



การจัดการกระบวนการงาน กองกลาง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คำนำ

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

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ห่ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจของหน่วยงานและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร “การจัดการกระบวนการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองกลาง ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการติดต่อขอรับบริการและการประสานงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองกลาง	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองกลาง	๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน	๔
กระบวนงานหลัก	๖
๑. กระบวนงานสารบรรณ	๗
๒. กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ	๑๑
๓. กระบวนงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	๑๕
๔. กระบวนงานกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๙
๕. กระบวนงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๖. กระบวนงานพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	๒๕
๗. กระบวนงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	๒๘
๘. กระบวนงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๒
๙. กระบวนงานการจัดงานกาชาด	๓๕
กระบวนงานสนับสนุน	๓๙
๑. กระบวนงานสารบรรณกอง	๔๐
๒. กระบวนงานพัสดุ	๔๔
๓. กระบวนงานการลา	๔๙
๔. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๕๓
๕. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ	๕๗
๖. กระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๑
๗. กระบวนงานยานพาหนะ	๖๕
๘. การจัดทำกระบวนงาน	๖๙

กระบวนการหลักของ กองกลาง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (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. งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	-ความสำเร็จของงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
		๔. งานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -ผู้บริหาร	-ความสำเร็จของงานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๕. งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -บุคลากรของหน่วยงานภายนอก -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จของงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๖. งานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ความสำเร็จของงานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๗. งานวันเกษตรแห่งชาติ	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -เกษตรกร -ภาคเอกชน	-ความสำเร็จของงานวันเกษตรแห่งชาติ
		๘. งานวันเด็กแห่งชาติ	-ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จของงานวันเด็กแห่งชาติ
		๙. งานกาชาด	-ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จในการจัดงานกาชาด

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

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. การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาจากช่วยราชการใน ส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	-ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ	-ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะอาดสวยงามและ มีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. งานยานพาหนะ	-ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

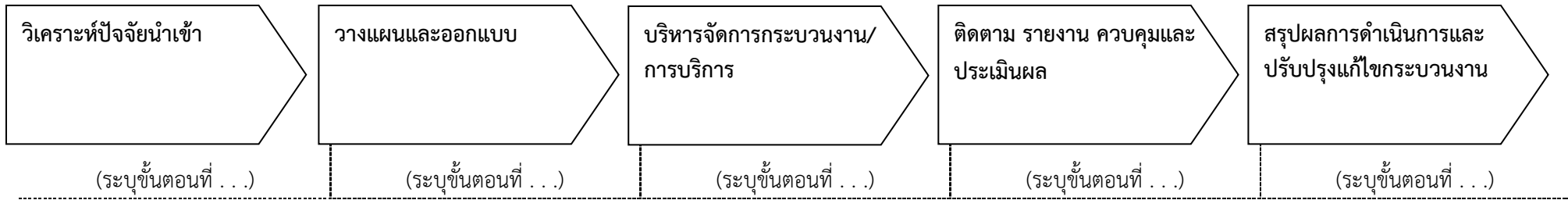
กระบวนการงาน (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ...		ระบุระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด _____

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

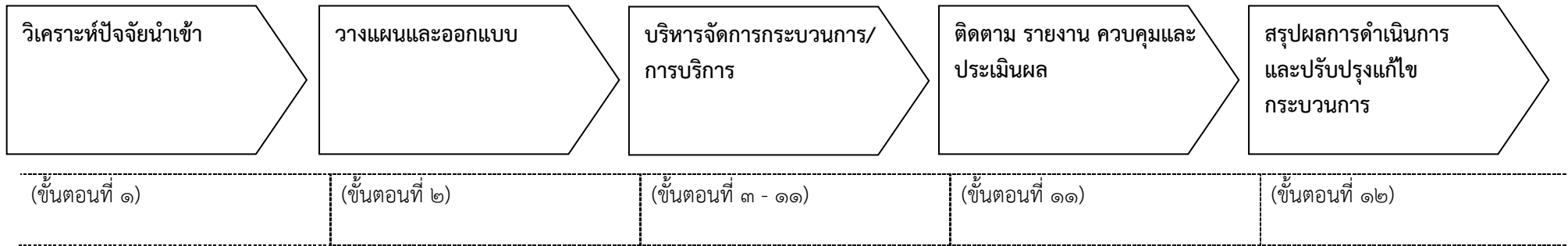
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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 หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

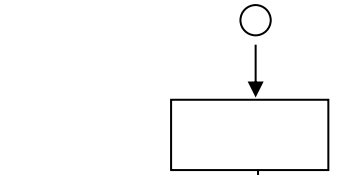
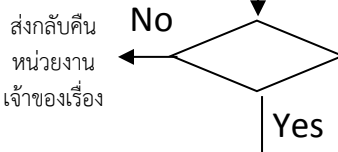
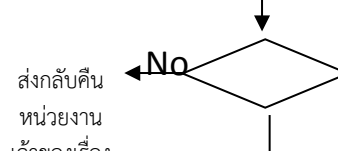
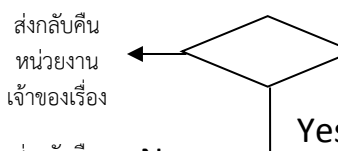
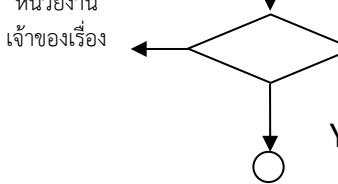
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

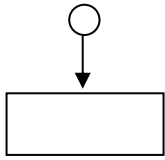
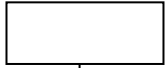
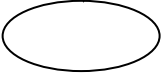
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กองกลาง		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กองกลาง		หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน -หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาโดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ ผู้บริหารฯ
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้อำนวยการกอง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้บริหารฯ - ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ		กองกลาง		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ สั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		กองกลาง		- เลขที่หนังสือส่ง - หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและ แก้ไขการปฏิบัติงาน		กองกลาง		- ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ % - ตัวชี้วัดทอง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตาม

ระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชนกนันท์ ยะปะนันท์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

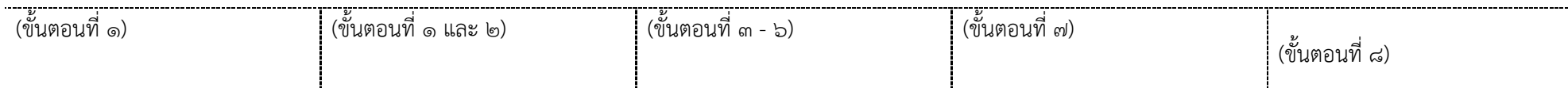
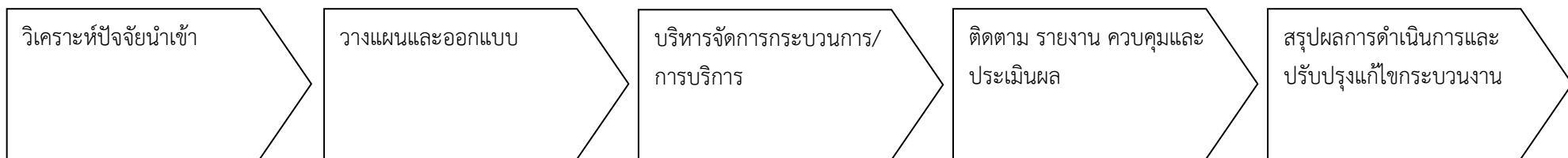
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน วิเคราะห์กลิ่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

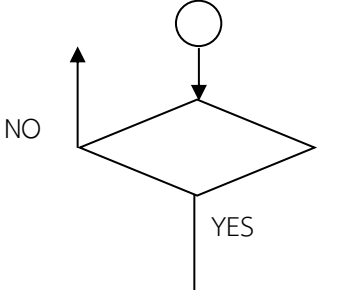
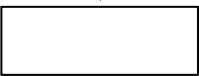
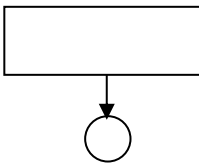
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ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

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

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 คำสั่งมอบหมาย อำนวยการหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ฯลฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มช่วยฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน (กรณี เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- NO --> Start Decision -- YES --> Process1[] </pre>	๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๔. วิเคราะห์ / กลั่นกรอง/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.)	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่องทาง
๖. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ดำเนินการผู้บริหารสั่งการ (กรณียกร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง)	 <pre> graph TD Process2[] --> End(()) </pre>	๒ วัน	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบงานทะเบียน รับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บังคับเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๓ เดือน/ครั้ง	กลุ่มช่วยฯ/กลุ่มสารบรรณ	
๘. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการวิเคราะห์ห้กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

: ความสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ วันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางธราทิพย์ เทียงเจริญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

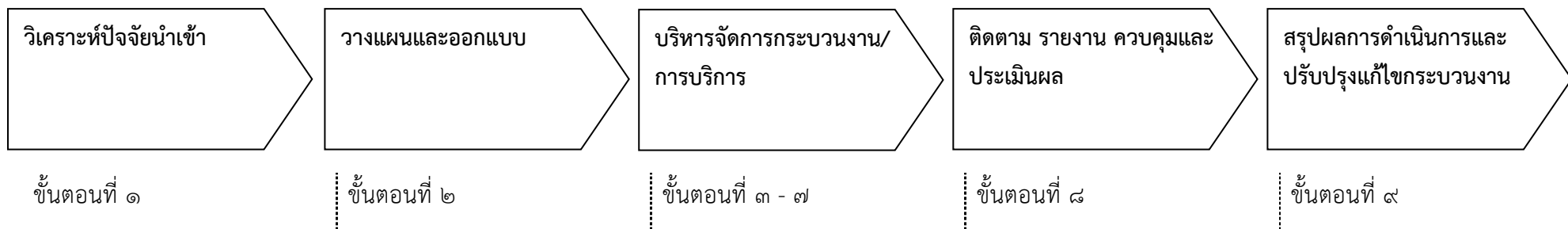
กระบวนการงาน : พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรดีเด่น สำนักพระราชวัง กองทัพอากาศ กองทัพบก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร การไฟฟ้านครหลวง กรมโยธาธิการและผังเมือง โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) กองดุริยางค์ทหารอากาศ กองดุริยางค์ทหารเรือ 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 - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบพิธีต่าง ๆ - การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

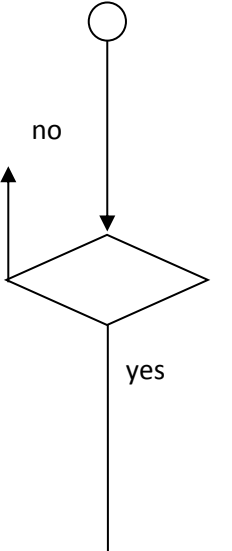
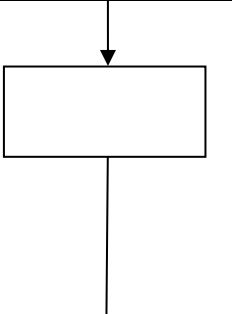
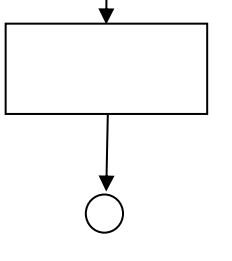
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนการ 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. การดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งและการมอบหมายงานพระราชพิธี พิธีชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ</p> <p>๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธี พิธีชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพระราชพิธีพิธีชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี <p>๓.๒ การมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัด - การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พระราชพิธีพิธีชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- no --> Start Decision -- yes --> Next[] </pre>	พ.ย. - ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
<p>๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทางสำนักพระราชวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องการขอใช้พื้นที่จัดงานพระราชพิธี - การแจ้งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่พระยาแรกนา ประจำปี - การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง ร่วมเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการพระราชพิธีพิธีชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
<p>๕. การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่เทพีคู่หาบเงิน คู่เคียง และอิสริยยศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี - การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่คู่เคียง และอิสริยยศ ประจำปี 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	ม.ค. - ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - พระยาแรกนา - เทพี่คู่หาบทอง เทพี่คู่หาบเงิน - คู่เคียง - อีสริยยศ 		ก.พ. – เม.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๗. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมพื้นที่จัดงานพระราชพิธี - การขอสันนิษฐานเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 		มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๘. การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบ		พ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๙. สรุปผลการดำเนินงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - การขอบคุณทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การประชุมคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางแผนไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจรรววรรณ ศรีวิลัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

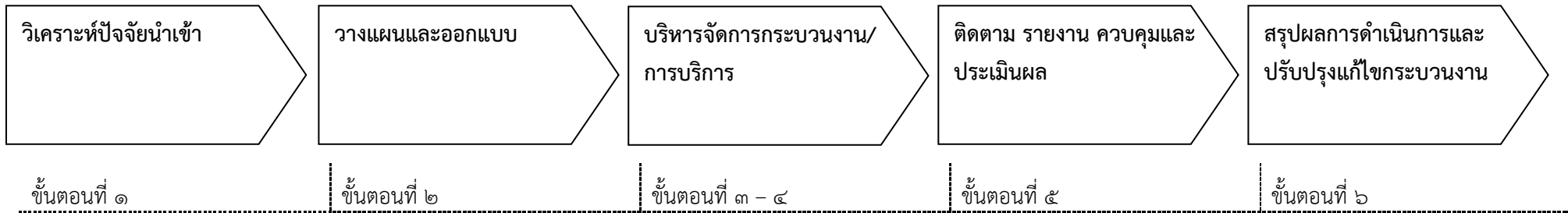
กระบวนการงาน กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธีรัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันสถาปนา กษ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการกิจกรรมวันสถาปนา กษ. - แต่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานภายในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานวันสถาปนา กษ. ให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

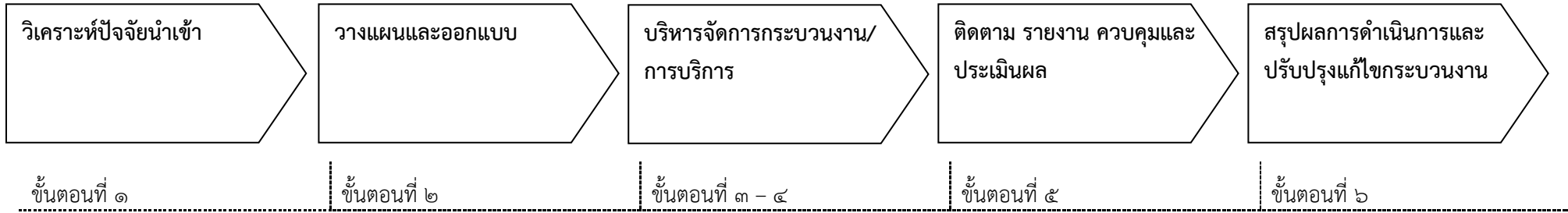
กระบวนการงาน กฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

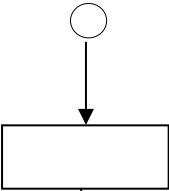


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเตรียมการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเลือกวัด - มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ		๒ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ - รายงานยอดเงินหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- 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. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

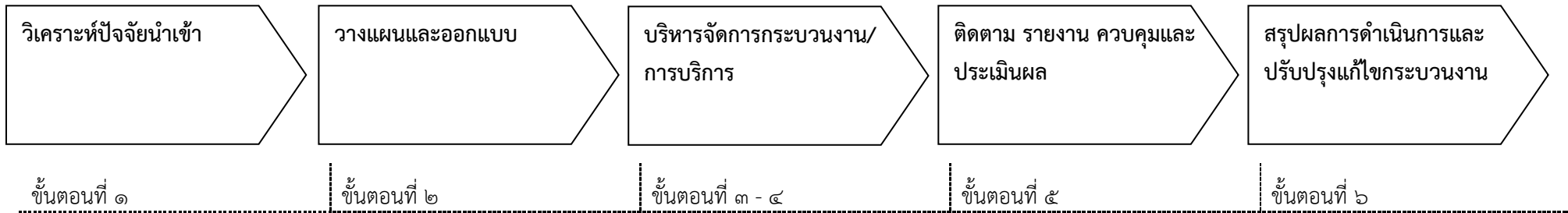
กระบวนการงาน กิจกรรมพิธีรีตหน้าและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์

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	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพร เนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานวันสงกรานต์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเตรียมการจัดงานวันสงกรานต์ - ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ - การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ		๒ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดงานวันสงกรานต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การดำเนินการจัดงานวันสงกรานต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แต่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานภายในสังกัดเข้าร่วมงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดแนวทางการจัดงาน วันสงกรานต์ให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การดำเนินการในทุกภารกิจ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ - รายงานผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- 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. นางสาวจาวรรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

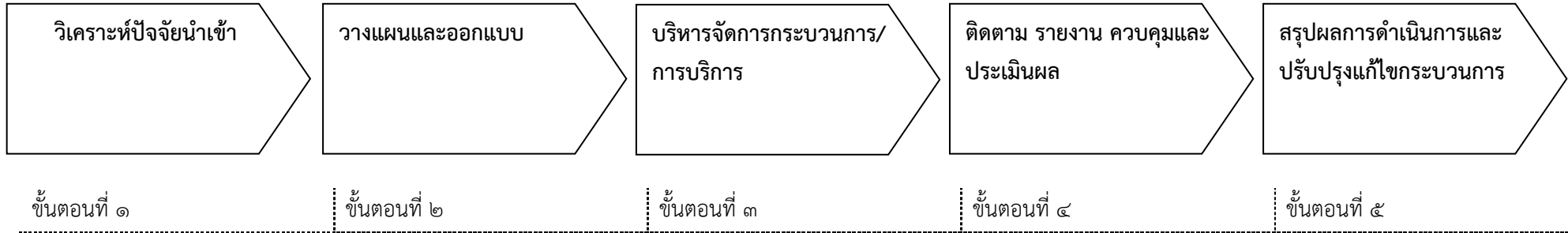
กระบวนการ : การจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

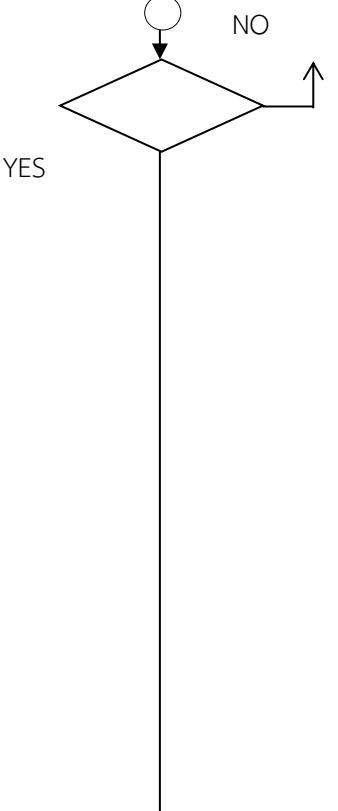
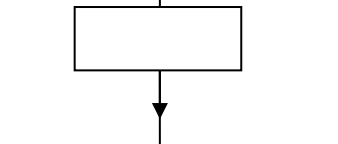
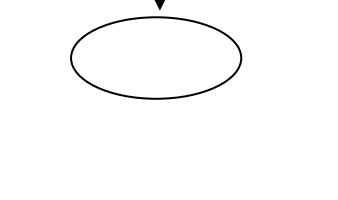
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปี - การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดนิทรรศการงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- แผนปฏิบัติงานการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปี (ใช้แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google Form) - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย - การสำรวจพื้นที่การดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานเกษตรแห่งชาติ - การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ - การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ - การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน - การกำหนดวาระการเป็นเจ้าภาพจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปีถัดไป 		พ.ย. – ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าภาพมีศักยภาพและมีความพร้อม เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		ก.พ.		<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ		มี.ค.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพ) ประมวลผลการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. จารุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

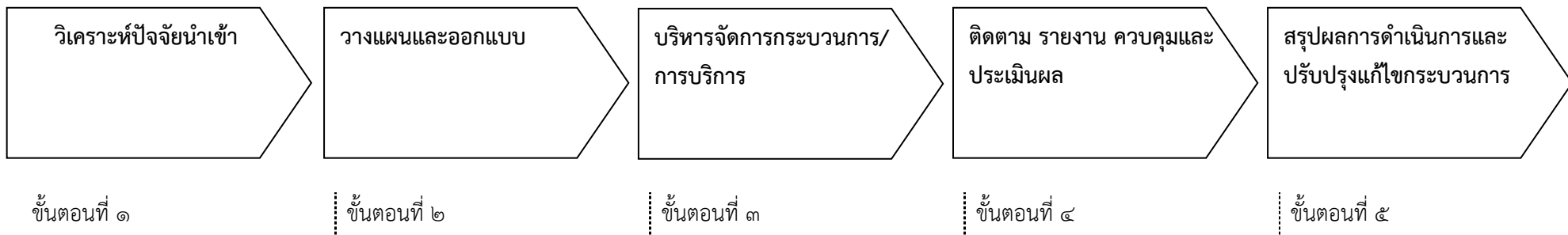
กระบวนการ : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

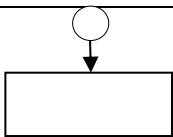
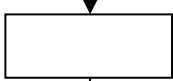

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. 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 - ขออนุมัติหลักการโครงการจัดงาน		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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 ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

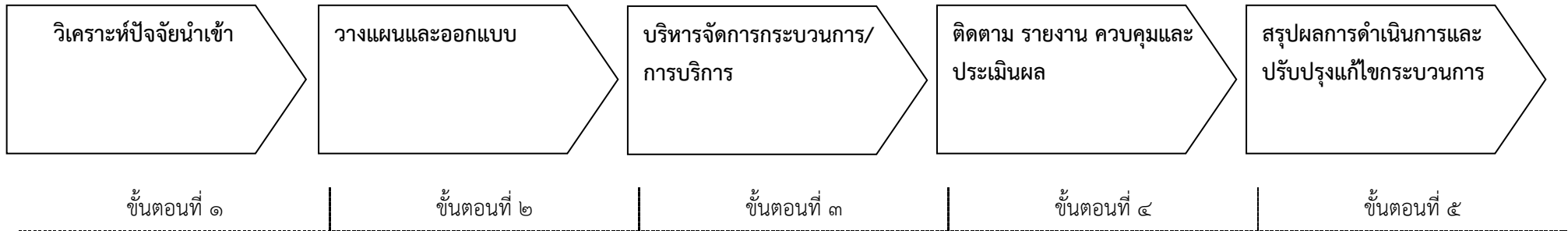
กระบวนการ : การจัดงานกาชาด

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

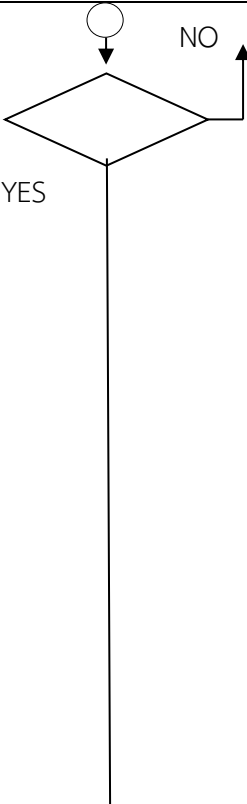
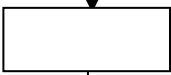

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. การดำเนินงานจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด (ใช้แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google Form) - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด - การพิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- NO --> Exit(()) Decision -- YES --> Next[] </pre>	ก.ค. - ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การกำหนดรูปแบบและกำหนดกิจกรรมในการจัดงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ - การออกแบบการจัดสร้างร้านกาชาด คัดเลือกผลิตภัณฑ์ และจัดกิจกรรมภายในร้านกาชาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและ กิจกรรมพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการจัดงานกาชาด ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีวิสัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

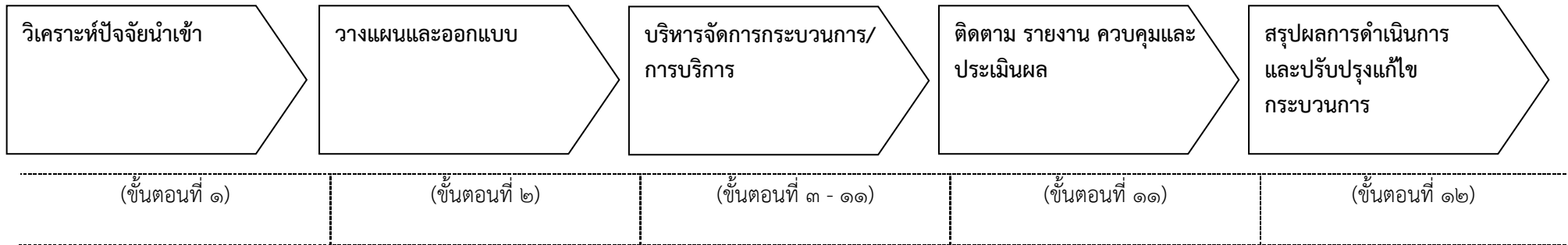
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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	-	-

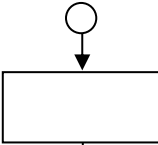
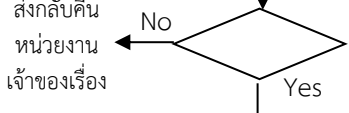
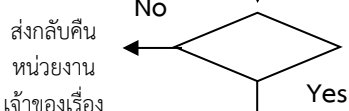
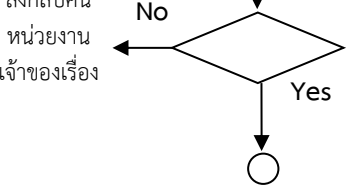
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กองกลาง		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กองกลาง		หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน -หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ ผู้บริหารฯ
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		-หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้อำนวยการกอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง		- หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้บริหารฯ - ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ		กองกลาง		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		- เลขที่หนังสือส่ง - หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน		กองกลาง		- ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ %

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรรัตน์ วรรณบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

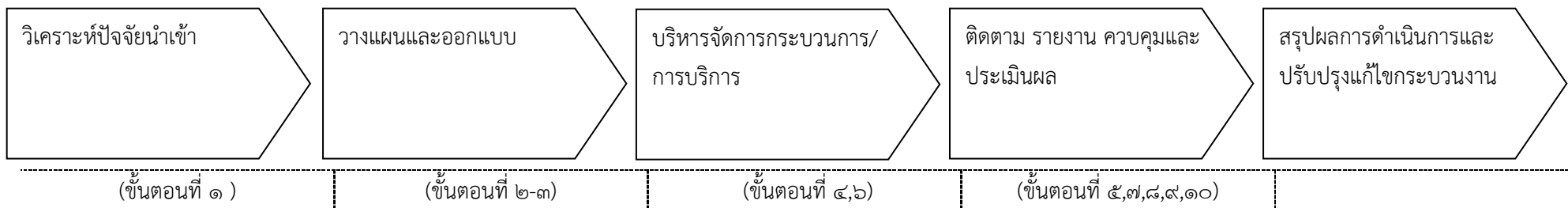
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน พัสดุ

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

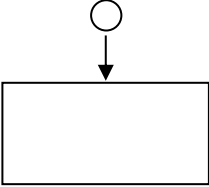
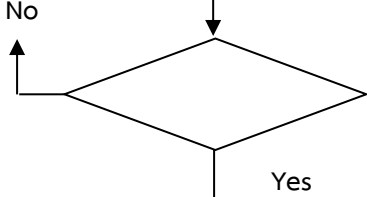
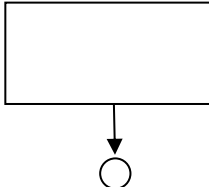
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

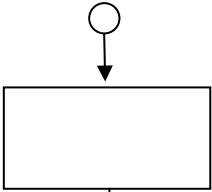
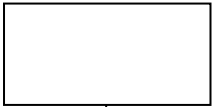
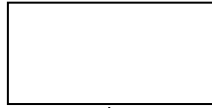
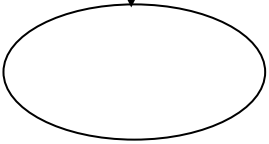
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุง ครั้งต่อไป ปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อ/จัดจ้างและปรับปรุงการจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมาไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ละปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. สำรวจยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุคงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความต้องการพัสดุ		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>๒.ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด</p> <p>๓.มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ</p> <p>๔.กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๕.จัดทำแผนความต้องการพัสดุ ประกอบคำของบประมาณในแต่ละปี</p>		๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>-ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท</p>		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๕.ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>-พัสดุที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม</p> <p>-จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้</p>		๕ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖.เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุอนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๗. สํารวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p>		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๘.จำหน่ายครุภัณฑ์ ๑.มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด ๒.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๓.มีการลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสตง.</p>		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๙.นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมา ทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป - ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป</p>		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานพัสดุ

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

๒. นายอาทิตย์ คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

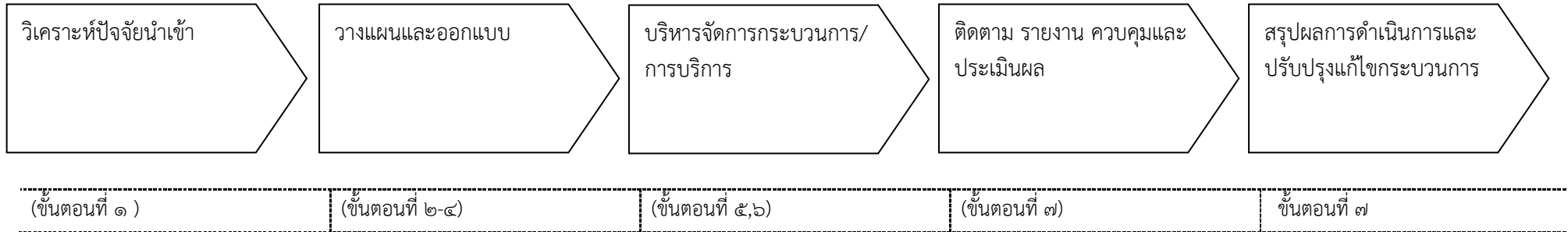
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินงานได้ถูกต้อง/ รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำวันทำการของผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลงวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ภายในเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

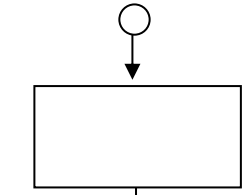
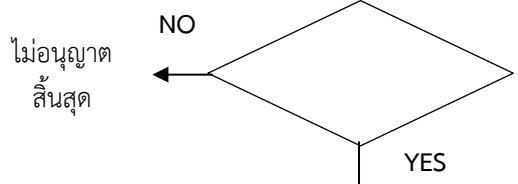

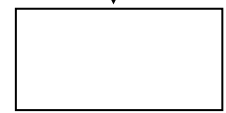
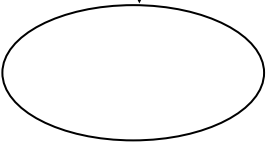
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุญาตลา ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมวันลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔.๑ หากผู้อำนวยการกองไม่อนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยื่นวันลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ลงวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตามประเภทของวันลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา		๒ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๗. เจ้าหน้าที่ทำการสรุปวันลาประจำเดือน ๗.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกองให้ทราบ - แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ให้ทราบและตรวจสอบวันลาของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ฝ่าย ๗.๒ สรุปข้อมูลการลาทุก ๖ เดือนส่งกองการเจ้าหน้าที่		ภายใน ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารฯ	

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

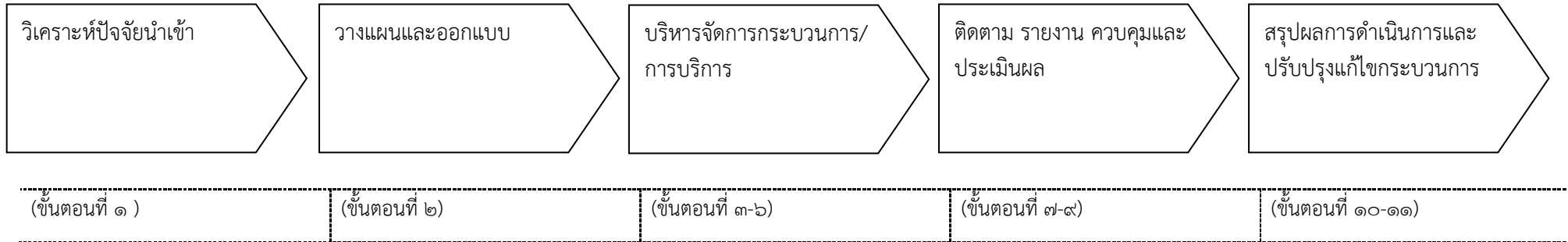
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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	-	-

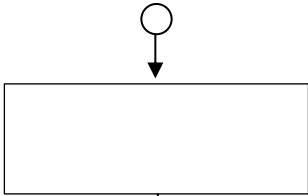
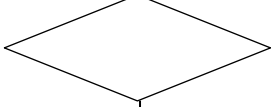
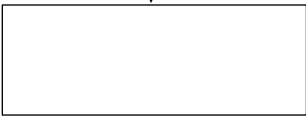
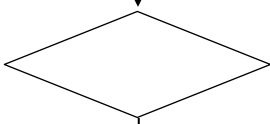
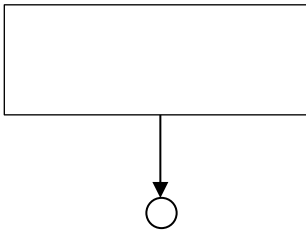
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

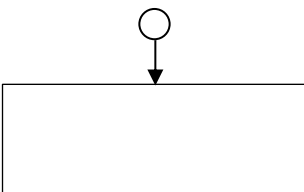

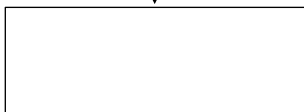
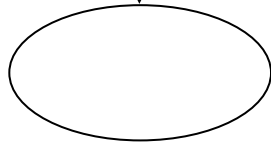
๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับบันทึกแสดงความต้องการ ยืมตัวข้าราชการ (ทั้งภายใน สป.กษ. และ ต่างสังกัด)		๑ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกความต้องการยืมตัวข้าราชการ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานนั้น ๆ		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๖. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๗. ส่งหนังสือขอยืมตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้พิจารณาเห็นชอบ		๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๘. เจ้าหน้าที่จัดเก็บบันทึก		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๙. รับบันทึกการยืมตัวจากหน่วยงานต่าง ๆ (บันทึกตอบรับอนุญาตให้ยืมตัว/คำสั่งยืมตัว) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๑๐. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียนปลัด		๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๑๑. จัดเก็บสำเนาเอกสารอนุญาตยืมตัว/คำสั่ง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

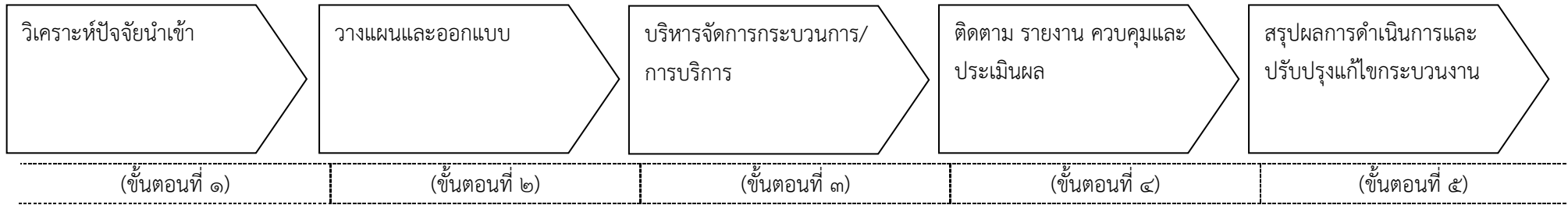
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรรัตน์ วรรณบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

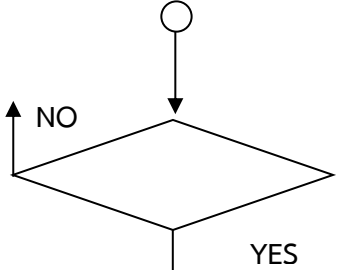
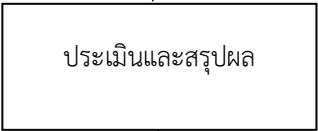
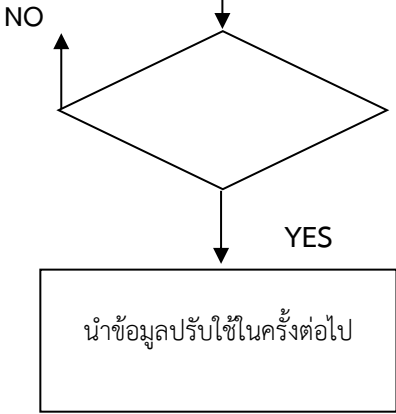
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อน และโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำคำขอของงบประมาณ ๒. ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔. ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๕. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๖. ประชุมหารือติดตามผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุม กำกับ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- NO --> Start Decision -- YES --> Next[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม และนำผลที่ได้ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป	 <pre> graph TD Process[ประเมินและสรุปผล] --> Next[] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพื่อขจัดปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	 <pre> graph TD Decision{ } -- NO --> Decision Decision -- YES --> Process[นำข้อมูลปรับใช้ในครั้งต่อไป] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานบริหารจัดการงบประมาณ

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

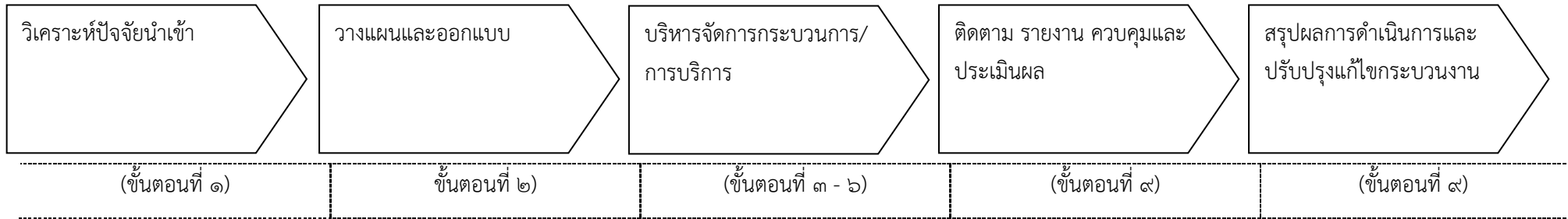
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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	-	-

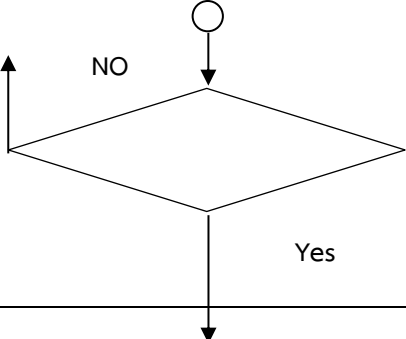
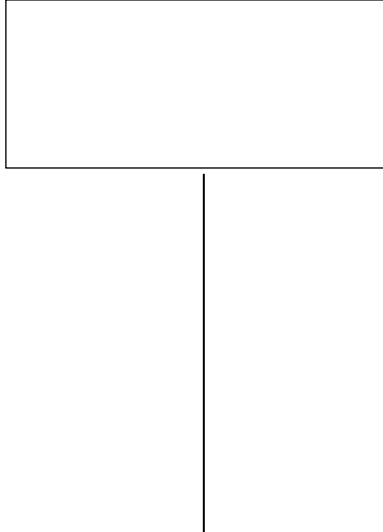
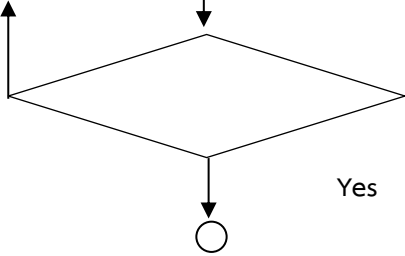
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ระบบห้องประชุมออนไลน์ URL : https://room-booking.opsmoac.go.th			ฝ่ายบริหารฯ	
๒. ตารางการให้ห้องประชุมประจำเดือน			ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรายการห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ (โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๐)			ฝ่ายบริหารฯ	
๔. กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม - วันที่ เวลา (เวลาเริ่มถึงเวลาสิ้นสุดการประชุม) - การประชุมเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> - - ประธานในที่ประชุม (โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง) - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ชื่อผู้จอง ตำแหน่ง หน่วยงานที่จอง - หมายเลขโทรศัพท์ผู้จองห้องประชุม (เบอร์สำนักงาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่) - การบันทึกรายการประชุม (บันทึกภาพและเสียง/ไม่บันทึก) 			ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ยืนยันการการจองห้องประชุม <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่จองห้องประชุม (ยืนยันการจองห้องประชุม) - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจองห้องประชุม (ยืนยันการรับจองห้องประชุม) 				

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๖. ให้บริการห้องประชุม	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>		ฝ่ายบริหารฯ	
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุมและจัดทำสถิติการขอใช้ห้องประชุม ประจำเดือน	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>		ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรรัตน์ วรบุตร

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	-	-

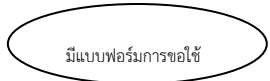
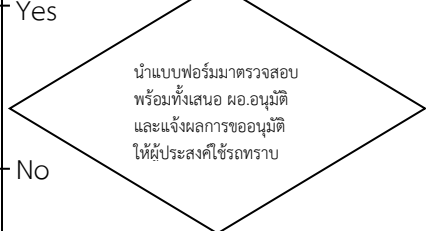
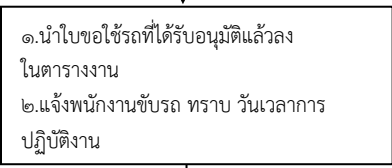
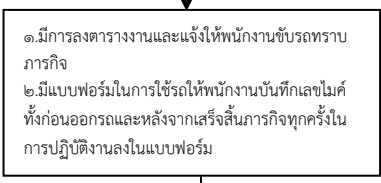
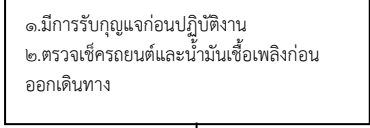
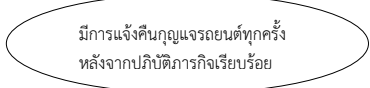
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทราบสถานที่ไปราชการปลายทาง - มีแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้ผู้ประสงค์ใช้รถกรอกรายละเอียด <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อให้ผู้อำนวยการกองลงนามอนุมัติผ่าน - ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ - หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ปฏิบัติภารกิจตามแบบขอใช้รถ - พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างาน - คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถ <p>(ขั้นตอนที่ ๒-)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำแบบฟอร์มมาตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอ ผอ.อนุมัติและแจ้งผลการขออนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ - นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางงาน - แจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วันเวลาการปฏิบัติงาน - มีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ - มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมล์ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม - มีการรับกุญแจก่อนปฏิบัติงาน - ตรวจสอบใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง - มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์เพื่อทำการซ่อมบำรุงรักษา/จำหน่าย/จัดหาใหม่ทดแทน พร้อมบันทึกการควบคุมเป็นหลักฐาน - มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมที่เพียงพอ - ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

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

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอาทิตย์ คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

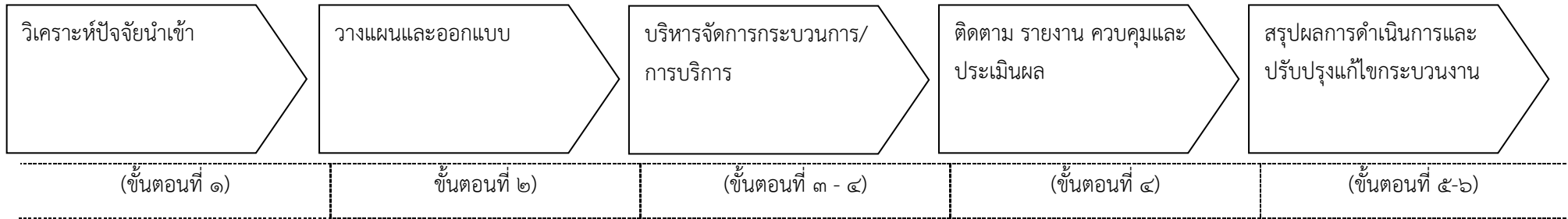
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของ สป.กษ. นโยบายสำคัญ ของ สป.กษ. นโยบายของผู้บริหาร กรอบแนวทางการดำเนินงานจัดทำกระบวนการระดับสำนักกอง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การปฏิบัติงานมีความซ้ำซ้อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กระบวนการงานมีความชัดเจนและสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการงานของกองกลาง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ QR Code หรือ Google Drive	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. ทบทวนกระบวนการงานของกอง (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)/พร้อมแจ้งกลุ่ม/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการงานที่รับผิดชอบ ผ่าน Google Drive		๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๓. จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของกลุ่มฝ่ายตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง		๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. จัดทำรูปเล่มกระบวนการประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามและแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกองให้ทราบและถือปฏิบัติ ผ่าน QR Code		๑ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๖. จัดเก็บเล่มกระบวนการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด

: ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการของกองกลาง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรียรัตน์ วรบุตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒