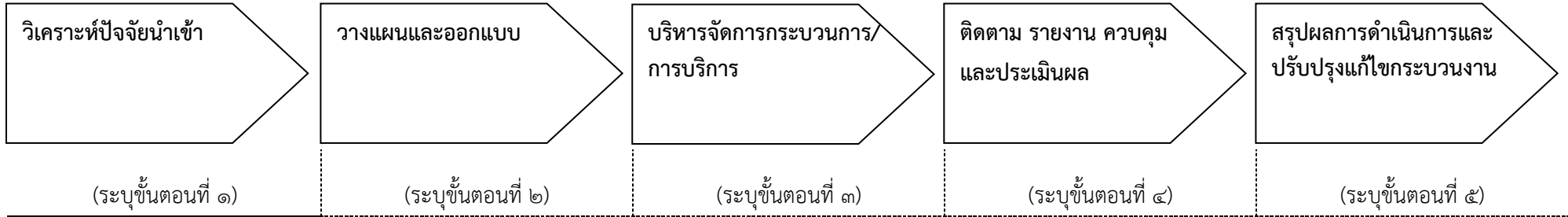
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- หน่วยงานในสังกัด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำวันทำการของผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลงวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ลา ยืนยันเวลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)		เมื่อต้องการลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตรวจสอบวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ทำการตรวจสอบวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) ทุกวัน กรณีมีผู้ส่งใบลาในระบบให้ทำการตรวจสอบการลาในระบบเพื่อให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาต่อไป		ทุกวันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. หน. สร. พิจารณาเห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการกองไม่อนุญาต แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยื่นวันลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมวันทำการสรุปรวันลา ประจำเดือน ๕.๑ นำเสนอ หน. สร. ทราบ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายให้ทราบ และตรวจสอบวันลาของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่ม/ฝ่าย ๕.๒ สรุปรข้อมูลการลาทุก ๖ เดือน ส่งกองการเจ้าหน้าที่		ภายใน ๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เตชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

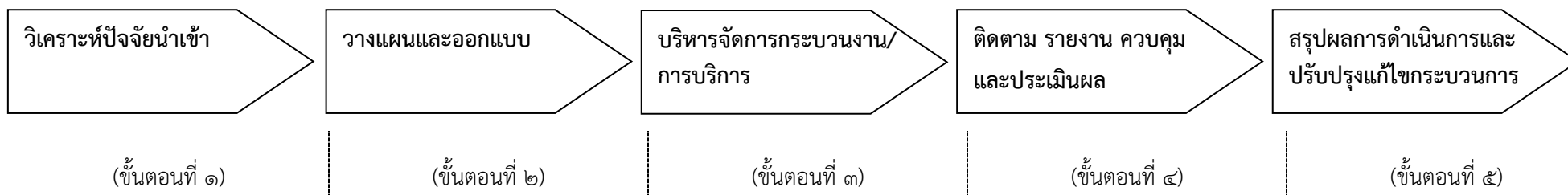
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร/ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาเอกชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติงบประมาณฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ - ระเบียบค่าใช้จ่ายต่างๆ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลล่าช้า - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จของรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบ เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุงศึกษา วิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการ จัดทำค่าของงบประมาณ ผลการใช้จ่ายเงินครั้งที่ผ่าน มา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณ ครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ข้อมูลค่าของงบประมาณ ในปีที่ผ่านมามีไม่ถูกต้อง
๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ... โดยใช้ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์จัดทำแผนงบประมาณ โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับความต้องการในการ ใช้จ่ายงบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณไม่ถูกต้อง ทำให้ได้รับการจัดสรร งบประมาณไม่เพียงพอ - ข้อมูลประกอบค่าขอ งบประมาณไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับการจัดสรรถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม		ทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผนการใช้จ่าย - งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ
๔. ควบคุมการใช้จ่าย ประเมินและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน และนำผลที่ได้ มาบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้มีความถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า		ทุก ๗ วัน/ ทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การควบคุมการใช้จ่ายไม่ต่อเนื่องและไม่ถูกต้อง
๕. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมสำรวจความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ		ทุกเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ข้อมูลคาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง
๖. จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ...				-

๓) เป้าหมายของกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

- : ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุษกร แสนสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

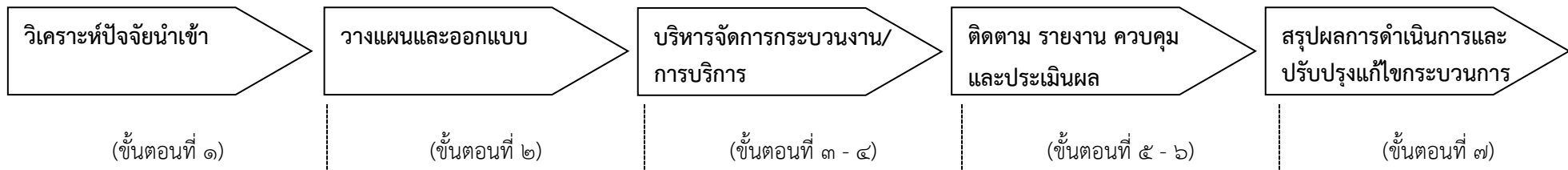
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ขั้นตอนยุ่งยาก/ขาดความรู้ในด้านระบบ MBUD
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MBUD ได้สำเร็จถูกต้อง ครบถ้วน
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบ MBUD

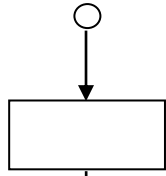
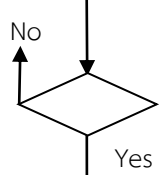
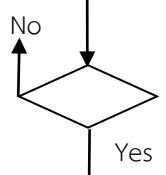

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ ข้อกำหนด ระบบการบริหารจัดการงบประมาณ				
๒. รับบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกรายละเอียดเพิ่มคำขอเบิกในระบบ MBUD - เลือกประเภทการเบิก - เลือก สำนัก / กอง ที่จะเบิก - เลือก กลุ่ม / ฝ่าย / จังหวัด / ประเทศ ที่จะเบิก - เลือกแหล่งของงบประมาณที่จะเบิก		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ
๓. เพิ่มรายการเบิกใหม่ - เลือกกิจกรรมที่จะเบิก - เลือกรายละเอียดการดำเนินงาน - เลือกผู้ขอหลักการ / เจ้าหนี้ - ใส่จำนวนงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย - ใส่คำอธิบายรายการเพิ่มเติม		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. กรอกรายละเอียดเอกสาร - ใส่ข้อมูลและบันทึกข้อความ - ใส่ชื่อเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งเรื่องไปขั้นตอนต่อไป		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ
๕. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย - เลือกรายการเบิกเงิน - เลือกรายการเบิกเงินที่ต้องการ - ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ - ระดับ หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย - อนุมัติ / ส่งคืนให้แก้ไข - บันทึกผลการตรวจสอบ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ
๖. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ระดับ User Admin โดย - เลือกรายการที่ต้องการ - ตรวจสอบการเบิกงบประมาณ เมื่อถูกต้องทำการอนุมัติ กรณีมีการแก้ไขเลือกส่งคือให้แก้ไขเสร็จแล้วทำ การบันทึกผลการตรวจสอบ - ส่งต่อเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาอนุมัติ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระบบ MBUD ชัดข้อง - ไฟฟ้าดับ
๗. ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ - เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ - ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ตามรายการงบประมาณขอเบิก เมื่อถูกต้อง ทำการอนุมัติ กรณีมีการแก้ไขเลือกส่งคือให้แก้ไข				-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ MBUD

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธญา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุษกร แสนสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

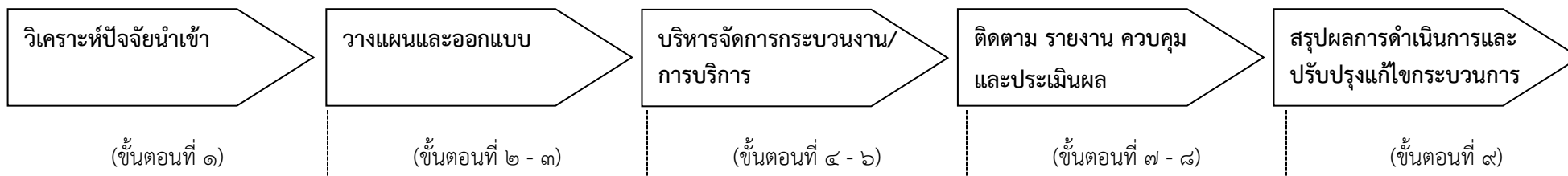
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : พัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ - จ้างเหมาราชการในกองกลาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ขั้นตอนยุ่งยาก/ขาดความรู้ด้านระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้สำเร็จ ที่ความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

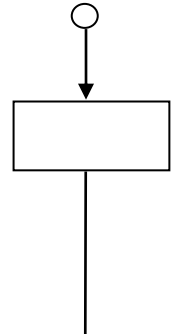
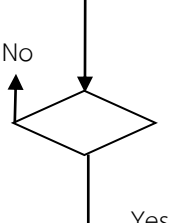
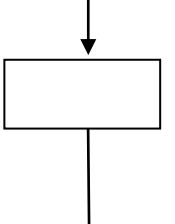
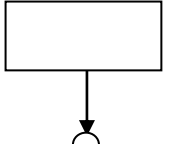
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

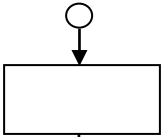
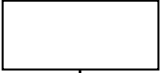

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุง ครั้งต่อไปปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อ/จัดจ้างและปรับปรุงการจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ละปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. สำรองยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๑ สำรองจำนวนของพัสดุคงเหลือประจำปี ๒.๒ จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความต้องการพัสดุ		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด</p> <p>๓.๓ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ</p> <p>๓.๔ กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๓.๕ จัดทำแผนความต้องการพัสดุประกอบคำของบประมาณในแต่ละปี</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๑ มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๒ มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website ในกรณีมีวงเงิน เกิน ๑ ล้านบาท</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- No --> Diamond Diamond -- Yes --> Next[] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๕.๑ พักตร์ที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม</p> <p>๕.๒ จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- Yes --> Next[] </pre>	๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๖. เบิกจ่ายพัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุอนุมัติพร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> End(()) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. สํารวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จำหน่ายครุภัณฑ์ ๘.๑ มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด ๘.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๘.๓ มีการลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายทะเบียนรายงานผล การจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการและ สตง.		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมาทบทวน เพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป - ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานพัสดุ

- : ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภโชค บุญอำนวย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐๐

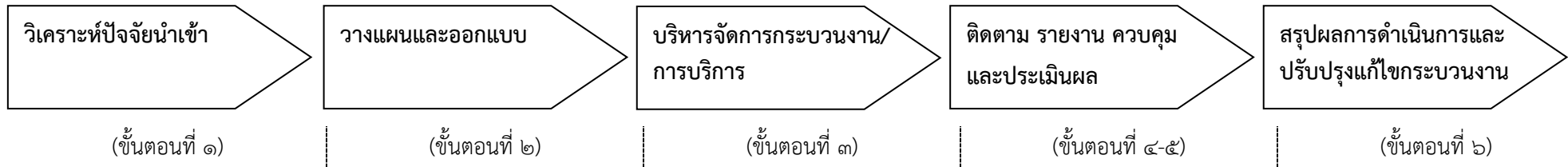
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ไม่มี
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการด้านยานพาหนะของกองกลาง
ผลผลิตกระบวนการงาน	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

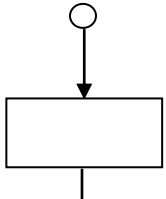
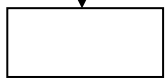
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบตารางการใช้รถประจำวัน ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้รถ (แบบ๓) พร้อมทั้งเสนอหน. สร. อนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางแจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วัน เวลาการปฏิบัติงาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามภารกิจมีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ - มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมค์ ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม		ตามภารกิจและเวลาที่ขอใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างาน พนักงานขับรถตรวจกุญแจ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถมีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานยานพาหนะ

- : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธูยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกาญจนา เดชะคุปต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จัดทำโดย

สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์