

กระบวนการงานกองกลาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองกลาง	๓
กระบวนงานสนับสนุนของกองกลาง	๕
กระบวนงานหลัก	๘
๑. กระบวนงานสารบรรณ	๙
๒. กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ	๑๔
๓. กระบวนงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	๑๘
๔. กระบวนงานกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๕. กระบวนงานกลิ่นพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๕
๖. กระบวนงานพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	๒๘
๗. กระบวนงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	๓๑
๘. กระบวนงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๕
๙. กระบวนงานการจัดงานกาชาด	๓๘
กระบวนงานสนับสนุน	๔๒
๑. กระบวนงานสารบรรณกอง	๔๓
๒. กระบวนงานพัสดุ	๔๘
๓. กระบวนงานการลา	๕๓
๔. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๕๘
๕. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ	๖๔
๖. กระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘
๗. กระบวนงานยานพาหนะ	๗๒

<b>กระบวนการหลักของ กองกลาง</b>
---------------------------------

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง	-กลุ่มสารบรรณ	๑. งานสารบรรณ	-หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	-ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง	-กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	๒. งานวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	-ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	-สรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จ
๓. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน ปลัดกระทรวง	-กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๓. งานพระราชพิธีพีชมงคจรตพระนังคัลแรกนาขวัญ	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	-ความสำเร็จของงานพระราชพิธีพีชมงคจรตพระนังคัลแรกนาขวัญ
		๔. งานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -ผู้บริหาร	-ความสำเร็จของงานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๕. งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -บุคลากรของหน่วยงานภายนอก -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จของงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๖. งานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ความสำเร็จของงานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๗. งานวันเกษตรกรแห่งชาติ	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -เกษตรกร -ภาคเอกชน	-ความสำเร็จของงานวันเกษตรกรแห่งชาติ
		๘. งานวันเด็กแห่งชาติ	-ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จของงานวันเด็กแห่งชาติ
		๙. งานกาชาด	-ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จในการจัดงานกาชาด

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

**กระบวนการสนับสนุนของ กองกลาง**

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานสารบรรณกอง	-ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. งานพัสดุ	-ผู้บริหารระดับสูง -ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ดำเนินการด้านงานพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. งานบริหารจัดการงบประมาณ	-ผู้บริหารระดับสูง -ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ควบคุม กำกับ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การลา	-ผู้บริหารระดับสูง -ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการ ในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	-ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ	-ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและมีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. งานยานพาหนะ	-ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
<b>๑. ผู้รับบริการภายนอก</b>		
<b>๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป</b>		
๑) งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๒) งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๓) งานวันเกษตรแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๔) งานวันเด็กแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๕) งานกาชาด	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น ๕ กระบวนงาน</b>		
<b>๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)</b>		
๑.๒.๑ สำนักงาน ก.พ.ร.		
๑)		
๒)		
๑.๒.๒ ห้างหุ้นส่วนต่างๆ		
๑) งานพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒)		
<b>รวมทั้งสิ้น ๑ กระบวนงาน</b>		
<b>๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)</b>		
<b>๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ</b>		
๑) งานสารบรรณ	กลุ่มสารบรรณ	กระบวนงานหลัก
๒) งานวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	กระบวนงานหลัก
๓) งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๔) งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๕) งานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๖) งานวันเกษตรแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๓) งานวันเด็กแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๘) งานกาชาด	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๙) การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
<b>รวมทั้งสิ้น ๙ กระบวนงาน</b>		
<b>๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</b>		
๑) งานสารบรรณ	กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานหลัก/สนับสนุน
๒) งานวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	กระบวนงานหลัก
๓) งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๔) งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๕) งานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๖) งานวันเกษตรกรแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๗) งานวันเด็กแห่งชาติ	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๘) งานกาชาด	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๙) การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
<b>รวมทั้งสิ้น ๙ กระบวนงาน</b>		

# กระบวนการงานหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานด้านสารบรรณ

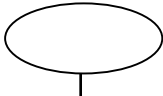
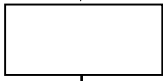
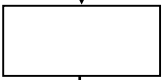
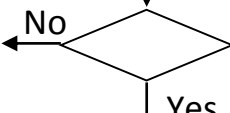

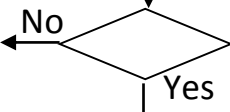
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือนำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

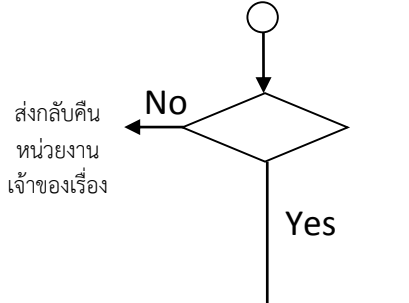
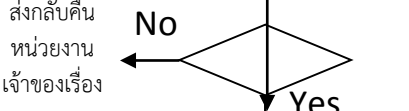
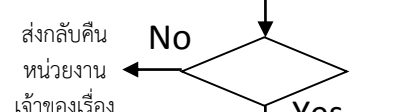
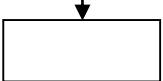
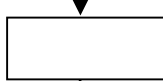
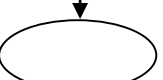
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- แผนปฏิบัติงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดความสำคัญและความเร่งด่วน</p> <p>- ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง</p> <p>- เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)</p> <p>- ดำเนินการตามผู้บริหารฯ สั่งการ</p> <p>- ลงทะเบียนหนังสือ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๑)</p>	<p>- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๒)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กองกลาง		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กองกลาง		หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน -หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กองกลาง		- หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อบริหาร โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์/กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</li> <li>- การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารฯ</li> </ul>
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้อำนวยการกอง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้บริหารฯ</li> <li>- ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> </ul>
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ		กองกลาง		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่หนังสือส่ง</li> <li>- หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ %</li> <li>- ตัวชี้วัดทอง</li> </ul>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชนกนันท์ ยะปะนันท์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

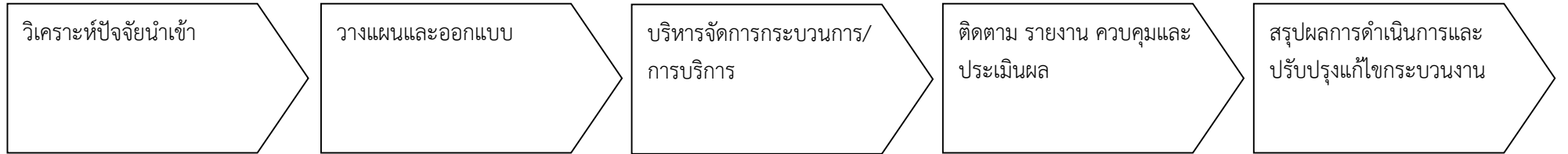
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      วิเคราะห์กลิ่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘(สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ๓. คำสั่งมอบหมาย/มอบอำนาจหน้าที่ ๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. ๕. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ ๖. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่างๆ ๓. ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และถูกต้อง	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

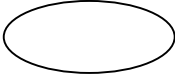
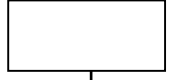
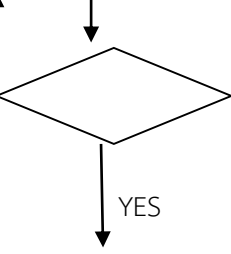
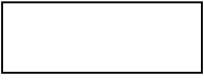
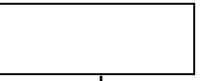
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



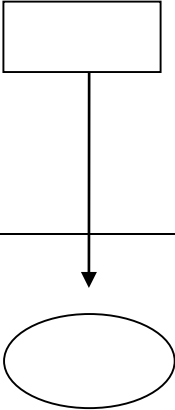
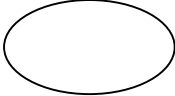
<p>- ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง</p>	<p>- วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และ พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. คำสั่งแต่งตั้งปลัด กษ./รองปลัด เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/ที่ปรึกษาของหน่วยงานภายนอก และมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่ม - ตรวจสอบ /วิเคราะห์/ กลั่นกรองสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหาร /นำเสนอข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา/ข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>- นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>- ดำเนินการผู้บริหารสั่งการ(ถ้ามี)</p> <p>- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ ก.ก./ปลัด กษ./รอง ปลัด กษ./ผช.ปลัด</p>	<p>- ตรวจสอบงานทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใหหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บริหารเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>	<p>- ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ</p>
<p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๗)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๘)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ นโยบายผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ฯลฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มช่วยฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน (กรณี เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข)		๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
๔. วิเคราะห์ / ถกแถลง/สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา /สั่งการของผู้บริหาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมีข้อบกพร่อง ส่งคืนแก้ไข )		๒ วัน	กลุ่มช่วยฯ/ผอ.กก./ผู้บริหาร	คำสั่งมอบอำนาจ/กฎกระทรวง/คำสั่งมอบหมายงานด้านต่าง ๆ
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือ (กก./ปลัด กษ./รองปลัด กษ./ผช.ปลัด/หน.ผตร.)		๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
๖. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ดำเนินการผู้บริหารสั่งการ (กรณียกร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง)		๒ วัน	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบงานทะเบียน รับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บังคับเกี่ยวกับการสั่งการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป		๓ เดือน/ครั้ง	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	
๘. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานวิเคราะห์ถ่วงถ่วงและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ วันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางธราทิพย์ เทียงเจริญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

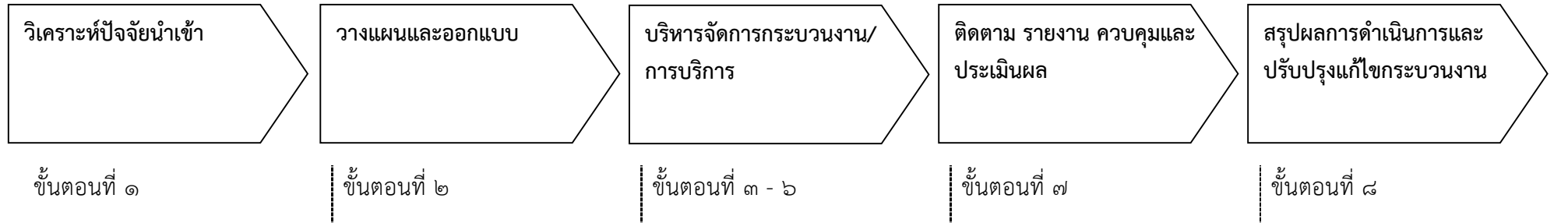
กระบวนการงาน : พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร สำนักพระราชวัง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร ไฟฟ้านครหลวง กรมโยธาธิการและผังเมือง โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริษัท ทีโอที (จำกัดมหาชน) กงดุริยางค์ ทหารอากาศ กรมพลธิการทหารบก กรมพลธิการทหารเรือ กองพันทหารสารวัตรที่ ๑๑ กรมประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันเกษตรกร ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๐๙	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบพิธีต่างๆ - การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

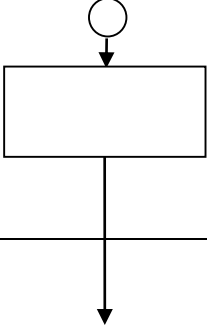

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ		มิ.ย. - ก.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี		ส.ค.- ก.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานพระราชพิธีพืชมงคลฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. การดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งและการมอบหมายงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ</p> <p>๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> <li>- การแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> </ul> <p>๓.๒ การมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัด</li> <li>- การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> </ul>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- no --&gt; Start     Decision -- yes --&gt; Next[ ]             </pre>	<p>พ.ย. - ธ.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีฯ</p>	
<p>๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทางสำนักพระราชวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการขอใช้พื้นที่</li> <li>- การแจ้งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่พระยาแรกนา ประจำปี</li> <li>- การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง มาร่วมเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> </ul>	<pre> graph TD     Box[ ] --&gt; Next[ ]             </pre>	<p>ม.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีฯ</p>	
<p>๕. การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่เทพาคู่หาบเงิน เคียง และอิสริยยศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกเทพาคู่หาบเงิน ประจำปี</li> <li>- การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่คู่เคียง และอิสริยยศ ประจำปี</li> </ul>	<pre> graph TD     Box[ ] --&gt; Next[ ]             </pre>	<p>ม.ค. - ก.พ.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีฯ</p>	
<p>๖. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอใช้พื้นที่</li> <li>- การขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> </ul>	<pre> graph TD     Box[ ] --&gt; Next[ ]             </pre>	<p>มี.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีฯ</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบ		พ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๘. สรุปผลการดำเนินงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอบคุณทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> <li>- การประชุมคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี</li> </ul>		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางแผนไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิลัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

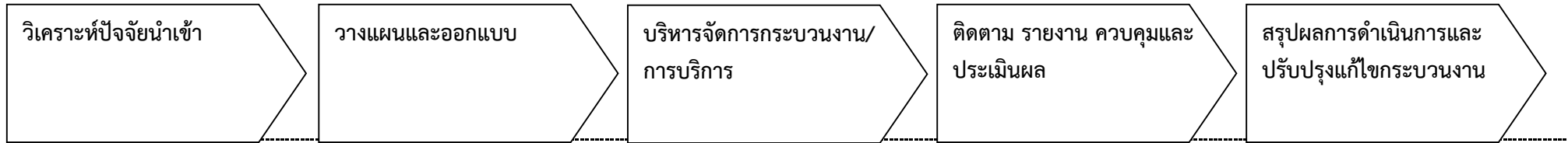
กระบวนการงาน      กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดเตรียมงาน การจัดเตรียมสถานที่ ไม่เรียบร้อย - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดไม่ชัดเจน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

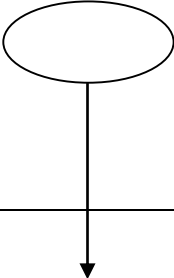
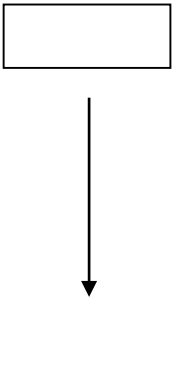
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานวันสถาปนา กษ. ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเตรียมการจัดกิจกรรมวันสถาปนา กษ. - ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ - การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ		๒ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันสถาปนา กษ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการกิจกรรมวันสถาปนา กษ. - แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานภายในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานวันสถาปนา กษ. ให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจรรุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

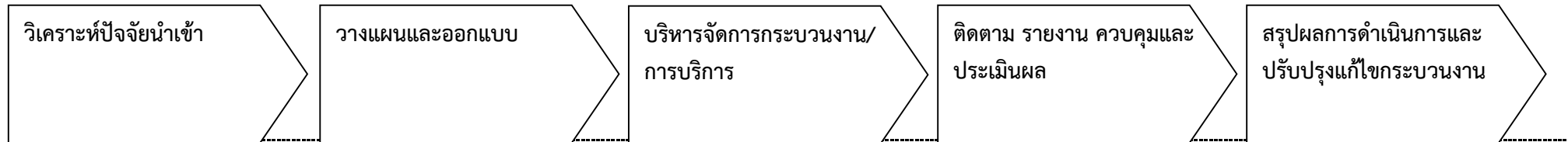
กระบวนการงาน      กฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายนอก - ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอก - วัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สรุปข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน - การประสานงานหน่วยงานภายนอกไม่ชัดเจน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ - การประสานหน่วยงานในสังกัดไม่ชัดเจน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

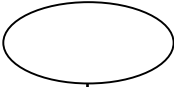
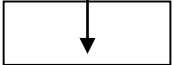

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรม พิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกฐินพระราชทานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรม พิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานกฐินพระราชทาน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
				

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเตรียมการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สรุปรายชื่อนำเสนอผู้บริหารเลือกวัด - มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ		๒ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปรายผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ - รายงานยอดเงินหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวรัสรรรณ ขำศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

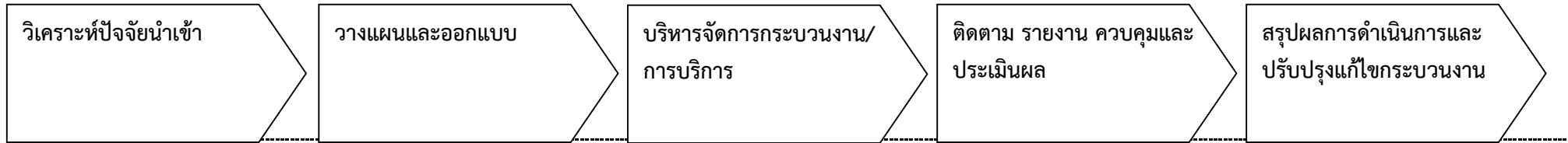
กระบวนการงาน      กิจกรรมพิธีรตน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดเตรียมงาน การจัดเตรียมสถานที่ ไม่เรียบร้อย - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดไม่ชัดเจน ไม่ได้รับความร่วมมือ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรม พิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพร เนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรม พิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานวันสงกรานต์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเตรียมการจัดงานวันสงกรานต์ - ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ - การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ		๒ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันสงกรานต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการจัดงานวันสงกรานต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานภายในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงาน วันสงกรานต์ให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจ เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวรัสรรรณ ขำศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

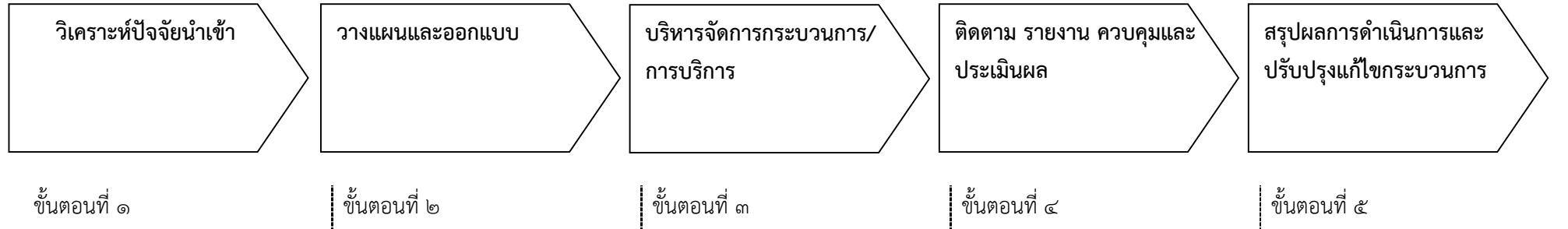
กระบวนการงาน : การจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

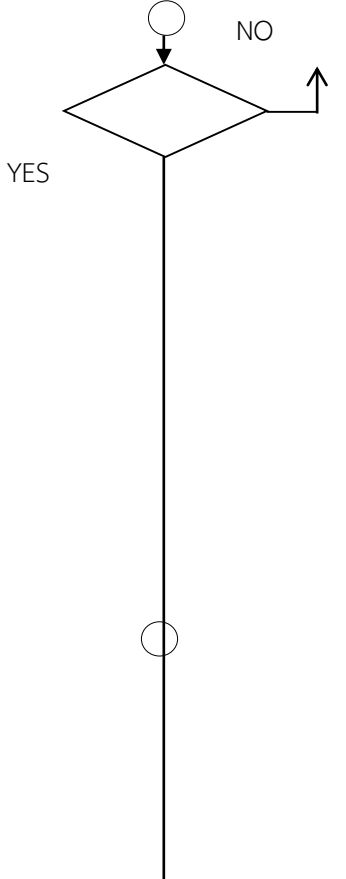
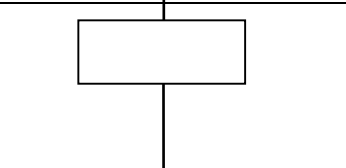
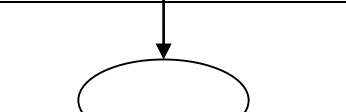
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- YES --&gt; End[ ]     Decision -- NO --&gt; Process                     </pre>	ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- แผนปฏิบัติงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี (ใช้แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google Form) - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย</li> <li>- การสำรวจพื้นที่การดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานเกษตรกรแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรกรแห่งชาติ</li> <li>- การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรกรแห่งชาติ</li> <li>- การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ</li> <li>- การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน</li> <li>- การกำหนดวาระการเป็นเจ้าภาพจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีถัดไป</li> </ul>		<p>พ.ย. – ม.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ</p>	<p>- เจ้าภาพมีศักยภาพและมีความพร้อม เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. การติดตามผลการดำเนินงาน</p>		<p>ก.พ.</p>		<p>- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด</p>
<p>๕. การสรุปผลการดำเนินการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ</p>		<p>มี.ค.</p>		<p>- ผู้รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพ) ประมวลผลการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ</p>

				ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป
--	--	--	--	--

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์  
ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวรวิพรรณ ขำศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

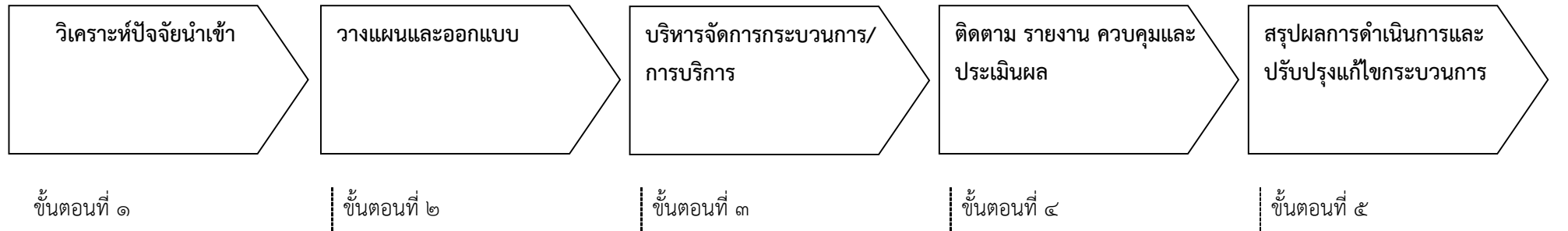
กระบวนการงาน : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก - ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการประสานงานที่ดี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

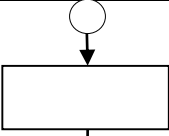
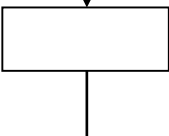
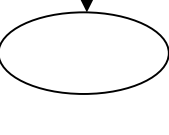
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ (ใช้แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Google Form) - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



- ขออนุมัติหลักการโครงการจัดงาน				
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ (ต่อ) - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน		ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิลัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

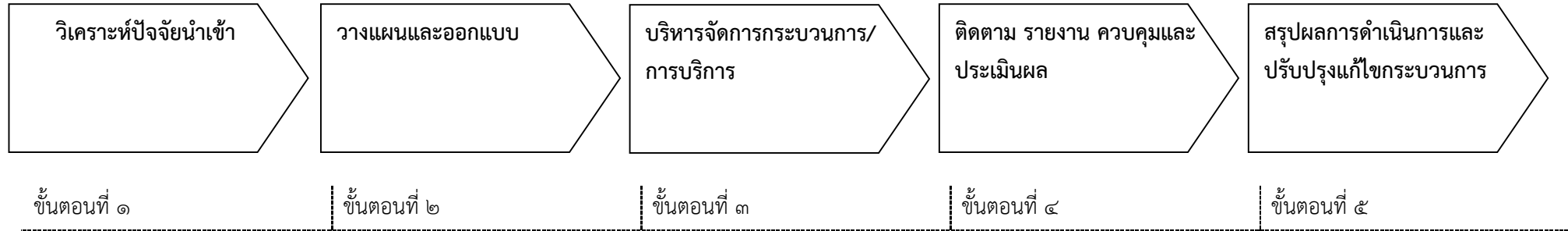
กระบวนการงาน : การจัดงานกาชาด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้เข้าร่วมชมงาน</li> </ul>	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภากาชาดไทย</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้เข้าร่วมชมงาน ประชาชน</li> </ul>	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul>	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม</li> <li>- การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน</li> <li>- การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน</li> </ul>	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

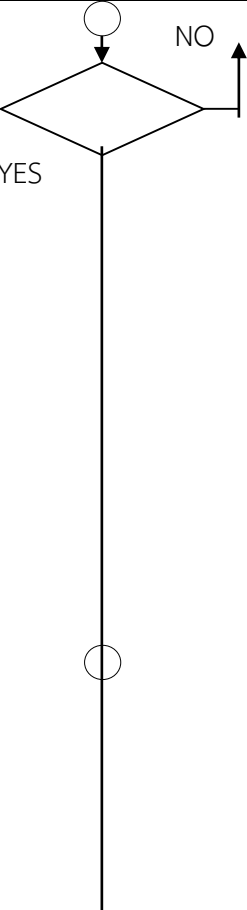
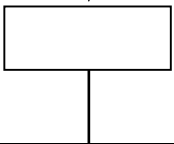
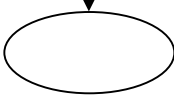
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		มี.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประสานงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี		มี.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. การดำเนินงานจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด (ใช้แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google Form)</li> <li>- ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด</li> <li>- การพิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด</li> <li>- การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน</li> </ul>		<p>ก.ค. - ต.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>- การกำหนดรูปแบบและกำหนดกิจกรรมในการจัดงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- การออกแบบการจัดสร้างร้านกาชาด คัดเลือกผลิตภัณฑ์ และจัดกิจกรรมภายในร้านกาชาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>
<p>๔. การติดตามผลการดำเนินงาน</p>		<p>พ.ย.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด</li> </ul>
<p>๕. การสรุปผลการดำเนินงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี</p>		<p>ธ.ค.</p>	<p>กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตร</li> </ul>



				และสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในครั้งต่อไป
--	--	--	--	---

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกาชาด ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์  
ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

# กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ งานสารบรรณกอง

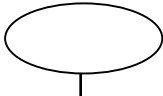
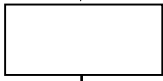
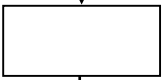
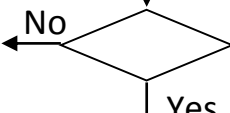
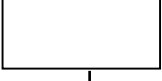
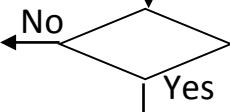
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ นำเรียนผู้อำนวยการกองกลางเพื่อสั่งการ ได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน ๑ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

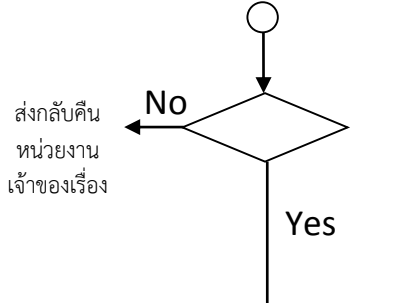
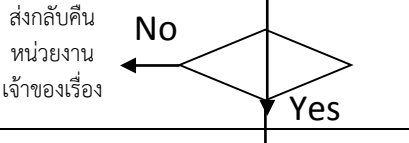
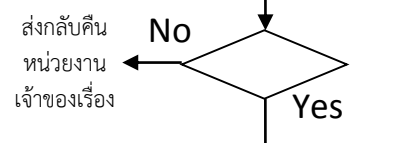
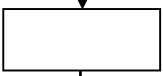
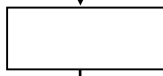
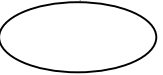
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- แผนปฏิบัติงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดความสำคัญและความเร่งด่วน</p> <p>- ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง</p> <p>- เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)</p> <p>- ดำเนินการตามผู้บริหารฯ สั่งการ</p> <p>- ลงทะเบียนหนังสือ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๑)</p>	<p>- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๒)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กองกลาง		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กองกลาง		หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน -หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กองกลาง		- หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์/กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</li> <li>- การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารฯ</li> </ul>
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้อำนวยการกอง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้บริหารฯ</li> <li>- ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> </ul>
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ		กองกลาง		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่หนังสือส่ง</li> <li>- หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ %</li> <li>- ตัวชี้วัดทอง</li> </ul>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรรัตน์ วรบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน                      พัสตุ

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

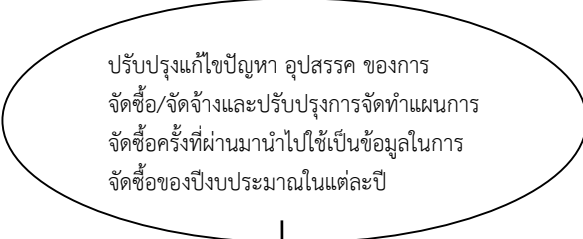
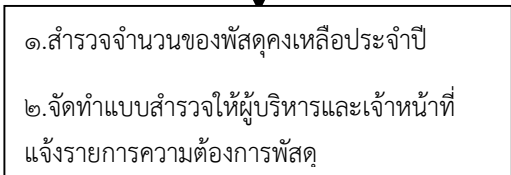
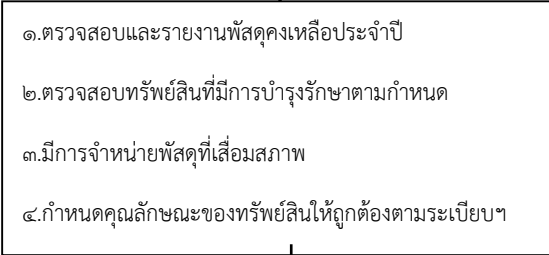
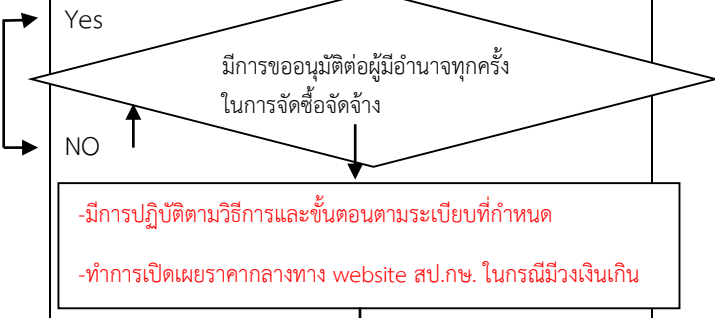


การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>- ทบทวนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมาเพื่อค้นหาจุดอ่อน และนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>๑.สำรวจยอดคงเหลือ วัสดุครุภัณฑ์ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี</li> <li>-ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด</li> <li>-มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>-กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>-จัดทำแผนความต้องการพัสดุประกอบคำขอประมาณในแต่ละปี</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๒-๓)</p>	<p>๑.มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุก ครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.มีการปฏิบัติตามวิธีการและ ขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดและ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อบริษัทเพื่อสืบราคา</li> <li>- ขออนุมัติการจัดซื้อ</li> <li>- ออกใบสั่งซื้อ</li> <li>- รับของ</li> <li>- ตรวจสอบเช็ค</li> <li>- จ่ายเงิน</li> </ul> <p>๓.ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ.ในกรณีที่มีวงเงิน เกินหนึ่งแสนบาท</p> <p>๔.เบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔,๖)</p>	<p>๑.ดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๒.สามารถจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ตรงตามความต้องการ</p> <p>๓.ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๔.สำรวจพัสดุเพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบประจำปี</p> <p>๕.การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดและสามารถ ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๖.จำหน่ายพัสดุ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๕,๗,๘,๙,๑๐)</p>	<p>- นำข้อบกพร่องในการดำเนินการ ที่ผ่านมามาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไข ในปีต่อไป</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. สำรวจยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     -พัสดุที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม                      -จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้                 </div>	๕ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๖. เบิกจ่ายพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุอนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้                 </div>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๗. .สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี                 </div>	ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๘. จำหน่ายครุภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ๑. มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด                      ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ                      ๓. มีการลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการและสตง.                 </div>	ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๙. นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมา ทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">                     ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป                 </div>	ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานพัสดุ

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร

๒. นายอาทิตย์ คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

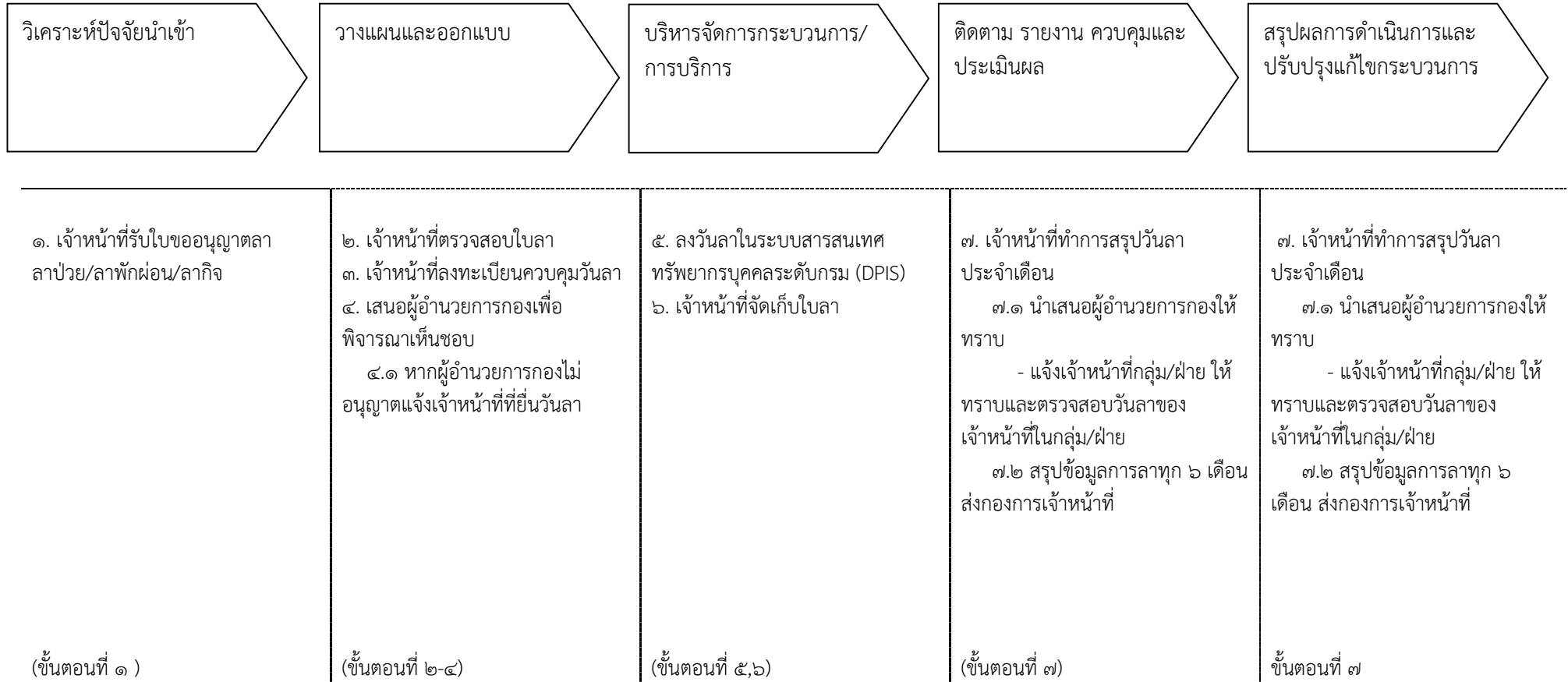
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

กระบวนการ การลาของข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัด กองกลาง

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

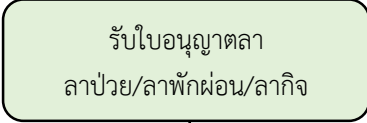
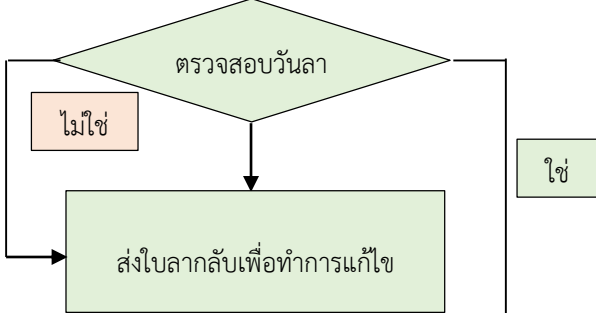
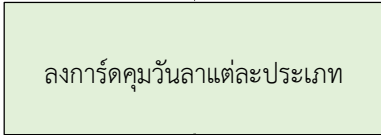
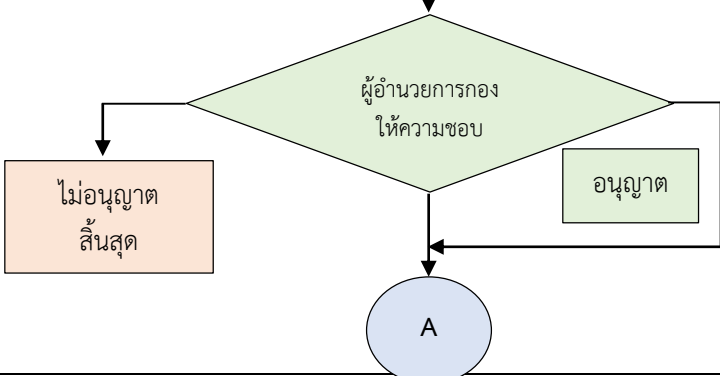
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

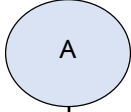
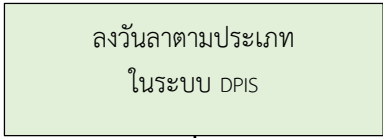
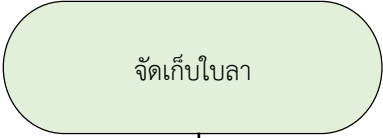
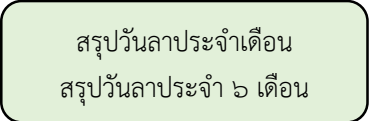


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ผังขั้นตอนการจัดทำการลา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ		๑ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบลา		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมวันลา		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๔. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔.๑ หากผู้อำนวยการกองไม่อนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยื่นวันลา		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ผังขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรกองกลาง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
				
๕. ลงวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา		๒ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
๗. เจ้าหน้าที่ทำการสรุปวันลา ประจำเดือน ๗.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกองให้ ทราบ - แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ให้ ทราบและตรวจสอบวันลาของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่ม/ฝ่าย ๗.๒ สรุปข้อมูลการลาทุก ๖ เดือน ส่งกองการเจ้าหน้าที่		ภายใน ๕ วัน ทำการ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรียรัตน์ วรรณบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

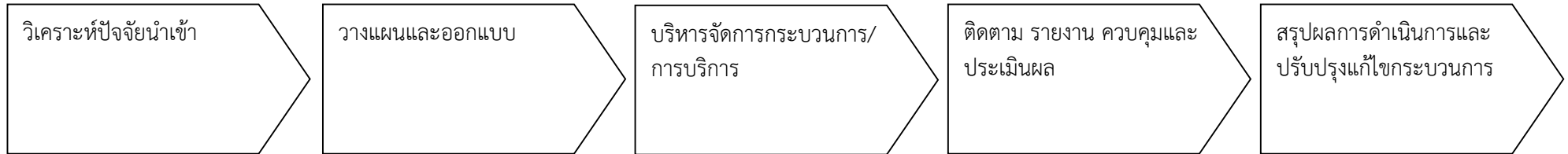
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

กระบวนการ 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินงานได้ถูกต้อง/ รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

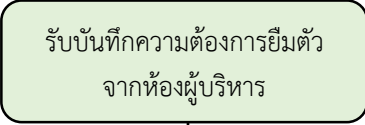
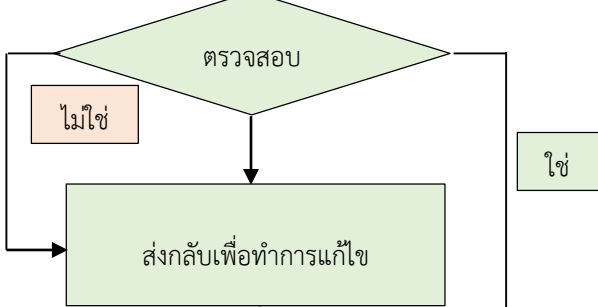
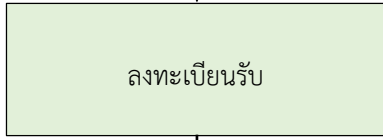
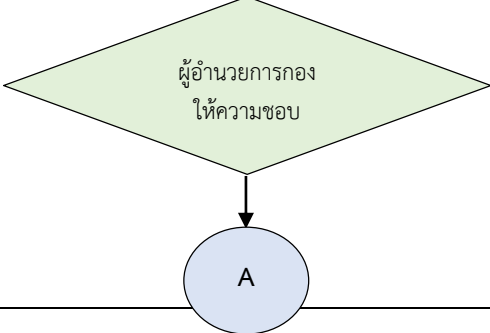
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

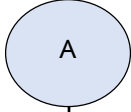
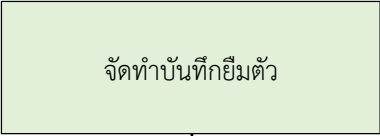

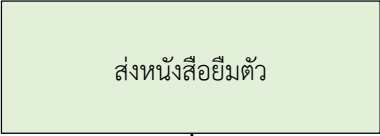
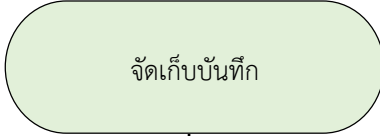
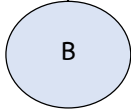


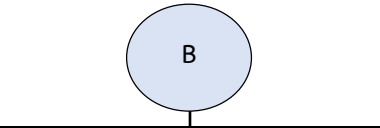
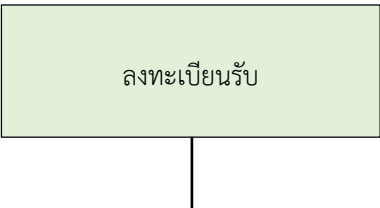
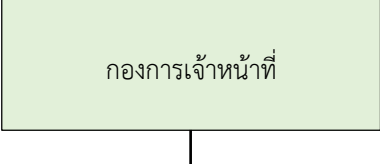
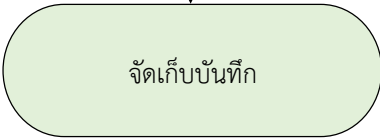
<p>๑. เจ้าหน้าที่รับบันทึกแสดงความ ต้องการยืมตัวข้าราชการ (ทั้งภายใน สป.กษ. และต่างสังกัด)</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดใน บันทึกความต้องการยืมตัวข้าราชการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๓. ทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยัง หน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>๕. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓-๖)</p>	<p>๑. ส่งหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยัง หน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้พิจารณา เห็นชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บบันทึก</p> <p>๓. รับบันทึกการยืมตัวจากหน่วยงาน ต่าง ๆ (บันทึกตอบรับอนุญาตให้ยืม ตัว/คำสั่งยืมตัว) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗-๙)</p>	<p>๑. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนปลัด</p> <p>๒. สำเนาเอกสารอนุญาตยืมตัว/ คำสั่ง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๐-๑๑)</p>
--	---	--	--	--

ผังขั้นตอนการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับบันทึกแสดงความต้องการยืมตัวข้าราชการ (ทั้งภายใน สป.กษ. และต่างสังกัด)		๑ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกความต้องการยืมตัวข้าราชการ		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๔. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๕. ทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานนั้น ๆ		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๗. ส่งหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้พิจารณาเห็นชอบ		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๘. เจ้าหน้าที่จัดเก็บบันทึก		๒ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
			

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
<p>๙. รับบันทึกการยืมตัวจากหน่วยงานต่าง ๆ (บันทึกตอบรับอนุญาตให้ยืมตัว/ คำสั่งยืมตัว) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
<p>๑๐. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียนปลัด</p>		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
<p>๑๑. สำเนาเอกสารอนุญาตยืมตัว/ คำสั่ง</p>		๒ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรรัตน์ วรบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน                      บริหารจัดการงบประมาณ

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

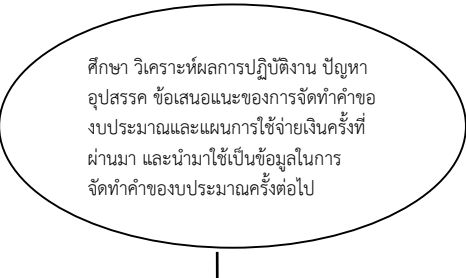

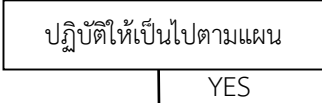
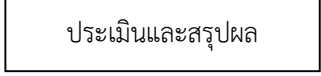

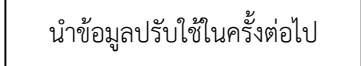


การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>- ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำค่าของงบประมาณ</li> <li>๒. ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ</li> <li>๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินฯ</li> <li>๔. ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน</li> <li>๕. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงิน</li> <li>๖. ประชุมหารือติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอในปีถัดไป</li> </ol> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>ควบคุม กำกับ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓)</p>	<p>ประเมินและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนำผลที่ได้ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคไปปรับใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณครั้งต่อไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔)</p>	<p>ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพื่อขจัดปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๕)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำค่าของงบประมาณ ๒. ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔. ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๕. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๖. ประชุมหารือติดตามผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๓. ควบคุม กำกับ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม และนำผลที่ได้ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพื่อขจัดปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
				

๓) เป้าหมายของกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน                      การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

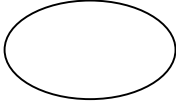
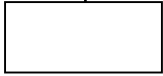
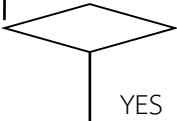

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมเสียหรือชำรุด ๒. บางเวลามีความต้องการใช้บริการห้องประชุมมากเกินกว่าจำนวนห้องประชุมที่มีให้บริการ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

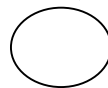
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

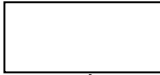
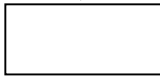

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
<p>- ทบทวนผลการดำเนินงานตาม กระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหา จุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- แผนปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- ลงบันทึกการจองห้องประชุม พร้อมกับพิจารณาจัดห้องประชุมให้ เหมาะสมกับความต้องการของ ผู้รับบริการ</p> <p>- จัดทำป้ายติดหน้าห้องประชุม และตารางการใช้ห้องประชุม ภาพรวมในแต่ละวัน</p> <p>- การประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแล เรื่องเครื่องตีม + น้ำดื่ม การดูแล เรื่องเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ ประจำในห้องประชุม เพื่อเตรียม ความพร้อมสำหรับการให้บริการใน วันถัดไป</p> <p>- ดำเนินการให้บริการห้องประชุม</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)</p>	<p>- แบบสอบถามความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุม</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗)</p>	<p>- ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๘)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อ ค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงบันทึกการจองห้องประชุม พร้อมกับพิจารณาจัดห้อง ประชุมให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำป้ายติดหน้าห้องประชุม และตารางการใช้ห้อง ประชุมภาพรวมในแต่ละวัน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องเครื่องดื่ม + น้ำดื่ม การดูแลเรื่องเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประจำในห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการในวันถัดไป		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ดำเนินการให้บริการห้องประชุม		ตาม กำหนดเวลาที่ ขอใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไข การปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุม		ก.ย.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรียรัตน์ วรรณบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ยานพาหนะ

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




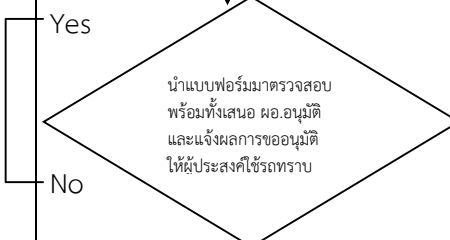
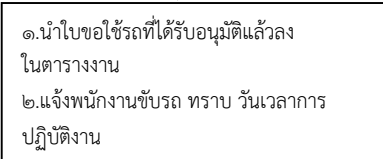
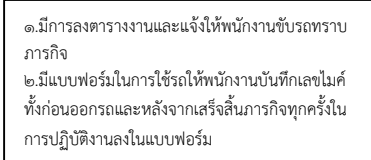
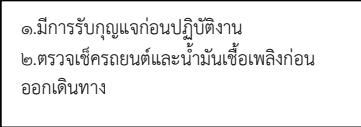

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
<p>- รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทราบสถานที่ไปราชการปลายทาง</p> <p>- มีแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้ผู้ประสงค์ใช้รถกรอรายละเอียด</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์ให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามอนุมัติผ่าน</p> <p>- ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ</p> <p>- หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ปฏิบัติภารกิจตามแบบขอใช้รถ</p> <p>- พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างาน</p> <p>- คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒-)</p>	<p>- นำแบบฟอร์มมาตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอ ผอ.อนุมัติและแจ้งผลการขออนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ</p> <p>- นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางงาน</p> <p>- แจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วันเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ</p> <p>- มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมล์ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม</p> <p>- มีการรับกุญแจก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบเชื้อรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง</p> <p>- มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๐)</p>	<p>- ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์เพื่อทำการซ่อมบำรุงรักษา/จำหน่าย/จัดหาใหม่ทดแทน พร้อมบันทึกการควบคุมเป็นหลักฐาน</p> <p>- มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>

มาตรฐานคุณภาพงาน/สะอาด ปลอดภัย (ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามภารกิจ		ตามภารกิจและเวลาที่ขอใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างานรถ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานยานพาหนะ

- : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด
- : ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอาทิตย์ คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒