



กระบวนงาน ปี 2566

สำนักงานรัฐมนตรี

## คำนำ

การปฏิบัติงานในระบบงานราชการ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนที่ได้วางไว้ และนอกจากเทคโนโลยีที่นำมาใช้ปฏิบัติงานแล้วการปฏิบัติงานต้องมีแผนการปฏิบัติที่วางไว้ตามระเบียบและข้อกำหนด เพื่อให้การใช้งบประมาณของแผ่นดินเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการวางแผนการทำงาน จึงได้จัดทำกระบวนงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ และถ้าหากกระบวนงานนี้ยังขาดความสมบูรณ์ผู้จัดทำก็ขอความร่วมมือและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อนำไปแก้ไขในการจัดทำในครั้งต่อไป

## สารบัญ

### หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักงานรัฐมนตรี	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานรัฐมนตรี	๒
กระบวนงานหลัก	๓
๑.กระบวนงานวิเคราะห์และประสานงาน	๔
๒.กระบวนงานตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	๙
๓.กระบวนงานร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒
๔.กระบวนงานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	๑๖
๕.กระบวนงานการประชุมของคณะรัฐมนตรี	๒๐
กระบวนงานสนับสนุน	๒๔
๑.กระบวนงานสารบรรณ	๒๕
๒.กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง	๒๘
๓.กระบวนงานพัสดุ	๓๒
๔.กระบวนงานบวณงานบริหารจัดการงบประมาณ	๓๖
๕.กระบวนงานการลา	๓๙
๖.กระบวนงานยานพาหนะ	๔๒

กระบวนการหลักของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑.ปฏิบัติงานด้านรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็น ประสาน และเสนอความเห็น ได้ถูกต้องและทันเวลา ประสานการตอบกระทู้ในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อขอความช่วยเหลือ	๑.กระบวนการวิเคราะห์และประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> </ul>	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ทันในช่วงเวลา	กลุ่มประสานงานการเมือง
	๒.กระบวนการตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	ข้อมูลที่เสนอเพื่อตอบกระทู้	กลุ่มประสานงานการเมือง
	๓.กระบวนการร้องเรียน ร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ได้รับการช่วยเหลือ	กลุ่มประสานงานการเมือง
๒.ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ถ้อยแถลงเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี	๔.กระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> </ul>	ข้อมูลเพื่อเสนอในการประกอบการตัดสินใจและสั่งการ	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
	๕.กระบวนการประชุมของรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมรัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/สำนักงานรัฐมนตรี

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

# กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการวิเคราะห์และประสานงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน - รูปแบบและวิธีปฏิบัติไม่เป็นไปแนวเดียวกัน - ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถนำข้อมูลเสนอต่อรัฐมนตรีได้ทันเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้อง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทันตามกำหนดเวลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๒

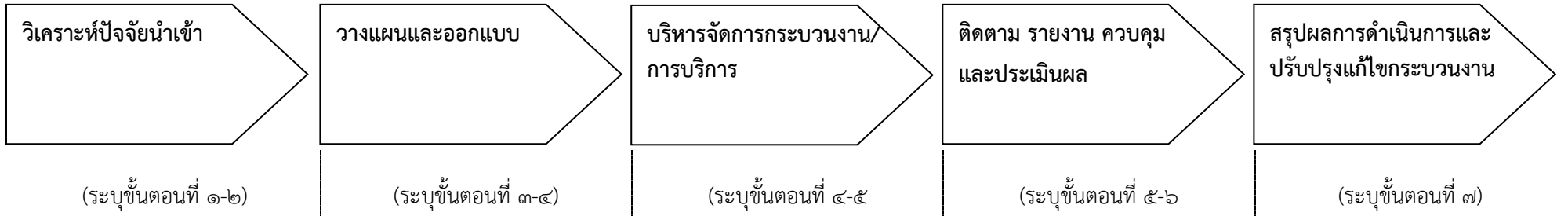
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลต่อรัฐมนตรี	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี))	



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

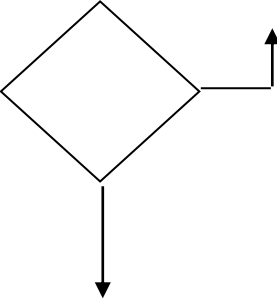
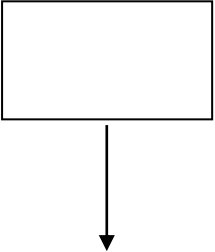
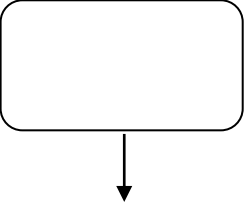
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

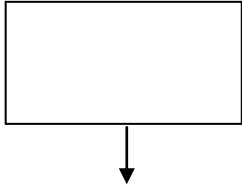
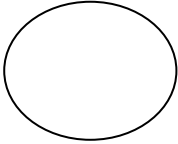
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตร		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓.ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล โดยดูจากเอกสารที่อ้างถึงว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		๕ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	
<p>๔.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ</p>		๒ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	
<p>๕.หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมืองนำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณา</p>		๓ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาลงนามแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		๒ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	
๗. สรุปมติคณะรัฐมนตรีในคราว ประชุมแต่ละครั้งนำเรียนรัฐมนตรี เพื่อทราบ		๕ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายชานนท์ สีสด

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวหรรษา วิเศษคามินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

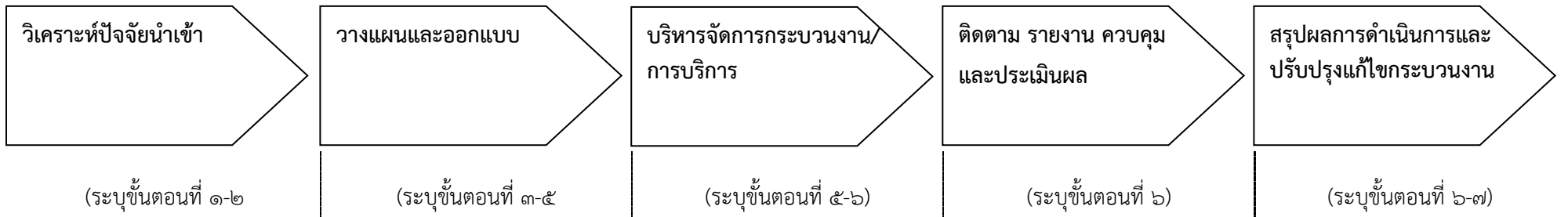
กระบวนการงาน : กระบวนการงานตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรี	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานข้อมูลเพื่อตอบกระทู้บางครั้งล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถนำเสนอข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาได้ทันเวลาที่กำหนด	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการข้อมูลให้รัฐมนตรีตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาได้ทันเวลาที่กำหนด	๒

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

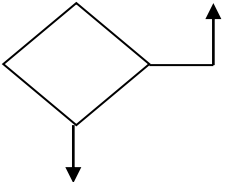
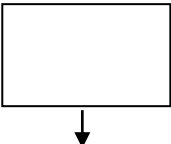
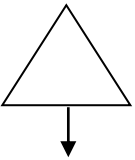
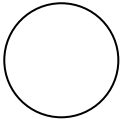
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องกระทู้ถามจากสภา ผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องกระทู้เข้าสู่ระบบงาน ของกลุ่มและจ่ายเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ประสานและหาข้อมูล		๑ วัน	กลุ่มประสานการเมือง กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมและ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อ ตรวจสอบกลับกรอง		๑ วัน	กลุ่มประสานการเมือง กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๔. หัวหน้ากลุ่มงานนำข้อมูลเพื่อ ใช้ตอบกระทู้เสนอหัวหน้า สำนักงานรัฐมนตรี		๓ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	
๖. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาข้อมูลและนำเสนอ รัฐมนตรีเพื่อตอบกระทู้		๕ นาที	กลุ่มประสานการเมือง	
๗. รัฐมนตรีนำข้อมูลไปตอบกระทู้ จากสภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา			กลุ่มประสานการเมือง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายชานนท์ สีสด

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิณย์ วงศ์สินธุ์พิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการงานร้องเรียน ร้องทุกข์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

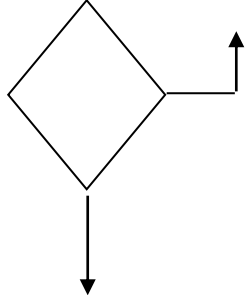
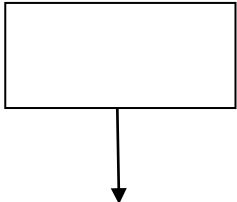
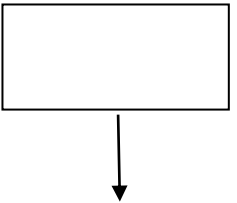
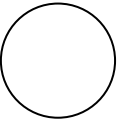
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


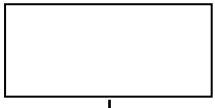
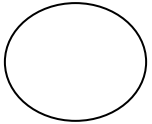


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ จากหน่วยงานต่างๆ/ ทาง ไปรษณีย์ และยื่นเรื่องด้วยตนเอง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประสานข้อมูลเพิ่มเติม		๓ นาที	กลุ่มประสานการเมือง งานอำนวยการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓.ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารผู้ร้องทุกข์ (ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลการติดต่อประสานแจ้งผลดำเนินการและประเด็นข้อมูลร้องทุกข์/ร้องเรียน)		๑ วัน	งานอำนวยการ	
๔.นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	งานอำนวยการ	
๕.วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปข้อร้องเรียนให้ตรงประเด็นตามที่ผู้ร้องทุกข์ต้องการและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขานุการรัฐมนตรี		๑ วัน	งานอำนวยการ	
๖.นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามนำเรียนเลขานุการรัฐมนตรี		๕ นาที	งานอำนวยการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มประสานการเมือง งานอำนวยการ	
๘. เลขานุการรัฐมนตรีพิจารณาสั่ง การหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		๑ วัน	งานอำนวยการ	
๙. ส่งเรื่องไปยัง สป.กษ เพื่อแจ้ง สกร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มประสานการเมือง งานอำนวยการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายชานนท์ สีสด

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายรัชพงศ์ แก้วกล้า

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

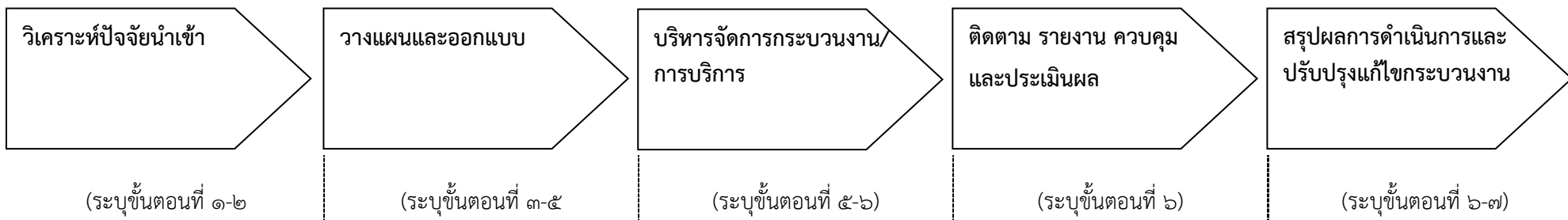
กระบวนการงาน : กระบวนการงานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

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

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

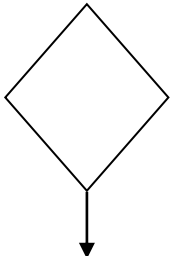
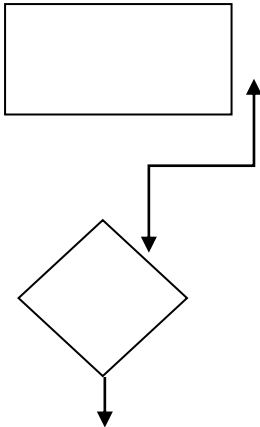
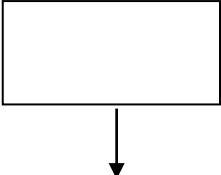
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

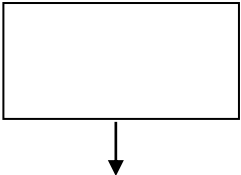
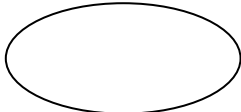
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. งานสารบรรณรับ - ส่งเอกสาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่าย เรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ความเร่งด่วน ของ หนังสือกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๔.สรุปประเด็นสาระสำคัญเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา ๔.๑ วิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความเห็นประกอบ พิจารณา จัดเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา ๔.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ๔.๔ เสนอเลขานุการ รมว.กษ. ตรวจสอบ		๑๐ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๕.เสนอผู้บริหาร (พิจารณา/สั่ง การ)		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๗.ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเพื่อเสนอต่อการประชุม พิจารณาของรัฐมนตรี

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธธายา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชมุศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

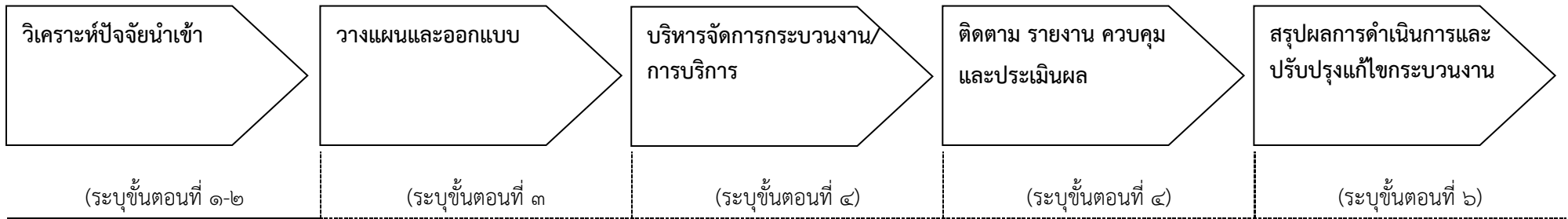
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการประชุมของรัฐมนตรี

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

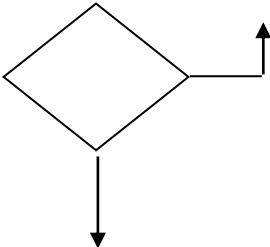
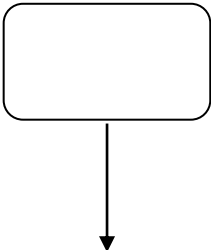
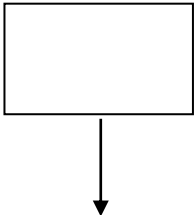
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

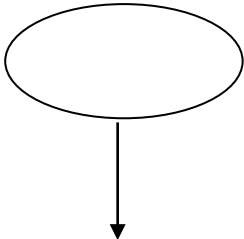



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ ของกลุ่มงาน		๒ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานแต่ละด้าน		๓ นาที	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๕. ดำเนินการเชิญหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๖. ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประสานการเมือง ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สรุปผลการประชุมในประเด็นต่างๆ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อกลั่นกรอง		๒ วัน	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	
๘. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเสนอเสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบและพิจารณาสิ่งการต่อไป		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธธายา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชมุศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๗-๘๗๐๐

## กระบวนการงานสนับสนุน

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

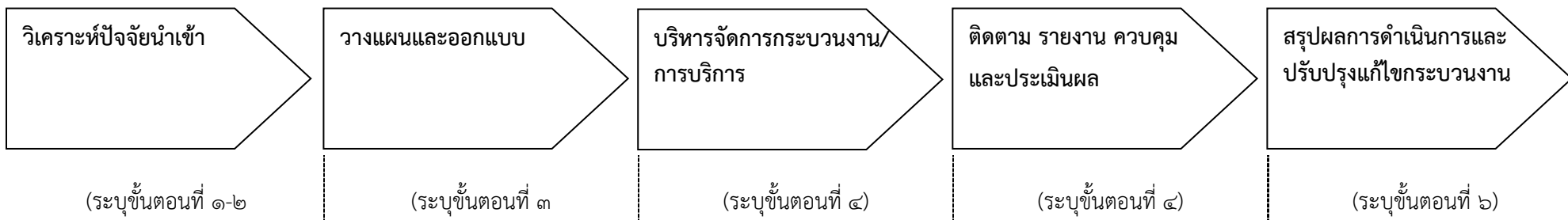
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสารบรรณ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

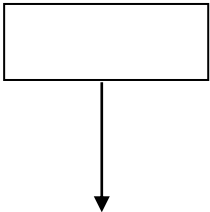
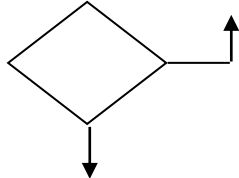
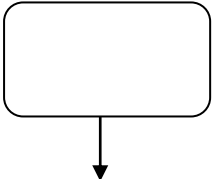

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อพิจารณากลับกรองและมอบหมาย		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อนำไปปฏิบัติงาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. กลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับมอบหมาย และส่งกลับเจ้าของเรื่อง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของการของการรับ-ส่ง เป็นไปอย่างมีระบบและถูกต้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธูยา แยมโซติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอาทิตย์ อนนไสย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

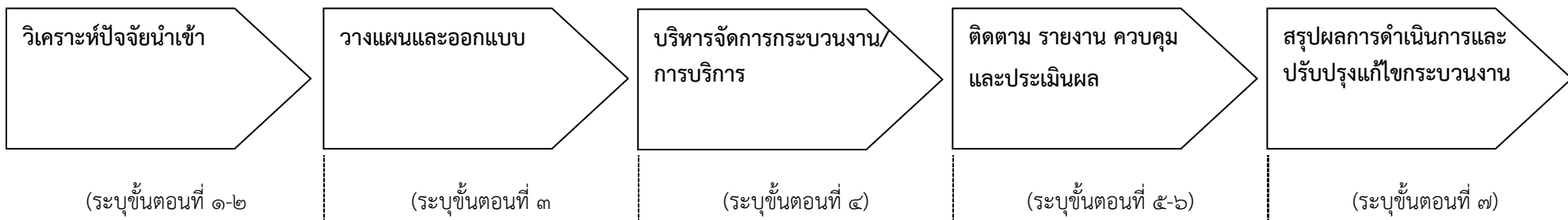
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง

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

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

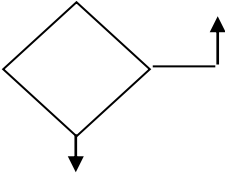
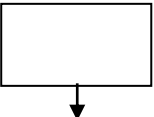
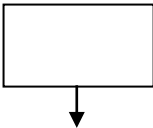
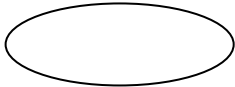
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สอบถามคุณสมบัติ ของที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	วันเดือนปีที่ผู้จะได้รับพระราชทานมีความคลาดเคลื่อน
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเข้าสู่แบบฟอร์มของระบบตามที่กำหนด		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำข้อมูลตามแบบฟอร์มเข้าระบบ (RDEN) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และชั้นตราที่จะขอพระราชทาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. พิมพ์แบบเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกจากระบบ (RDEN)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอแบบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผ่านเลขานุการรัฐมนตรีฯ เพื่อเสนอรัฐมนตรีฯ ลงนามขอพระราชทาน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. นำส่งแบบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผ่านสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรวบรวมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธญา แยมโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอาทิตย์ อนนไสย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘-๑๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : กระบวนการพัสดุ

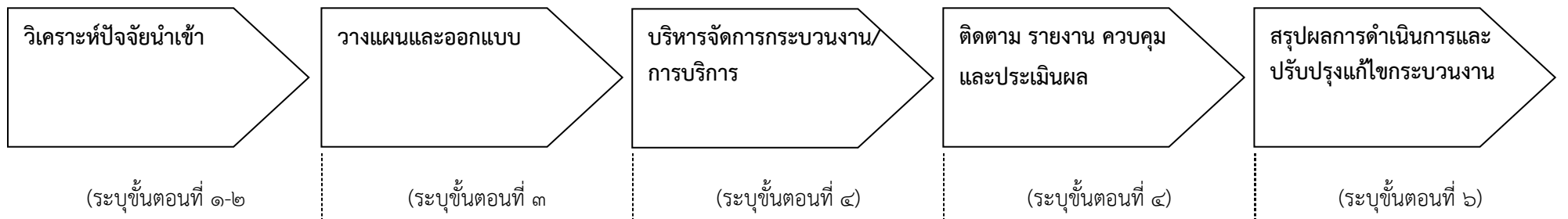
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบที่ถูกต้อง	๖

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารงานพัสดุ	๗

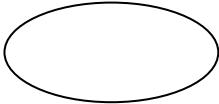

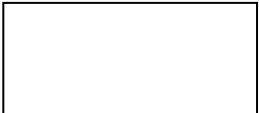
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

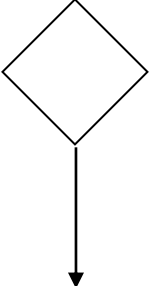
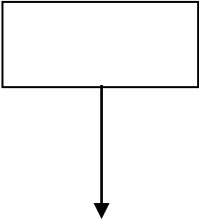
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

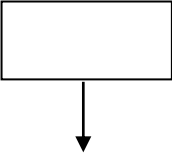
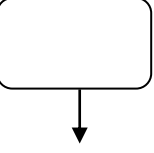
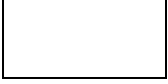
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. สํารวจยอดพัสดุคงเหลือในปีที่ผ่านมา และสํารวจความต้องการพัสดุของเจ้าหน้าที่		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ กำหนดคุณลักษณะทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบคํ่าของบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบแผนงานพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ แยก หมวดหมู่ เพื่อจ่ายต่อการเบิกจ่าย และตัดยอด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เบิกจ่ายพัสดุตามรายการที่มีการร้องขอ และเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบงานพัสดุที่กำหนดไว้		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. นำปัญหาข้อบกพร่องที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุง แก้ไข และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนในครั้งต่อไป		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธธยา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภโชค บุญอำนาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

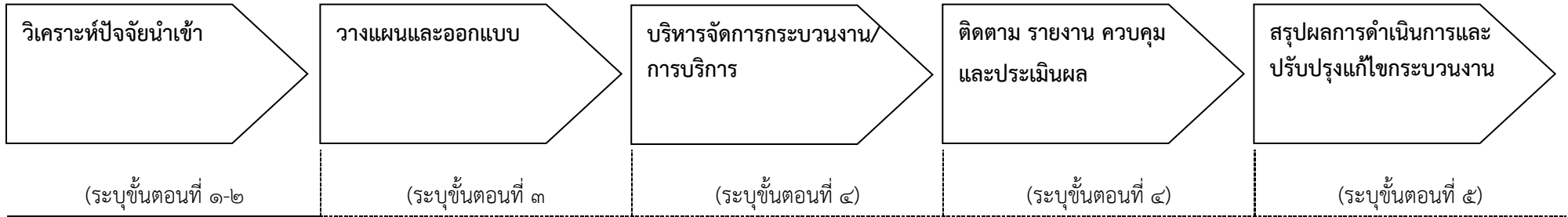
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

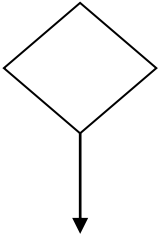
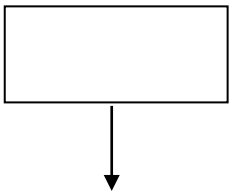
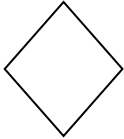
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งหาทางปรับปรุงแก้ไข		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำคำขอขบประมาณ ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย รายงานการใช้จ่าย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ประเมินปัญหาและอุปสรรคที่ ผ่านมา		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรค เพื่อกำหนดแนวทางใน การจัดการบริหารงบประมาณครั้ง ต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการจัดการประชุมของรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐายา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวประภาพร พึ่งรุ่งเรืองวัฒนา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

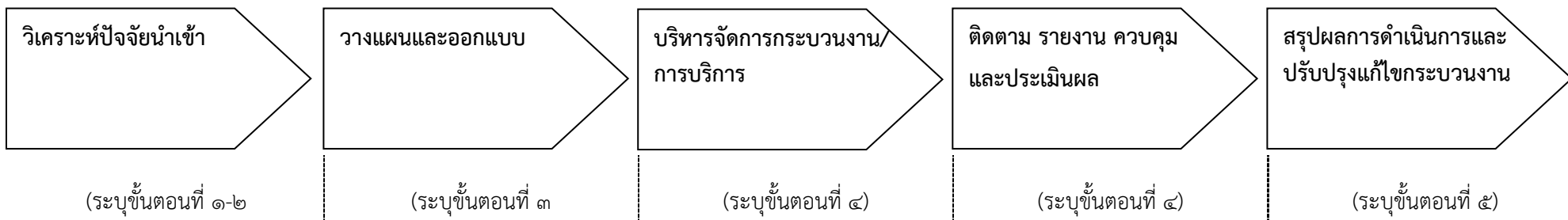
กระบวนการงาน : กระบวนการงานการลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ที่ขอลายื่นความประสงค์ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเกี่ยวกับการลาแบบต่างๆ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

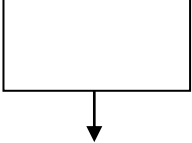
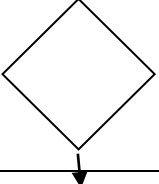
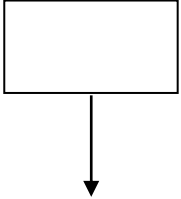
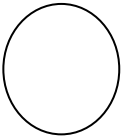
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับใบอนุญาตขอลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ		๑ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาที่มีการขออนุญาต		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต การลา		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ลงวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตาม ประเภทของวันลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดเก็บและสรุปวันลา ประจำเดือน เพื่อเสนอหัวหน้า สำนักงานรัฐมนตรี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการวันลาในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐายา แยมโซติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชุตติมา ชรสวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

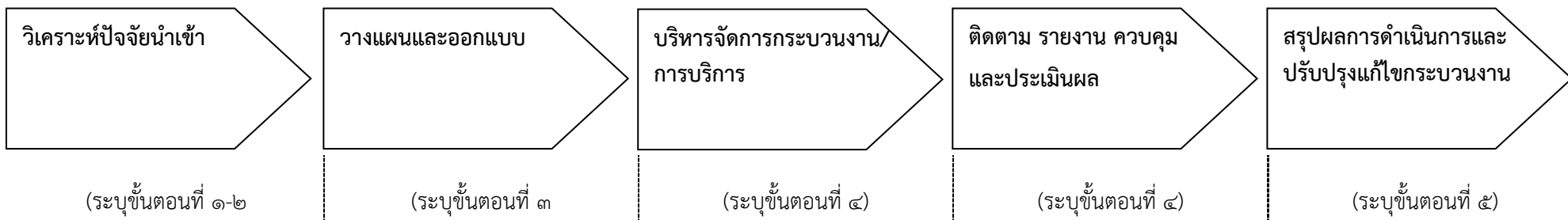
กระบวนการงาน : กระบวนการงานยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รมว.กษ/รมช.กษ. และคณะ - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีคนขับรถไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้รถ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาด ปลอดภัย	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(แผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านธรรมาภิบาล)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

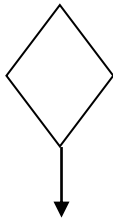
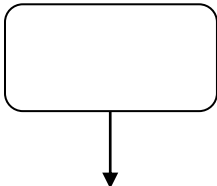
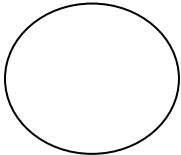
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี อนุญาตการใช้รถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ขอใช้รถ พร้อมแจ้งภารกิจการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ขับรถให้ทราบถึงภารกิจ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เจ้าหน้าที่ขับรถนำรถออก ปฏิบัติภารกิจ พร้อมแจ้งการนำ รถกลับหลังจากปฏิบัติภารกิจ เสร็จสิ้น		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการจัดการวันลาในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเมธฐายา แยมโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภโชค บุญอำนวย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๘๗๐๐