



การจัดการกระบวนการงาน กองกลาง สป.กษ.



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA เป็นเครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์การตามยุทธศาสตร์หลักในการยกระดับคุณภาพระบบราชการให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างรอบด้านต่อเนื่องครอบคลุม และมีเป้าหมายให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการในด้านการออกแบบกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจของหน่วยงานและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร “การจัดการกระบวนการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองกลาง ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการติดต่อขอรับบริการและการประสานงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของกองกลาง	๑
กระบวนการสนับสนุนของกองกลาง	๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ	๕
กระบวนการหลัก	๗
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘
๒. กระบวนการการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
๓. กระบวนการการทำลายเอกสาร	๑๖
๔. กระบวนการวิเคราะห์กลิ่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ	๒๐
๕. กระบวนการพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	๒๔
๖. กระบวนการกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๗. กระบวนการการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	๓๐
๘. กระบวนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๓
๙. กระบวนการจัดงานกาชาด	๓๖
กระบวนการสนับสนุน	๓๙
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๐
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๔๕
๓. กระบวนการการทำลายหนังสือราชการ	๔๙
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๕๓
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๖๑
๖. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๗๑
๗. กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๗๗
๘. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘๑
๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๘๖
๑๐. กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๙๓

สารบัญ

หน้า

กระบวนงานสนับสนุน

๑๑. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๑๐๐
๑๒. กระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๓
๑๓. กระบวนงานยานพาหนะ	๑๐๗

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑๐
---	-----

กระบวนการหลักของ กองกลาง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของ สำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง	๑. งานสารบรรณ ๒. กระบวนการเก็บรักษา หนังสือราชการ ๓. กระบวนการทำลาย หนังสือราชการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องทันเวลา - การจัดเก็บรักษาหนังสือมีความ ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การทำลายหนังสือถูกต้องตรงตาม ระเบียบ	- กลุ่มสารบรรณ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและงาน เลขานุการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง	๓. งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	- ผู้บริหารระดับสูงและ หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	- สรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการได้แล้วเสร็จ ทันเวลา	- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ
๓. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการใดของสำนักงาน ปลัดกระทรวง	๔. งานพระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	- ความสำเร็จของงานพระราชพิธี พืชมงคลจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ	- กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ
	๕. งานกฐินพระราชทานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของหน่วยงาน ภายนอก - ประชาชนทั่วไป	- ความสำเร็จของงานกฐิน พระราชทานของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖. งานวันเกษตรกรแห่งชาติ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	- ความสำเร็จของงานวันเกษตรกร แห่งชาติ	- กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ
	๗. งานวันเด็กแห่งชาติ	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- ความสำเร็จของงานวันเด็ก แห่งชาติ	- กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ

		- ประชาชนทั่วไป		
	๘. งานกาชาด	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	- ความสำเร็จในการจัดงานกาชาด	- กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนของ กองกลาง

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องทันเวลา	- กลุ่มสารบรรณ
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การจัดเก็บรักษาหนังสือมีความถูกต้องตรง ตามระเบียบ	- กลุ่มสารบรรณ
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การทำลายหนังสือถูกต้องตรงตามระเบียบ	- กลุ่มสารบรรณ
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	- ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ คุ่มค่ากึ่งงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	- ความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	- สามารถรายงานผลการดำเนินงาน ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนการจัดทำบัญชีเงินวันลา	- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- สามารถตรวจสอบการลาของผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการที่มาช่วยราชการพนักงาน ราชการได้ถูกต้อง ต้องตามระเบียบ/ ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	- ฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้ถูกต้องตามวิธีการประเมินตามกรอบ ระยะเวลาและเกณฑ์การประเมินผลฯ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ความสำเร็จในการเป็นฝ่ายเลขานุการ ประชุมในส่วนของผู้บริหารระดับสูงได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก บริหารและประสานราชการ
๑๐. กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กองบุคลากรในสำนัก/ กอง	- สามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก บริหารและประสานราชการ
๑๑. การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วย ราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	- ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะดวกสบาย และมีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความ ต้องการของผู้รับบริการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. งานยานพาหนะ	- ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	- ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

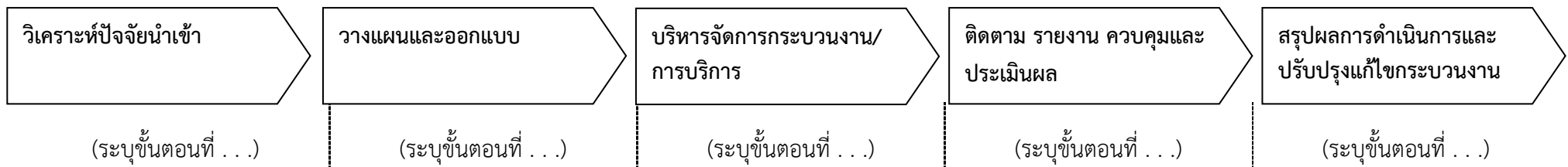
กระบวนการงาน (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- (ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- (ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการงานที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ปัญหาจากการดำเนินงานตามกระบวนการงานข้อคิด ข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่แสดงถึงความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงาน)
ผลผลิตกระบวนการงาน	(ผลที่ได้จากการขับเคลื่อนกระบวนการงานแล้วเสร็จ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของกระบวนการงาน)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)

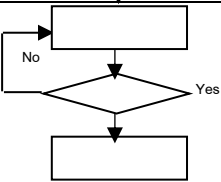
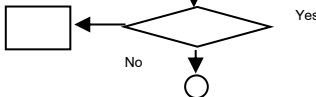
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

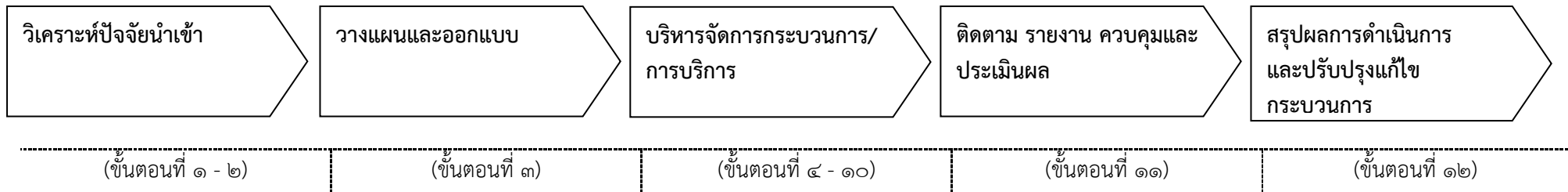
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

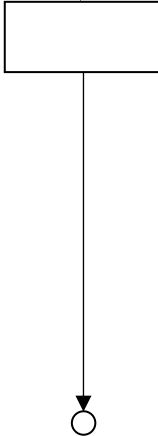
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- มีความถูกต้อง นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

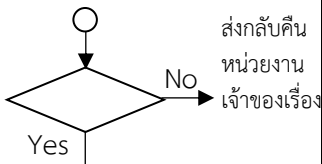
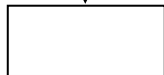
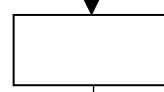
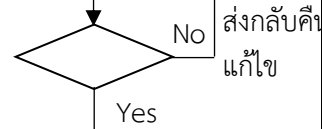
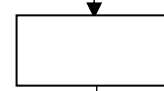
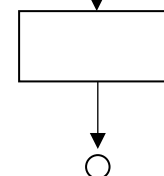
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

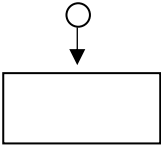
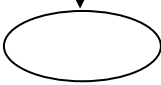
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการงาน Flow Chart	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข
๔. กลับกรองหนังสือเสนอผู้อำนวยการพิจารณา		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๖. สรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหาร โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๗. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ			กลุ่มสารบรรณ	
๘. รับหนังสือจากห้องผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ		๓ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	
๙. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้บริหารในระบบ และแจกจ่ายหนังสือกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มสารบรรณ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

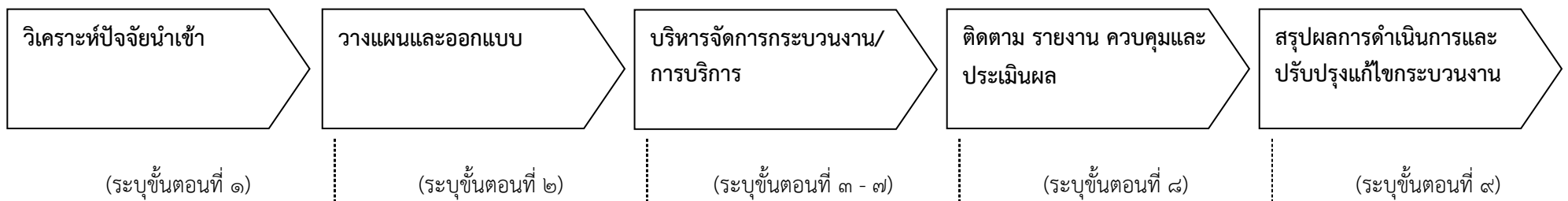
กระบวนการงาน เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสารและนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ผลผลิตของกระบวนการงาน	- การเก็บรักษาหนังสือเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และอิเล็กทรอนิกส์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการงาน

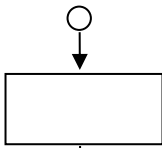
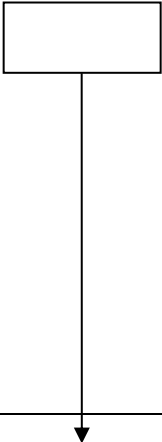
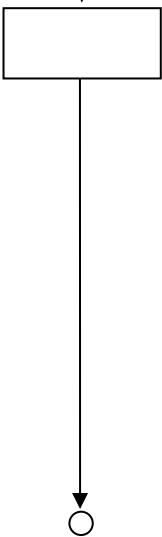
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

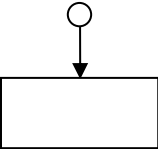
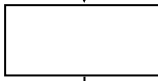
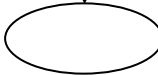
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

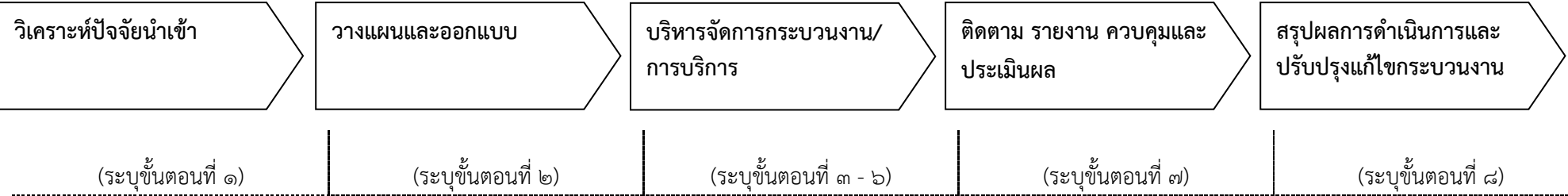
กระบวนการงาน ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

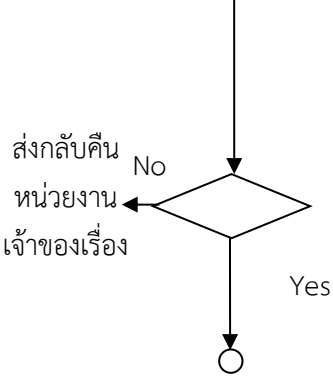
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

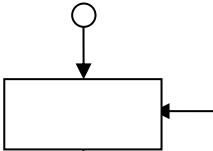
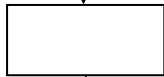
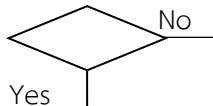
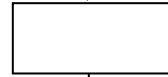
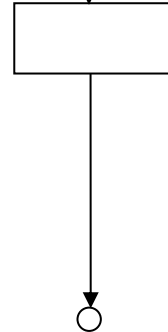
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

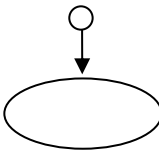
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔			สำนัก/กอง	- เจ้าหน้าที่เข้าใจ พ.ร.บ./ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชา ระดับต้นภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละครั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้องและครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายหนังสือ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑ เดือน	สำนัก/กอง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

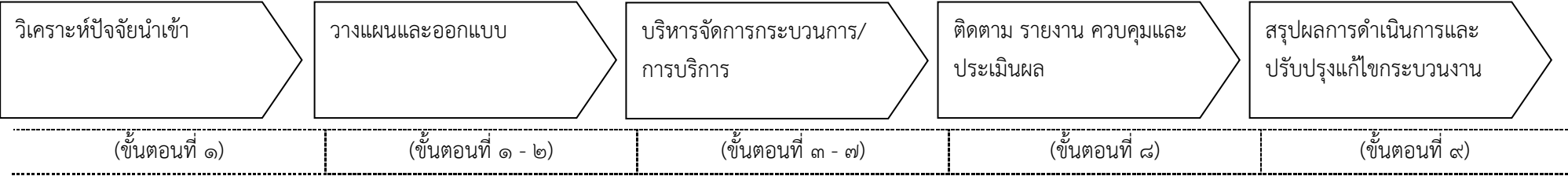
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหาร

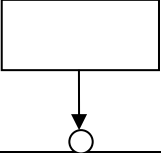
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร - ภาคเอกชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - คำสั่งมอบหมาย/คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่/คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง - หน่วยงานในสังกัด กษ. อาจจะเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ไม่เท่ากัน - ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจ มอบหมายการปฏิบัติราชการแทน ทำให้การมอบหมายไม่สอดคล้องหรืออาจจะไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ
ผลผลิตของกระบวนการงาน	- การสรุปเรื่องมีความถูกต้อง ตรงเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ /วิเคราะห์/ กลั่นกรอง สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหาร /นำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา/ข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอ ผอ.กก. ลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หากมีประเด็นแก้ไข ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step5[] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/ผู้อำนวยการกองกลาง	- คำสั่งมอบอำนาจ/กฎกระทรวง / คำสั่งมอบหมายงานด้านต่าง ๆ
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอปลัด กษ./รองปลัด กษ./ ผช.ปลัด / หน.ผตร. (แล้วแต่กรณี)	<pre> graph TD Step5[] --> Step6[] </pre>	๑๕ นาที	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กองกลาง (หากมีประเด็นแก้ไขส่งคืนเพื่อแก้ไข)	<pre> graph TD Step6[] --> Step7[] </pre>	๒ วันทำการ	ผู้บริหาร	- คำสั่งมอบอำนาจ
๗. ลงทะเบียนหนังสือรับจาก กก. เพื่อดำเนินการผู้บริหารสั่งการหรือร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีแจ้งเวียนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	<pre> graph TD Step7[] --> Step8[] </pre>		กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ทาง GAD Mail
๘. ตรวจสอบงานทะเบียนรับ - ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บังคับเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป	<pre> graph TD Step8[] --> Step9[] </pre>	๓ เดือน/ครั้ง	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/กลุ่มสารบรรณ	
๙. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	<pre> graph TD Step9([]) </pre>	ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหาร

: ความสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ วันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

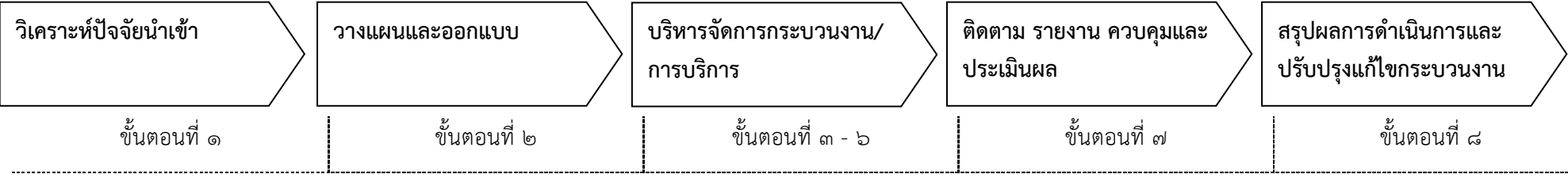
กระบวนการงาน : พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร สำนักพระราชวัง กรุงเทพมหานคร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ การไฟฟ้านครหลวง กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงการต่างประเทศ กรมศิลปากร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) กองดุริยางค์ทหารอากาศ กรมพลธิการทหารบก กรมพลธิการทหารเรือ กองพันทหารสารวัตรที่ ๑๑	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันเกษตรกร ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๐๙	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลจัดกิจกรรมต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบพิธีต่าง ๆ - การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

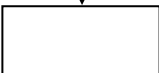
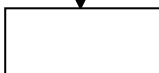
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		มิ.ย. - ก.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี		ส.ค.- ก.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานพระราชพิธีพืชมงคลฯ มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและการมอบหมายงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี และการแต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๓.๒ การมอบหมายงาน - มอบหมายผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัด - การจัดทำงานงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ		พ.ย. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนักพระราชวัง ๔.๑ การแจ้งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่พระยาแรกนา ประจำปี ๔.๓ การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง ร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธีฯ		ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๕. การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่เทพีคู่หาบเงิน คู่เคียง และอิสริยยศ ๕.๑ การคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี ๕.๒ การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่คู่เคียง และอิสริยยศ ประจำปี		ธ.ค. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๖. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๖.๑ การใช้พื้นที่ท้องสนามหลวง ๖.๒ ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์การจัดงานพระราชพิธีฯ		มี.ค. - เม.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๗. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบ		พ.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๘. สรุปผลการดำเนินงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๘.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานร่วมจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลฯ /ประชุมคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลฯ		พ.ค. - มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

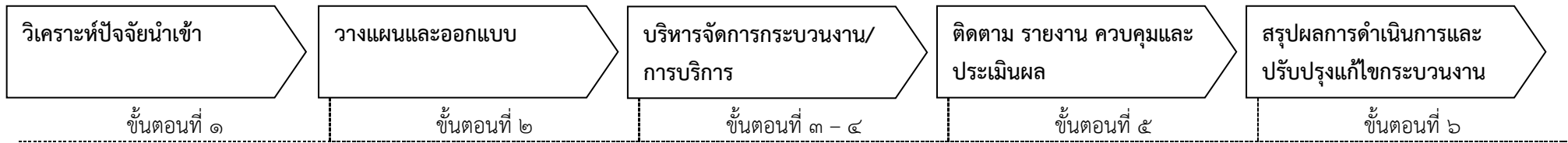
กระบวนการงาน กลืนพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายนอก - ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอก - วัด (ยกเว้นพระอารามหลวงที่เป็นกลืนหลวง)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการได้รับการบริหารที่ถูกต้องรวดเร็วเหมาะสม
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Google form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

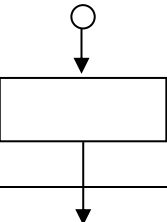
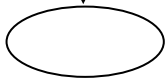
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์

๒. นายสิทธิศักดิ์ หนูเปีย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

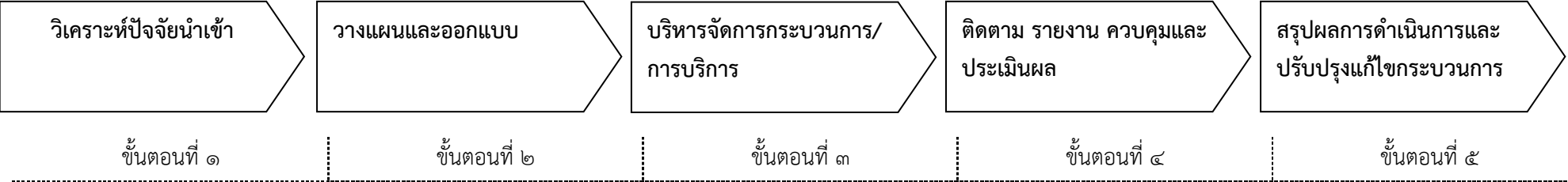
กระบวนการ : การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการได้รับการบริหารที่ถูกต้องรวดเร็วเหมาะสม
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	Google form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ (ต่อ) ๓.๓ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย ๓.๔ การสำรวจพื้นที่การดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานเกษตรแห่งชาติ ๓.๕ การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๖ การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๗ การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ๓.๘ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน ๓.๙ การกำหนดวาระการเป็นเจ้าภาพจัดงานวันเกษตรแห่งชาติประจำปีถัดไป	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> ExitNo(()) Decision -- Yes --> Next[] </pre>	พ.ย. – ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- เจ้าภาพมีศักยภาพและมีความพร้อมเพื่อให้การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน	<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมายและตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	<pre> graph TD End([]) </pre>	มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพ) ประมวลผลการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์ และนางสาวสุธาสินี ชูพรหม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

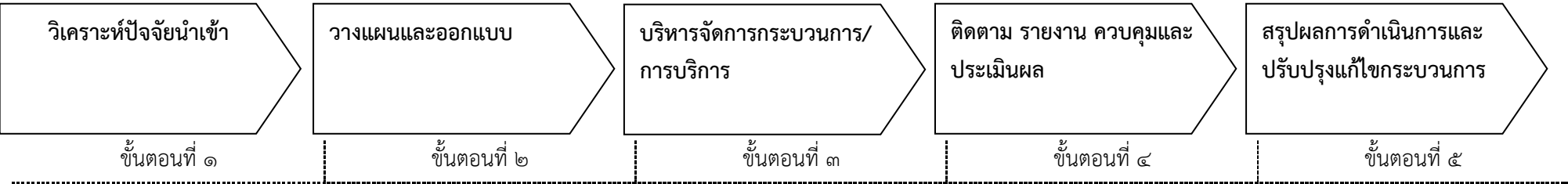
กระบวนการ : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก - ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการได้รับการบริหารที่ถูกต้องรวดเร็วเหมาะสม
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- ขาดการประสานงานที่ดี
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี - และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘
ผลผลิตกระบวนการ	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

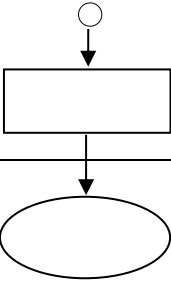
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติฯ ๓.๒ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ๓.๓ ขออนุมัติหลักการโครงการ ๓.๔ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์ และนางสาวสุธาสินี ชูพรหม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

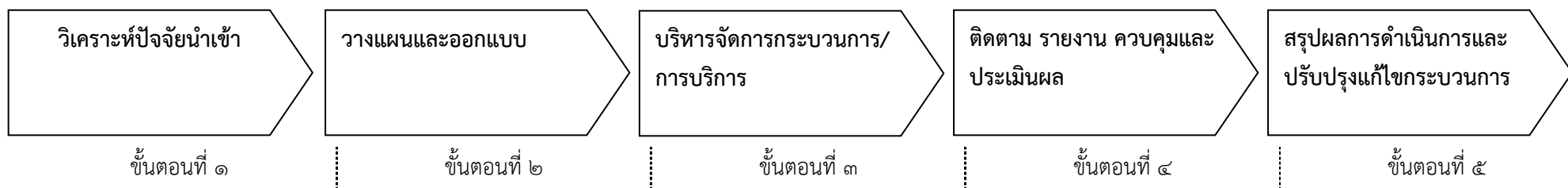
กระบวนการงาน : การจัดงานกาชาด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สภากาชาดไทย - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการได้รับการบริหารที่ถูกต้องรวดเร็วเหมาะสม
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลในภาพรวม - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธีและกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Google form

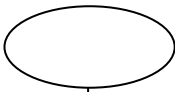
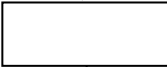
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	 	มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.๒ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ๓.๓ การพิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ๓.๔ การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Exit1(()) Decision -- Yes --> Step4[] </pre>	ก.ค. – ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การกำหนดรูปแบบและกำหนดกิจกรรมในการจัดงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ - การออกแบบการจัดสร้างร้านกาชาด คัดเลือกผลิตภัณฑ์ และจัดกิจกรรมภายในร้านกาชาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน	<pre> graph TD Step4[] --> Step5(()) </pre>	พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี	<pre> graph TD Step5(()) </pre>	ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกาชาด ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ชัยพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

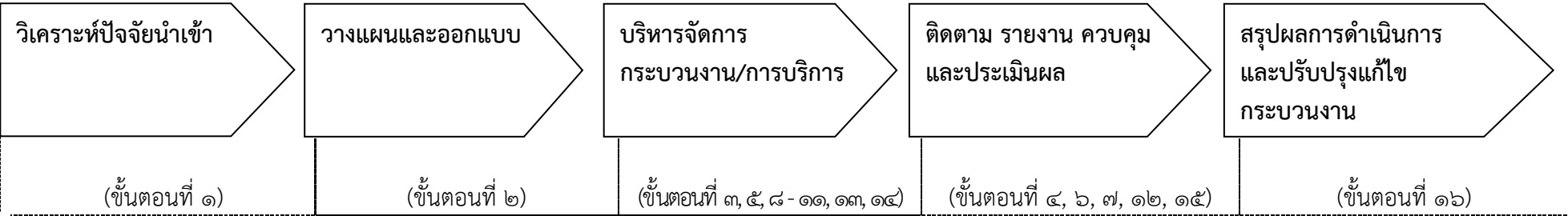
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

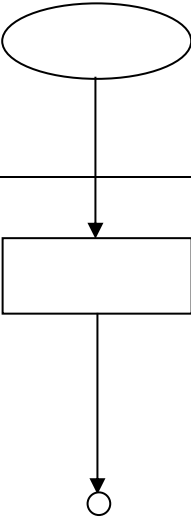
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

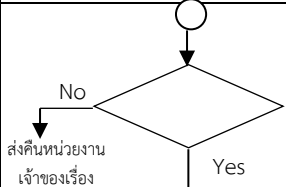
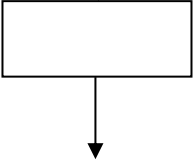
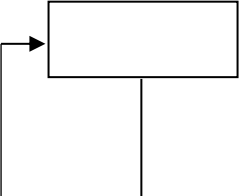
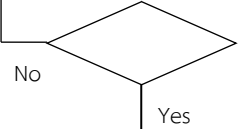
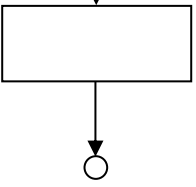
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

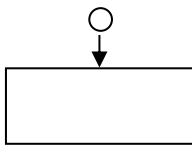
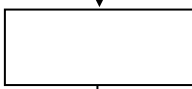
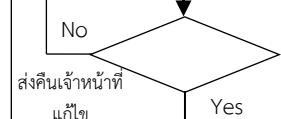
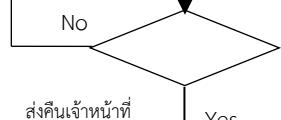
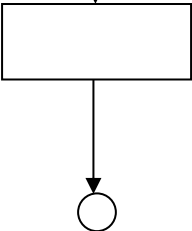
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

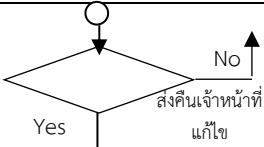
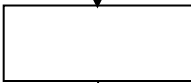


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ กองกลาง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการเก็บรักษาหนังสือราชการที่เป็นระเบียบ ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรสามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

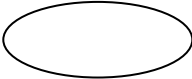
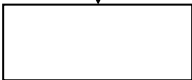
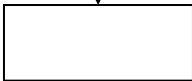
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

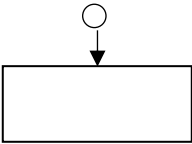
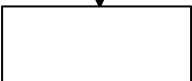
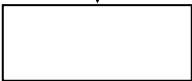
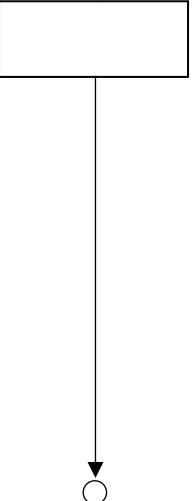
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

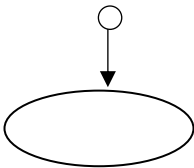
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน		๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ				เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		๖ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรณคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

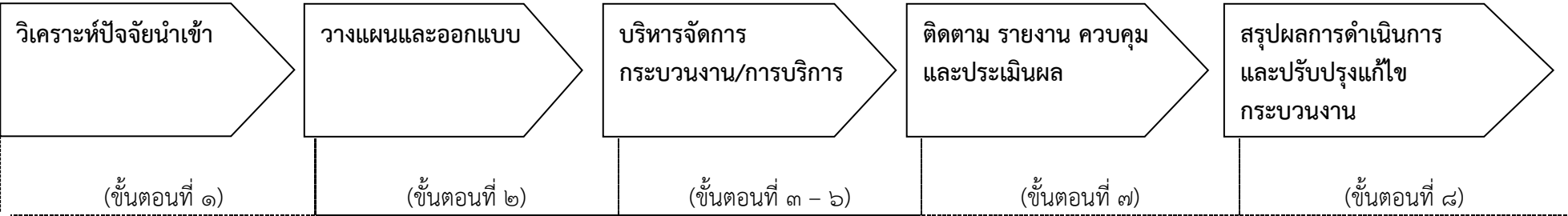
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

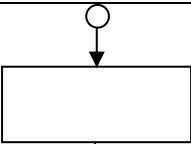
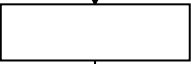
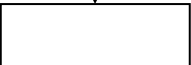
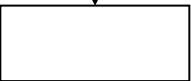
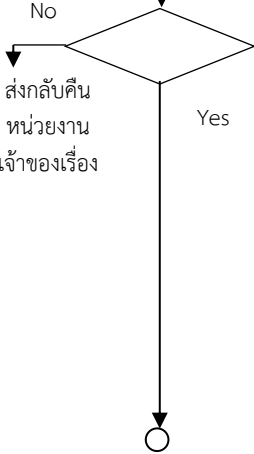
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

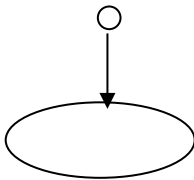
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๙

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามระเบียบ
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



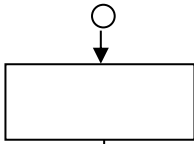
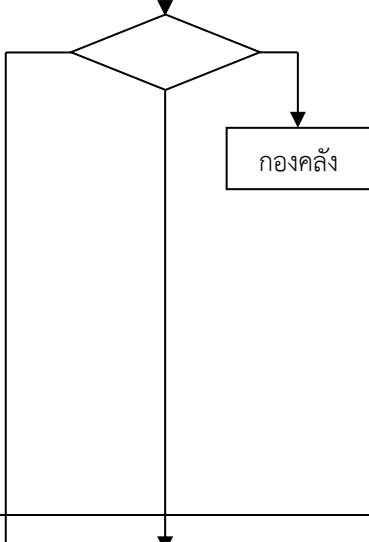
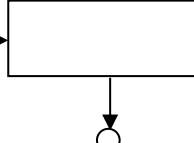
๒) การเขียนผังกระบวนการ

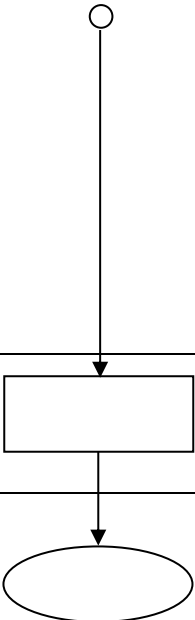
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์		๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง} Decision --> Treasury[กองคลัง] Decision --> NextStep[] Treasury --> NextStep NextStep --> End(()) </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Notify --> End(()) Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> Step1[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Step1 --> Step2[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Step2 --> Notify </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Step2 -- รับ --> Step1 Step2 -- ไม่รับ --> Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Step1 --> Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step4 Step4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	<pre> graph TD Step1[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	<pre> graph TD Step1[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	 <pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[] Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> CL[กองคลัง] </pre>	๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

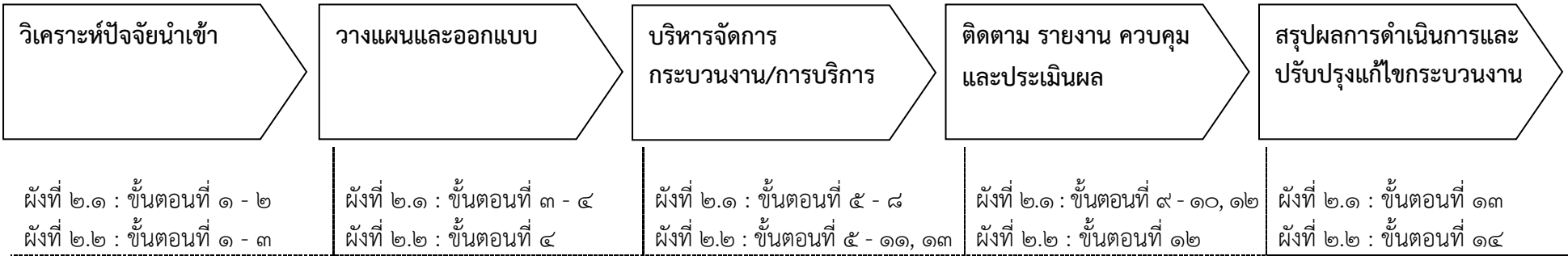
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผัง การจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

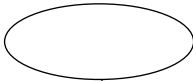
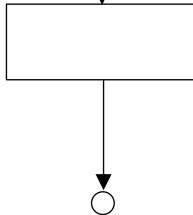
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

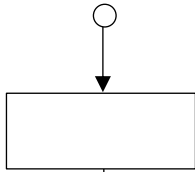
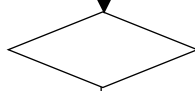
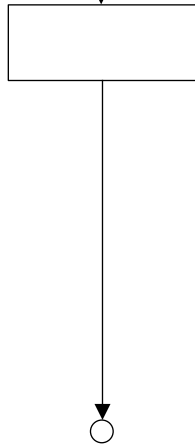
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



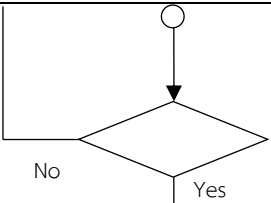
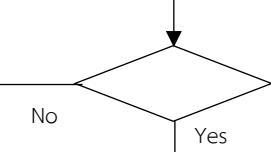
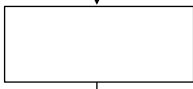
๒) การเขียนผังกระบวนการ

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

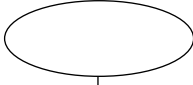
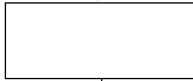
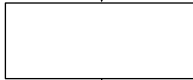
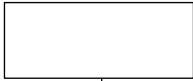
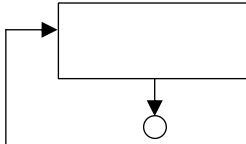
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

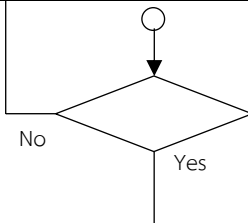
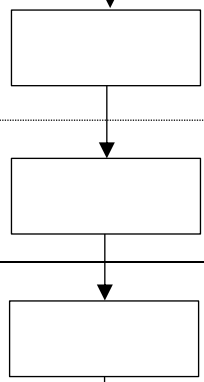
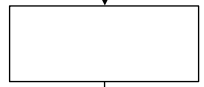
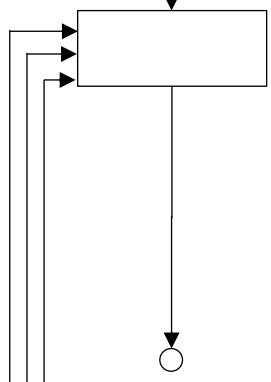
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

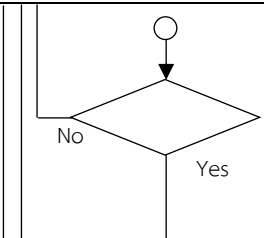
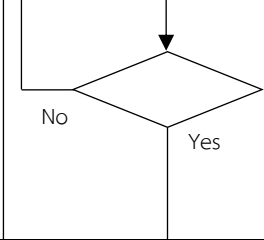
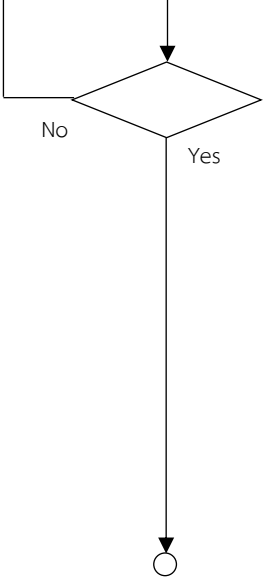
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Decision1{ } Decision1 -- No --> Loop1[] Loop1 --> Decision1 Decision1 -- Yes --> Process2[] Process2 --> Decision2{ } Decision2 -- No --> Loop2[] Loop2 --> Decision2 Decision2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาใน ระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอ งบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ				

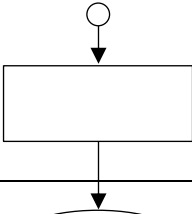
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับการกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่ายในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับการกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

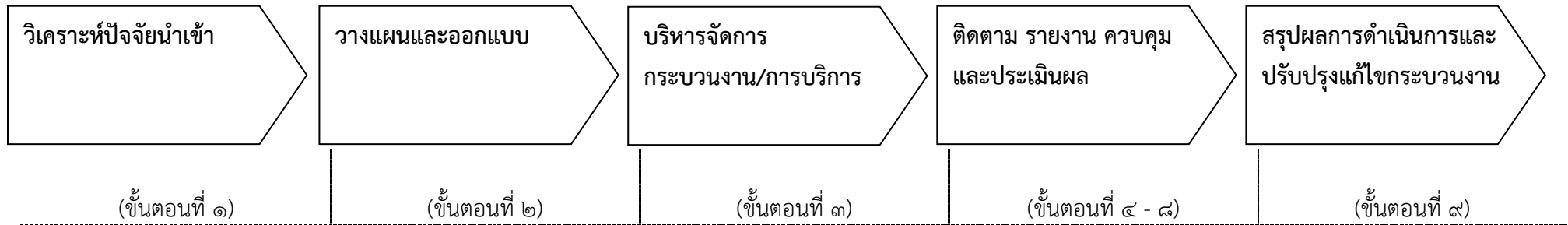
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลิตกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

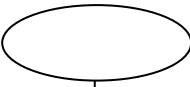
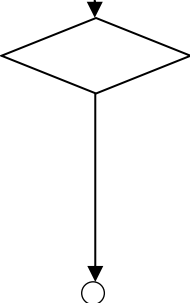
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

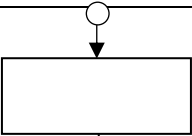
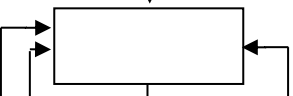
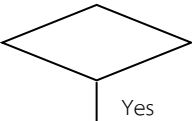
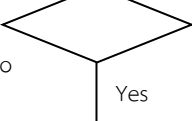
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

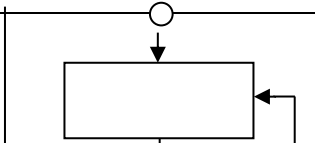
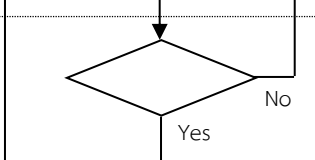
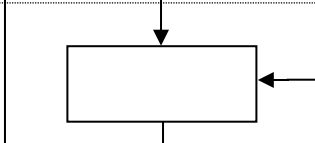
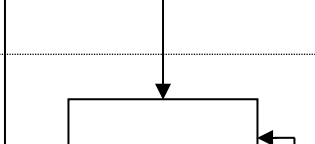
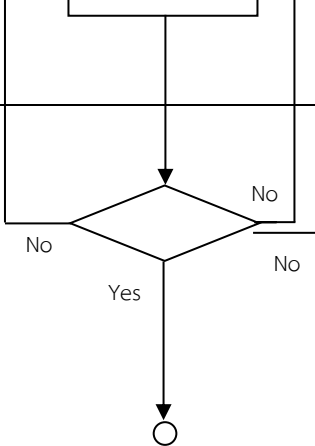
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

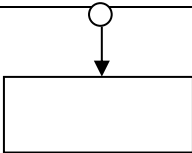
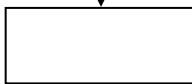
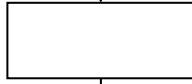
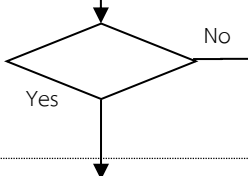
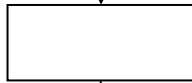
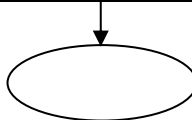


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของ หน่วยงานและแบบฟอร์มการ รายงาน รวมถึงระบบการ รายงานให้เข้าใจก่อนถึง ระยะเวลาที่ต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและ แผนการปฏิบัติงานของสำนัก/ กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุง แก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ใน ภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/ กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี เดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้างสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

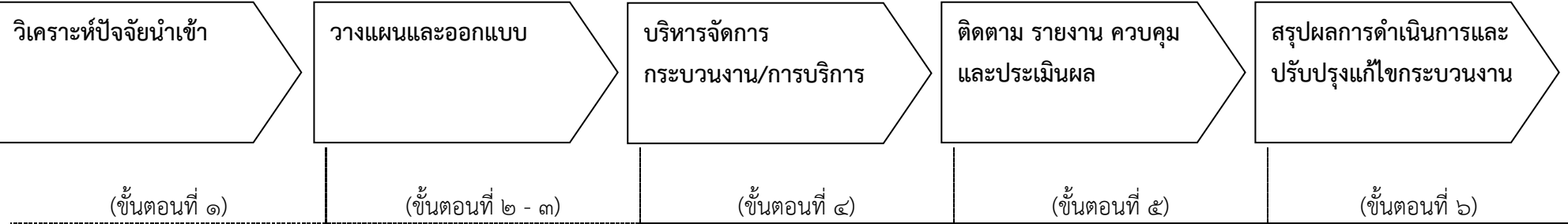
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

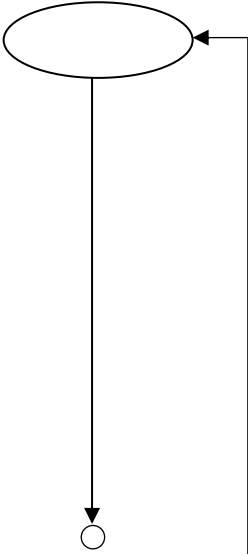
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

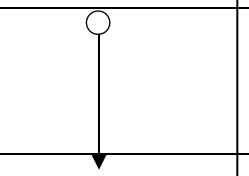
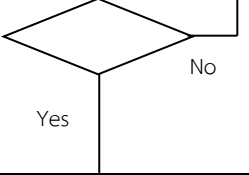
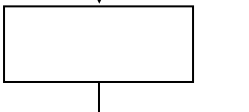
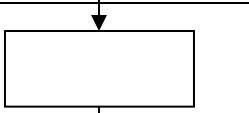
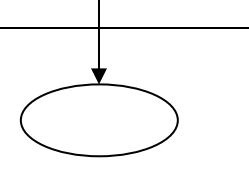
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา ๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๒ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๒</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๒ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๑๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

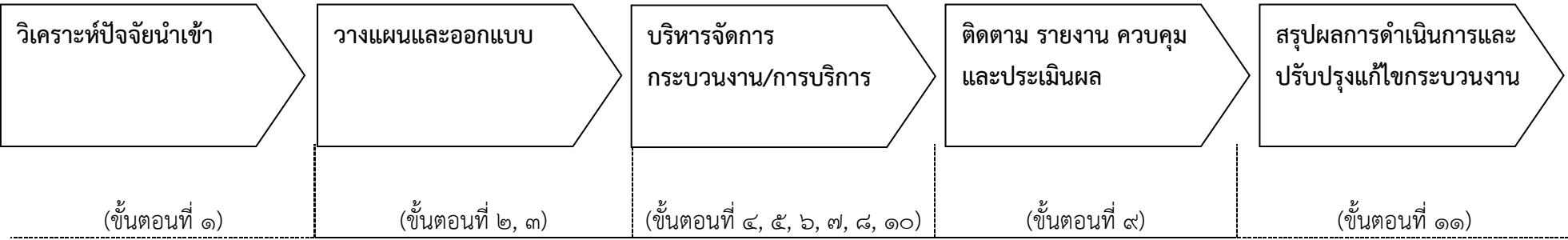
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

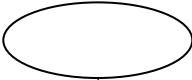
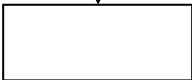
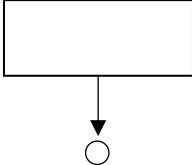
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

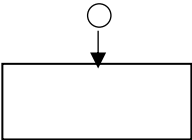
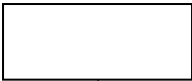
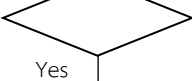
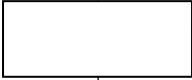
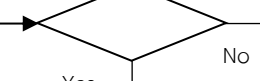
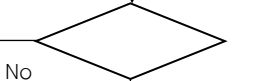
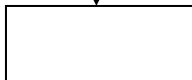
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

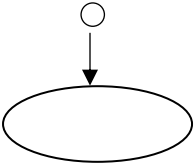
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียด ตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตามมอบหมาย งานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูล ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผล การปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผล การปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดรับทราบผล การประเมินในระบบ DPIS ๖	 	๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ

เบอร์ติดต่อ : ๒๙๑

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

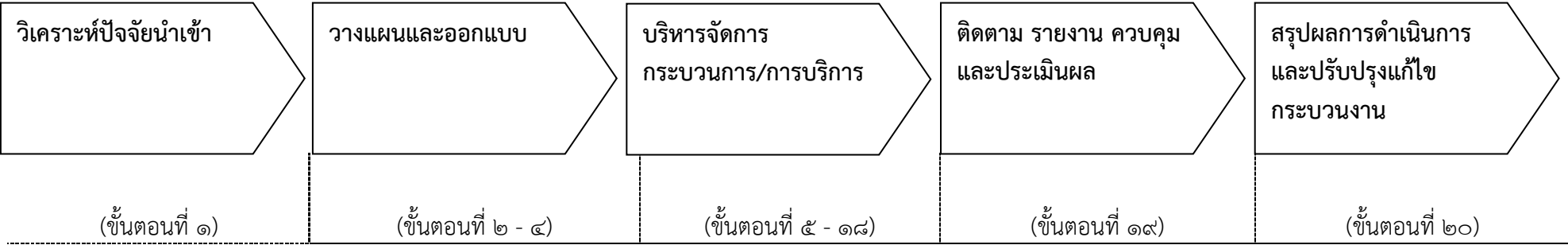
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

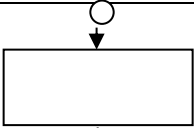
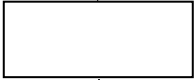
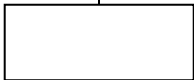
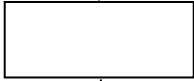
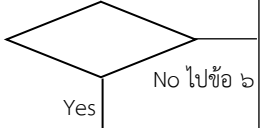
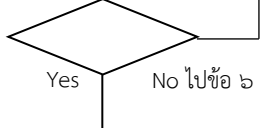
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

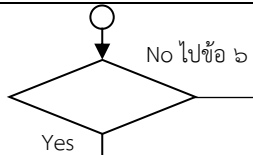
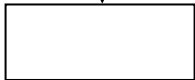
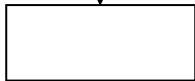
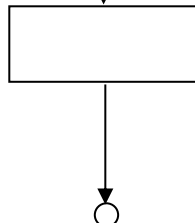
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

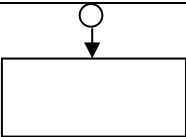
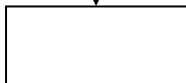
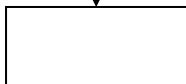
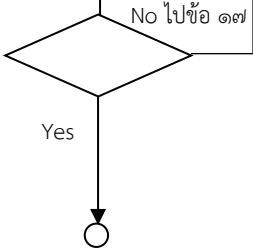


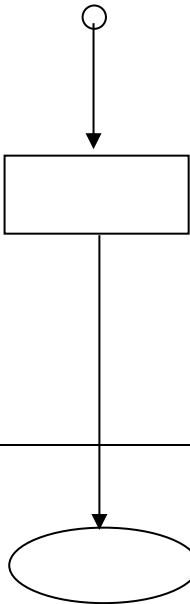
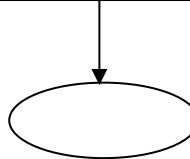
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อขอ อนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรวิชาการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรวิชาการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรวิชาการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินตรง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวนค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่อง หักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืม ทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๒๙๑

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๐

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

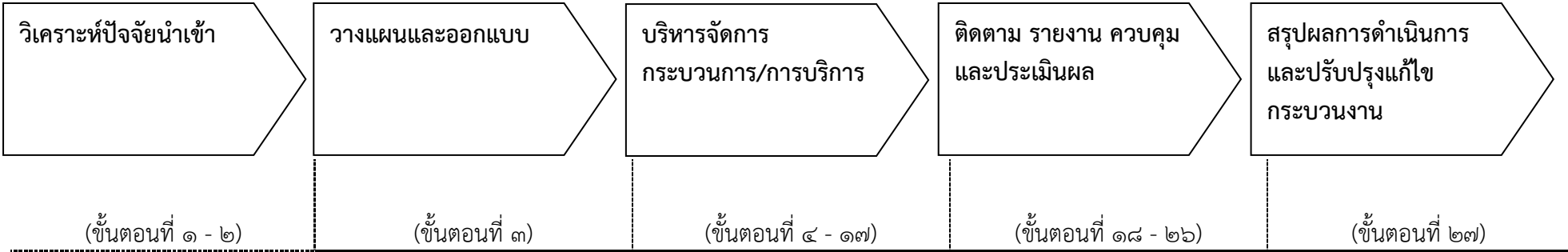
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

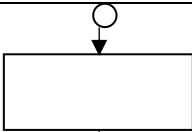
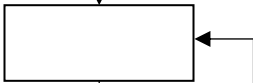
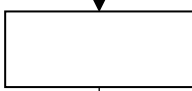
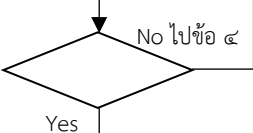
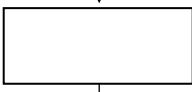
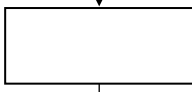
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

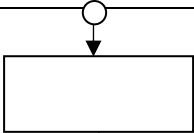
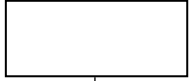
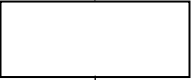
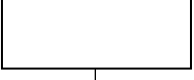
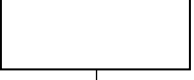
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

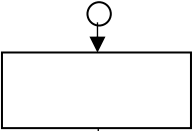
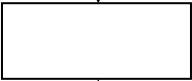
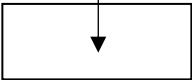
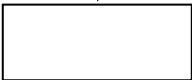
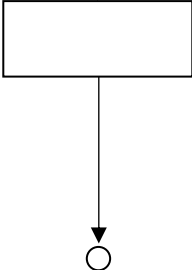


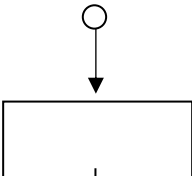
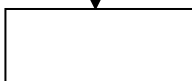
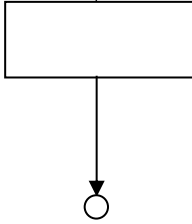
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

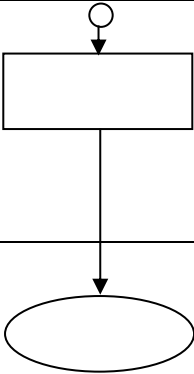
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวน ปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล	 	๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๒๙๑

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

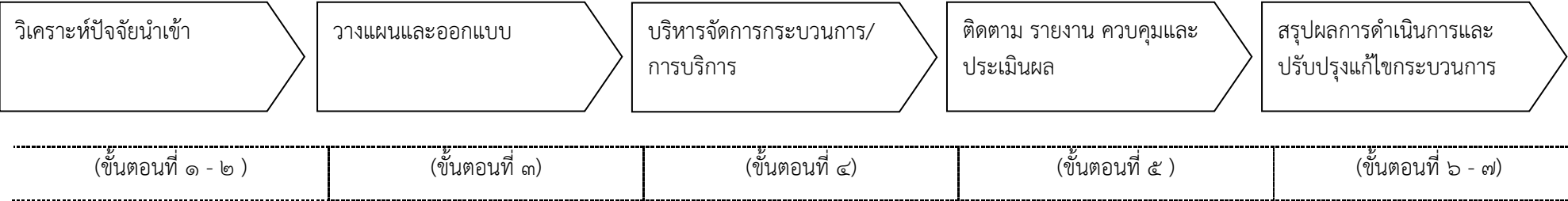
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน ๑๑ การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.

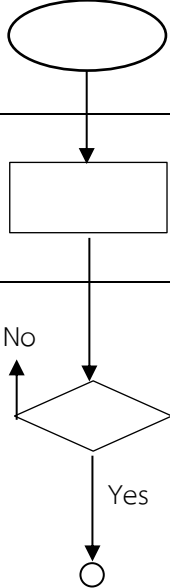
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๒
กฎหมาย/ ระเบียบ	- ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม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

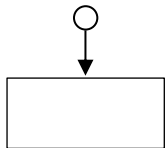
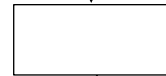
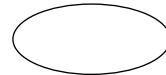
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือยืมตัวช่วยราชการ แยกเป็น ๓.๕ การยืมตัวข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.๖ การยืมตัวข้าราชการต่างหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมตัวช่วยราชการ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการมาช่วยราชการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำคำสั่งช่วยราชการฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามคำสั่ง กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งคำสั่งมาเพื่อทราบ				
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการช่วยราชการฯ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มาช่วยราชการโดยแยกตามหน่วยงาน		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

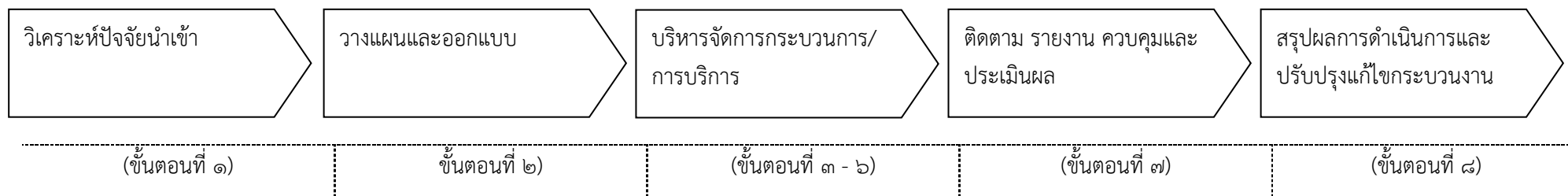
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน ๑๒ การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

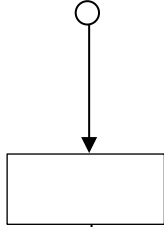
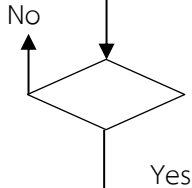
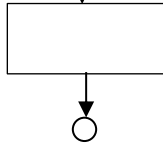
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

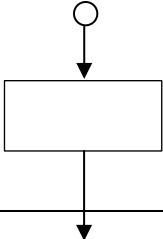
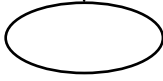
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

- ๓) เป้าหมายของกระบวนการงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- : ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน
- ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

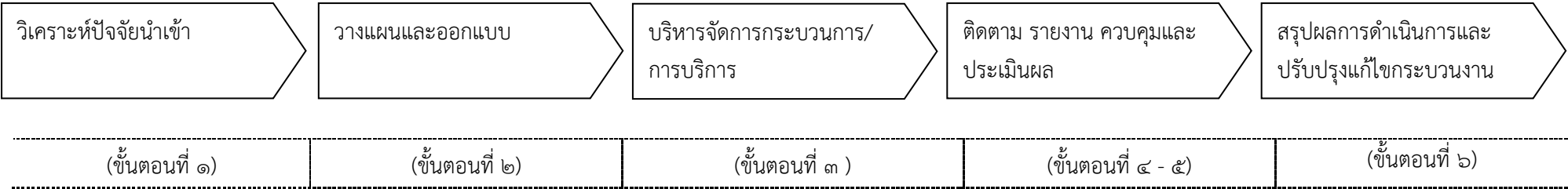
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน ๑๓ ยานพาหนะ

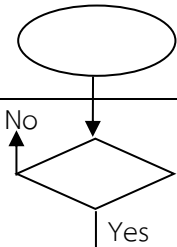
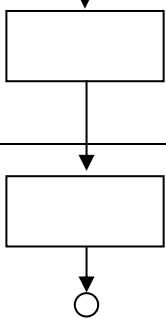
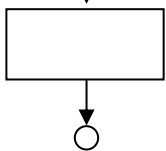
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน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

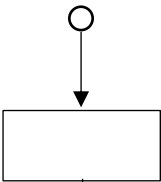
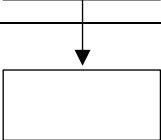
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. พนักงานขับรถรับผู้โดยสารจากหัวหน้างาน พนักงานขับรถ ตรวจผู้โดยสาร ตรวจเช็คเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. คืนผู้โดยสารให้ผู้ควบคุมการใช้รถมีการแจ้งคืนผู้โดยสาร รถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติการกิจเรียบร้อย		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานยานพาหนะ

: ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑. กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ในการพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๒.๕ ช่วยลดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารรวมทั้งพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่มีอย่างจำกัด
๒. กระบวนการงานการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ช่วยลดปริมาณการเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษเนื่องจากการเก็บเอกสารจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยเก็บไว้ตลอดไม่มีอายุในการจัดเก็บ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔) ๒.๒ ช่วยลดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารรวมทั้งพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่มีอย่างจำกัด ๒.๓ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา
๓. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ลดการเผาทำลาย ๒.๒ ทำให้การบริหารเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
				๒.๓ ลดขั้นตอนการทำลายหนังสือจัดทำหนังสือ เนื่องจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔)
๔. วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำ เรียนผู้บริหาร				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ในการ พิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๒.๕ ช่วยลดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสาร รวมทั้งพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่มีอย่างจำกัด (ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔)