การจัดการกระบวนงาน
กองกลาง สป.กษ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองกลาง	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองกลาง	๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน	๔
กระบวนงานหลัก	๖
๑. กระบวนงานสารบรรณ	๗
๒. กระบวนงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ	๑๑
๓. กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๑๖
๔. กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ	๒๐
๕. กระบวนงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	๒๔
๖. กระบวนงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๘
๗. กระบวนงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ	๓๑
๘. กระบวนงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๓๔
๙. กระบวนงานการจัดงานกาชาด	๓๗
กระบวนงานสนับสนุน	๔๑
๑. กระบวนงานสารบรรณกอง	๔๒
๒. กระบวนงานพัสดุ	๔๖
๓. กระบวนงานการลา	๕๑
๔. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๕๔
๕. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ	๕๘
๖. กระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๑
๗. กระบวนงานยานพาหนะ	๖๕
ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗	๖๙

กระบวนงานหลักของ กองกลาง

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	-กลุ่มสารบรรณ	๑. งานสารบรรณ ๒. กระบวนงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ ๓. กระบวนงานการทำลายหนังสือราชการ	-หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	-ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง	-กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ	๔. งานวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร	-ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	-สรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จ
๓. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวง	-กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	๕. งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	-ความสำเร็จของงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
		๖. งานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -ผู้บริหาร	-ความสำเร็จของงานวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๗. งานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -บุคลากรของหน่วยงานภายนอก -ประชาชนทั่วไป	-ความสำเร็จของงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๘. งานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพระเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์	-บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ความสำเร็จของงานกิจกรรมพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์

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

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงานสนับสนุนของ กองกลาง

กระบวนงาน (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. การยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	-ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ	-ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ให้บริการห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและมีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. งานยานพาหนะ	--ข้าราชการ -เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลาง	-ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	-ฝ่ายบริหารทั่วไป

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่
คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน (ชื่อกระบวนงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและข้อร้องเรียน เป็นต้น	
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนงาน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

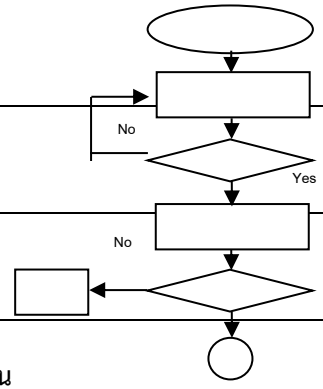
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ เบอร์ติดต่อ : .....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนงาน เบอร์ติดต่อ : .....

กระบวนงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

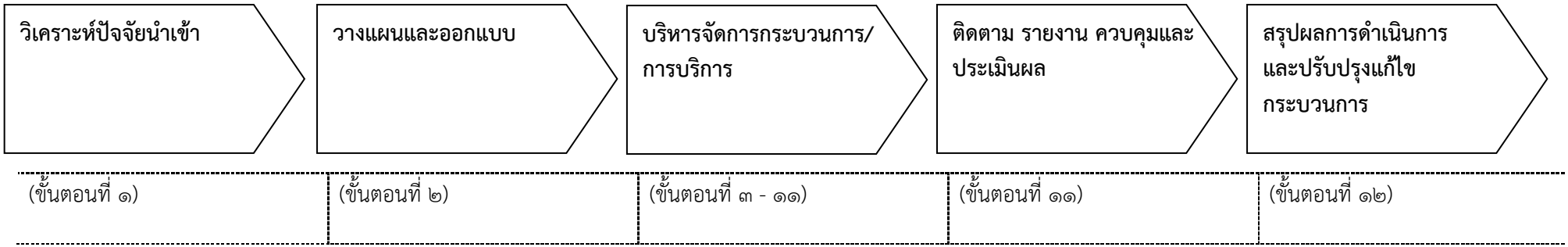
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงานด้านสารบรรณ

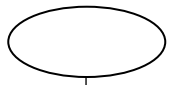
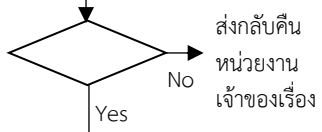
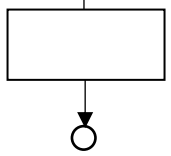
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาภายใน ๑ วันทำการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

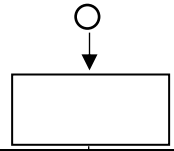
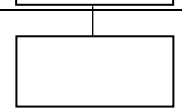
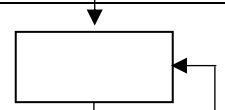
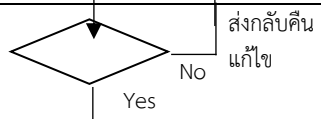
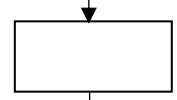
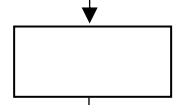
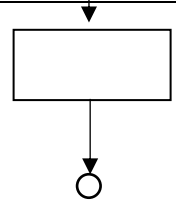
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

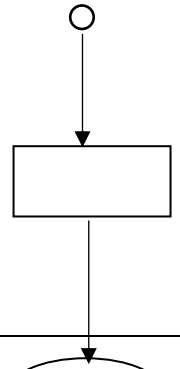
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. รับหนังสือ ข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวง หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป รวมทั้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		2 นาที	กลุ่มสารบรรณ	- ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - มีการตอบกลับ (Reply) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ คัดแยกหนังสือ (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ) (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข)		3 นาที	กลุ่มสารบรรณ	เอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
3. หัวหน้ากลุ่มสารบรรณพิจารณากลั่นกรองหนังสือ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ และสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า
5. แจกจ่ายหนังสือไปยังหน่วยงาน หรือกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ		3 นาที	กลุ่มสารบรรณ	- เอกสารไม่มีความถูกต้องครบถ้วน - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”
6. สรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	
7. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ			กลุ่มสารบรรณ	
8. รับหนังสือจากห้องผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	
9. ลงทะเบียนส่งหนังสือเพื่อแจกจ่ายกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	แจกจ่ายผิดหน่วยงาน
10. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	-ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง - เครือข่ายอินเตอร์เน็ต

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
11. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยวิธี 1) ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2) เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร 3) E-mail/Fax และ 4) ไปรษณีย์ 11.1 เก็บสำเนาหนังสือ 11.2 ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ	- เอกสารไม่มีความถูกต้องครบถ้วน -ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง - เครือข่ายอินเตอร์เน็ต - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”
12. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน			กลุ่มสารบรรณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาววันเพ็ญ พรหมสุรินทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

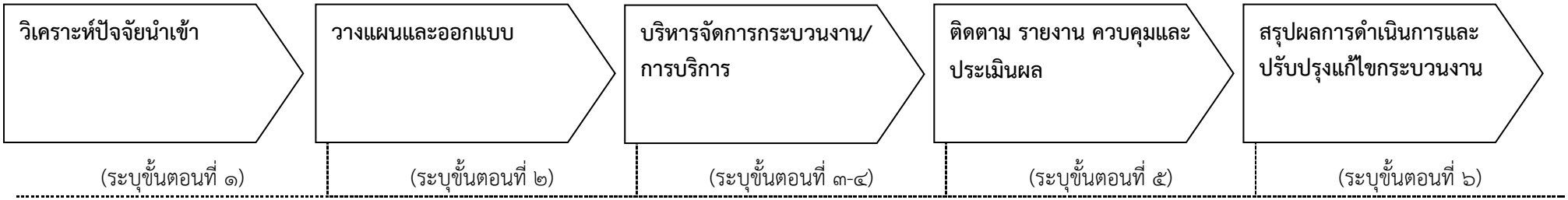
กระบวนงาน เก็บรักษาหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การแยกประเภทหนังสือราชการและการออกรายงานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- บุคลาการทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. สามารถนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

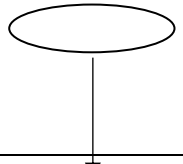
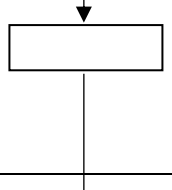
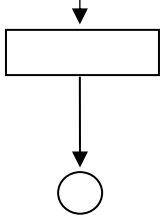
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

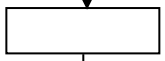
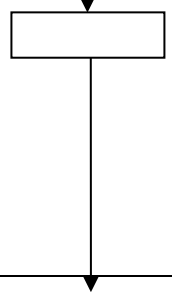
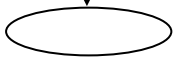
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การเก็บหนังสือแบบกระดาษ				
๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ)		๑ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	- การแยกประเภทหนังสือและการจัดหมวดหมู่ - การระบุอายุในการจัดเก็บ
๒. ส่งหนังสือ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ		๑ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	- การแยกประเภทหนังสือและการจัดหมวดหมู่ - การระบุอายุในการจัดเก็บ
๓. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ แผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ๓.๑ กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง		๕ นาที	กลุ่มสารบรรณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓.๒ กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง				
๔. ลงทะเบียนหนังสือเก็บเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ (เก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)		๑ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	
๕. จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี (ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ) นับจากวันที่ได้จัดทำ (ทุกปีปฏิทิน) พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป		ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป	กลุ่มสารบรรณ	
๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

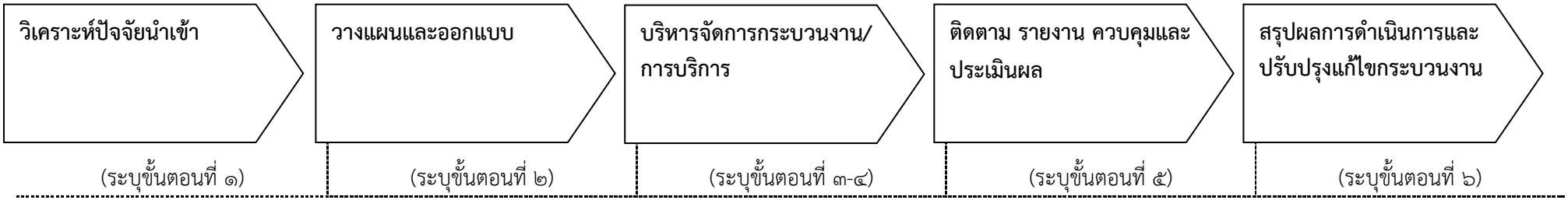
กระบวนงาน **เก็บรักษาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การแยกประเภทหนังสือราชการและการออกรายงานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- บุคลาการทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. สามารถนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

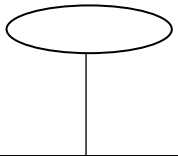
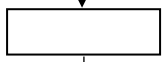
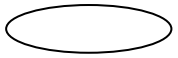
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การเก็บหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ (โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)				
๑. รวบรวมข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำรองข้อมูลหนังสือ (backup) ไว้ในหน่วยความจำสำรอง ในรูปแบบ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi		๑ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	
๒. จัดทำทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel		๒ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	
๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑ วัน	กลุ่มสารบรรณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เบอร์ติดต่อ :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

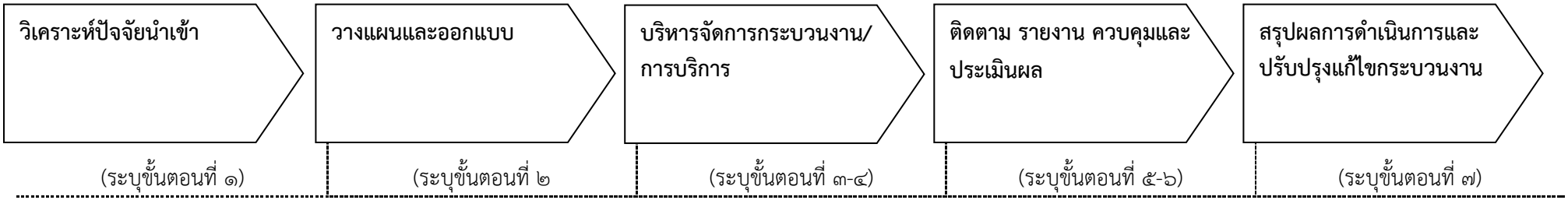
กระบวนงาน **ทำลายหนังสือราชการ**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การคัดแยกเอกสารในการทำลายไม่ครอบคลุมเอกสารทุกประเภท	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

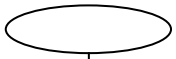
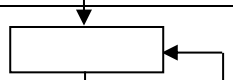
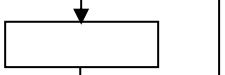
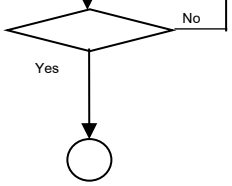
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

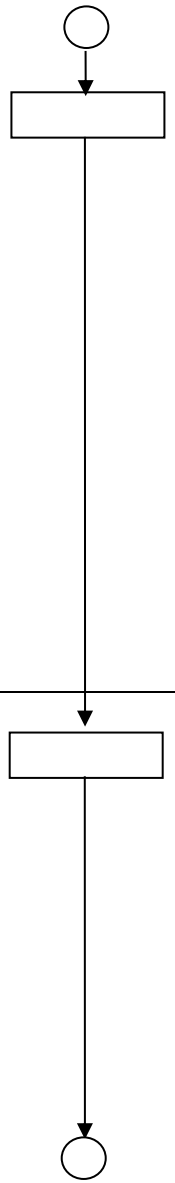
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

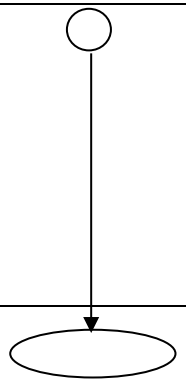
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ (ในปีนั้น)		๑ เดือน	กลุ่มสารบรรณ	การสำรวจเอกสารที่มีอายุการจัดเก็บไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ)		๑ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (โดยมีประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการ จำนวน ๒ คน)		๓ วัน	กลุ่มสารบรรณ	
๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย		๑ สัปดาห์	กลุ่มสารบรรณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๕.๑ กรณี เห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป ๕.๒ กรณี เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา เว้นแต่ หนังสือที่ส่วนราชการได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณา			กลุ่มสารบรรณ	
๖. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาและแจ้งส่วนราชการทราบ ๖.๑ กรณี เห็นชอบด้วย ให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ ทั้งนี้ หากไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการส่งเรื่อง ให้ถือว่าเห็นชอบแล้ว และสามารถดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้			กลุ่มสารบรรณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ กรณี เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรขยายเวลาการเก็บ หรือเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ดำเนินการแก้ไข ตามที่แจ้งมาและปฏิบัติตาม				
๗. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน			กลุ่มสารบรรณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เบอร์ติดต่อ :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

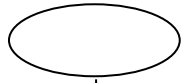
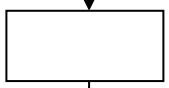
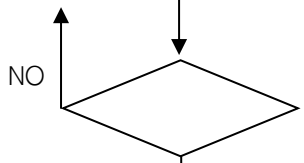
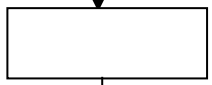
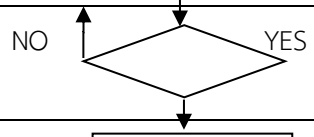
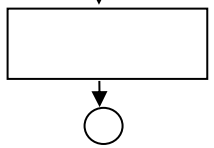
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ๓. คำสั่งมอบหมาย/คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่/คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. ๕. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ ๖. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. อาจจะเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ไม่เท่ากัน ๓. ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจ มอบหมายการปฏิบัติราชการแทน ทำให้การมอบหมายไม่สอดคล้องหรืออาจจะไม่ต่อเนื่อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และถูกต้อง	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๗

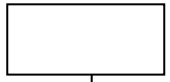
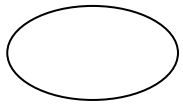
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน
- ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง	- วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. คำสั่งแต่งตั้งปลัด กษ./รองปลัด เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/ที่ปรึกษาของหน่วยงานภายนอก และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่ม - ตรวจสอบ /วิเคราะห์/ กลั่นกรอง สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหาร /นำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา/ข้อมูลประกอบการพิจารณา - ลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ กก./ปลัด กษ./รอง ปลัด กษ./ผช.ปลัด (แล้วแต่กรณี) - ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการผู้บริหารสั่งการ หรือยกร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีแจ้งเวียนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	- ตรวจสอบงานทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเรื่องที่สรุป นำเรียนผู้บริหารเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป	- ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๗)	(ขั้นตอนที่ ๘)	(ขั้นตอนที่ ๙)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ นโยบายผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด กษ. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ฯลฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ		ก.ย.	กลุ่มช่วยฯ	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มช่วยฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน (กรณี เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข)		๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๔. ตรวจสอบ /วิเคราะห์/ กลั่นกรอง สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหาร /นำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา/ข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอ ผอ.กก. ลงนาม (หากมีประเด็นแก้ไข ส่งคืนเพื่อแก้ไข)		๒ วัน	กลุ่มช่วยฯ/ผอ.กก.	คำสั่งมอบอำนาจ/กฎกระทรวง/คำสั่งมอบหมายงานด้านต่าง ๆ
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอปลัด กษ./รองปลัด กษ./ผช.ปลัด/หน.ผตร. (แล้วแต่กรณี)		๑๕ นาที	กลุ่มช่วยฯ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ กก. (หากมีประเด็นแก้ไข ส่งคืนเพื่อแก้ไข)			ผู้บริหาร	คำสั่งมอบอำนาจ
๗. ลงทะเบียนหนังสือรับจาก กก. เพื่อดำเนินการผู้บริหารสั่งการหรือยกร่างหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีแจ้งเวียนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)		๑ วัน (ยกร่าง ๓ วัน)	กลุ่มช่วยฯ	แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ทาง GAD Mail

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

๓) เป้าหมายของกระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ วันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายพิสันต์ วรรณบุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

๒. นายคุณากร มากเอนก เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

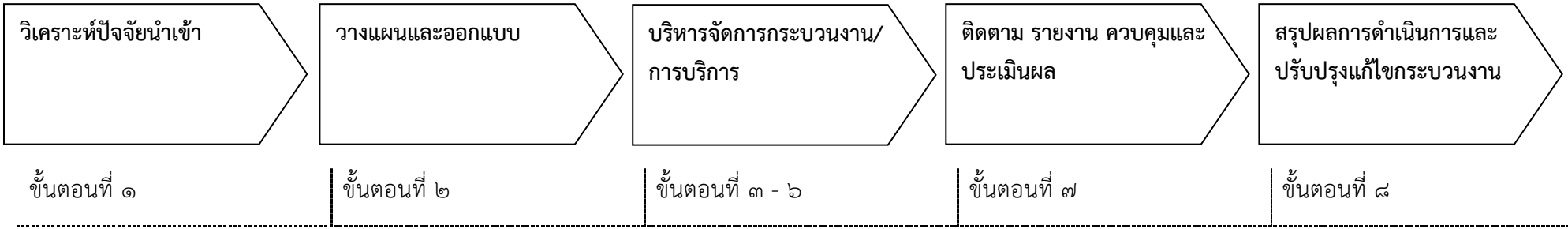
กระบวนงาน : <u>พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษตรกร สำนักพระราชวัง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร การไฟฟ้านครหลวง กรมควบคุมโรค กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงการต่างประเทศ กรมศิลปากร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) กองดุริยางค์ทหารอากาศ กรมพลาธิการทหารบก กรมพลาธิการทหารเรือ กองพันทหารสารวัตรที่ ๑๑	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
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

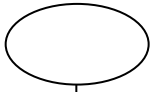
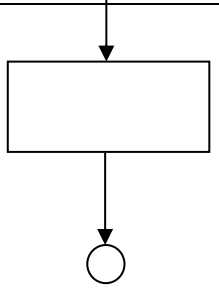
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

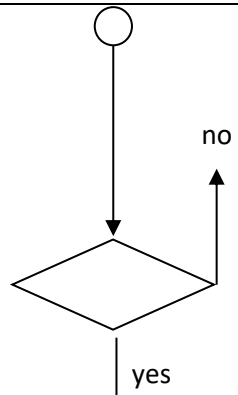
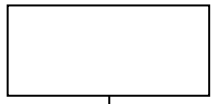
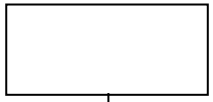
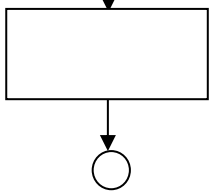
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

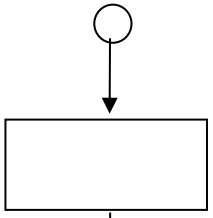
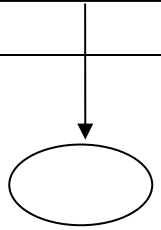
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน 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
๓. การดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งและการมอบหมายงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง - การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การแต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๓.๒ การมอบหมายงาน - มอบหมายผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัด - การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ		พ.ย. - ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทางสำนักพระราชวัง - เรื่องการขอใช้พื้นที่ - การแจ้งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่พระยาแรกนา ประจำปี - การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวังมาร่วมเป็นคณะกรรมการในคณะทำงานพระราชพิธีฯ		ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๕. การคัดเลือกผู้ทำหน้าที่เทพีคู่หาบเงิน เคียง และอิสริยยศ - การคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี - การคัดเลือกผู้ที่ทำหน้าที่คู่เคียง และอิสริยยศ ประจำปี		ม.ค. - ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๖. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การขอใช้พื้นที่ - การขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมงานพระราชพิธีฯ		มี.ค. - เม.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบ		พ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๘. สรุปผลการดำเนินงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การขอบคุณทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดเตรียมงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี - การประชุมคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี		พ.ค. - ก.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางแผนไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศักดิ์ชาย ซ้ายพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

๒. นางสาวสุรดา เสริมจบก เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

๓. นายสิทธิศักดิ์ หนูเปีย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

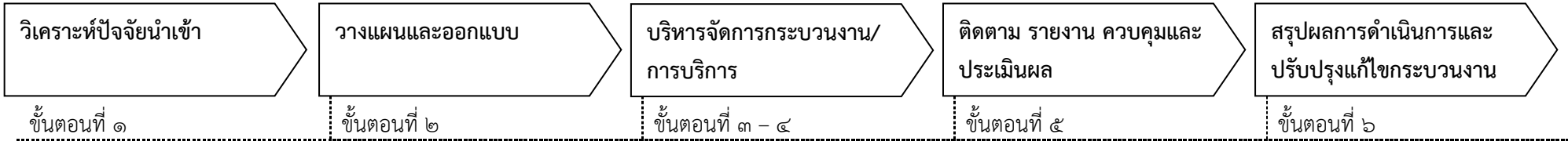
กระบวนงาน **กฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
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 ไม่ได้รับความร่วมมือ - การประสานหน่วยงานในสังกัดไม่ชัดเจน ไม่ได้รับความร่วมมือ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงานและบุคลากรเข้าร่วมงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

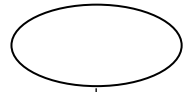
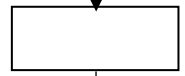
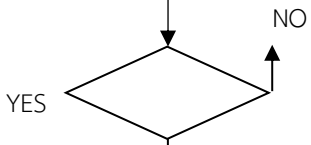
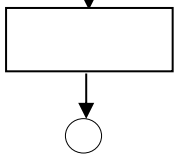
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

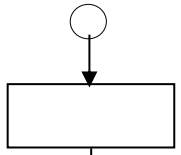
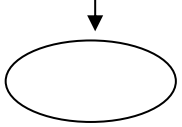
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๒. การวางแผนการดำเนินงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเตรียมการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเลือกวัด - มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - เรียนเชิญคณะผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมงาน		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การกำหนดแนวทางการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และ ตามกำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน - รายงานผู้บริหารรับทราบ - รายงานยอดเงินหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มพระราชพิธีฯ) ประมวลผลการจัดกิจกรรมฯ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศักดิ์ชาย ซ้ายพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

๒. นายสิทธิศักดิ์ หนูเปีย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

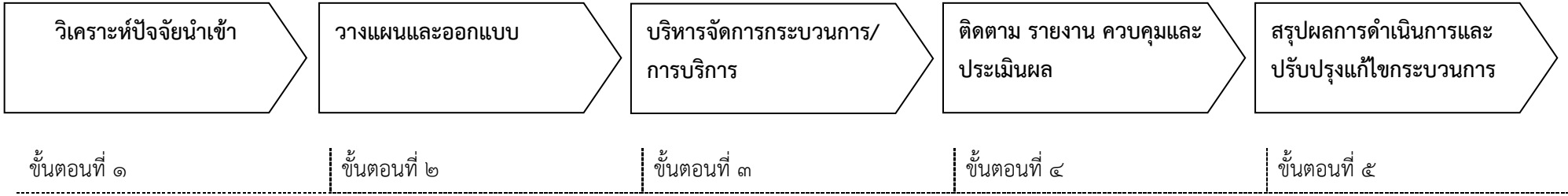
กระบวนงาน : <u>การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ</u>

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
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

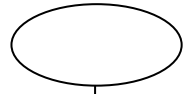
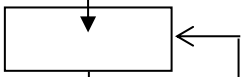
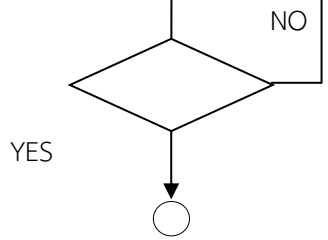
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

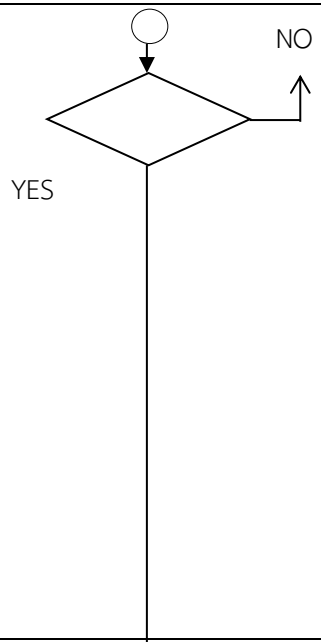
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน รวมทั้งปัญหา-อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี - การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดนิทรรศการงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- แผนปฏิบัติงานการจัดงาน วันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ		พ.ย. - ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ (ต่อ) - การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามนโยบาย - การสำรวจพื้นที่การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานเกษตรแห่งชาติ - การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ - การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานวันเกษตรแห่งชาติ - การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน - การกำหนดวาระการเป็นเจ้าภาพจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปีถัดไป		พ.ย. – ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	- เจ้าภาพมีศักยภาพและมีความพร้อม เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		ก.พ.		- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความ มุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ		มี.ค.		- ผู้รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพ) ประมวลผลการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>การดำเนินการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายที่กำหนด</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : <u>การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ</u>

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
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

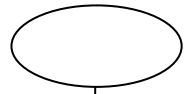
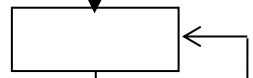
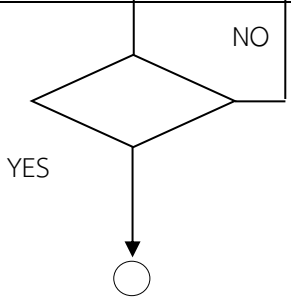
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

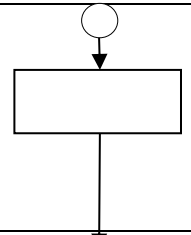
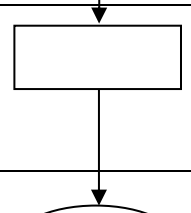
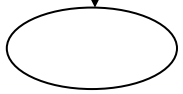
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ**
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- จัดทำแผนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - ขออนุมัติหลักการโครงการจัดงาน		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ (ต่อ) - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน		ม.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		ก.พ.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		มี.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการงานวันเด็กแห่งชาติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนิน งานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>การดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศักดิ์ชาย ซ้ายพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

๒. นางสาวสุรดา เสริมจบก เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

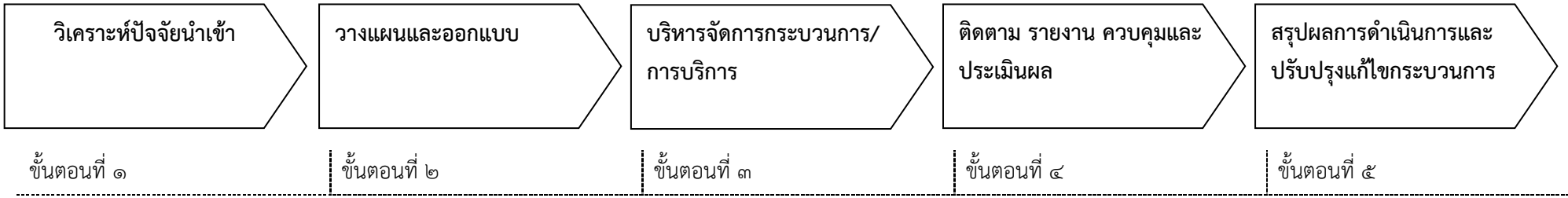
กระบวนงาน : <u>การจัดงานกาชาด</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สภากาชาดไทย - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้เข้าร่วมชมงาน ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การประสานงานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

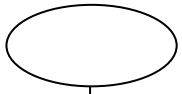
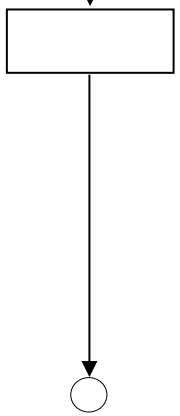
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

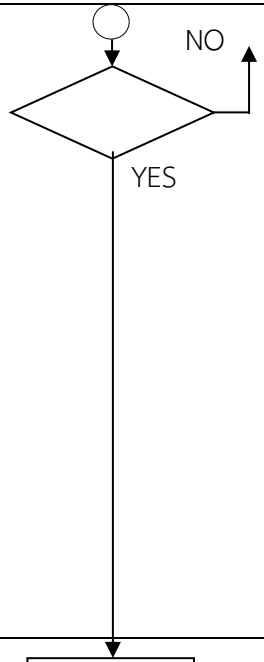
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็น ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลและข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน รวมทั้งปัญหา - อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	
๒. การวางแผนเตรียมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอำนวยการประสานงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี		มิ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- จัดทำแผนการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด - การพิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน		ก.ค. – ต.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การกำหนดนโยบาย งบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การกำหนดรูปแบบและกำหนดกิจกรรมในการจัดงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ - การออกแบบการจัดสร้างร้านกาชาด คัดเลือกผลิตภัณฑ์ และจัดกิจกรรมภายในร้านกาชาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน		พ.ย.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- การดำเนินการในทุกภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมาย และตามกำหนด
๕. การสรุปผลการดำเนินงานจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี		ธ.ค.	กลุ่มพระราชพิธีฯ	- ผู้รับผิดชอบประมวลผลการดำเนินการจัดร้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงานกาชาด ประจำปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนิน งานในครั้งต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การดำเนินการจัดงานกาชาด ในทุกขั้นตอน/ภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศักดิ์ชาย ซ้ายพัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

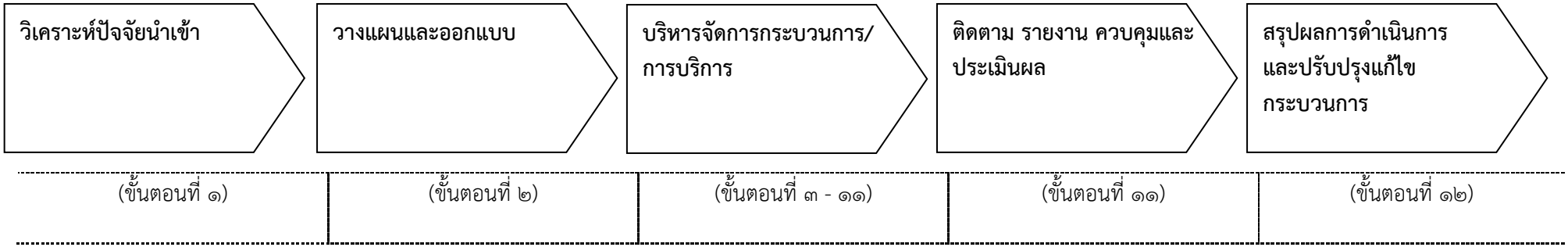
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงานสนับสนุนที่ ๑ งานสารบรรณกอง

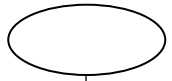
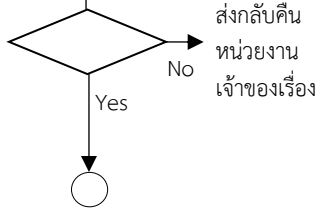
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ นำเรียนผู้อำนวยการกองกลางเพื่อสั่งการ ได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน ๑ วันทำการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

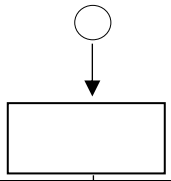
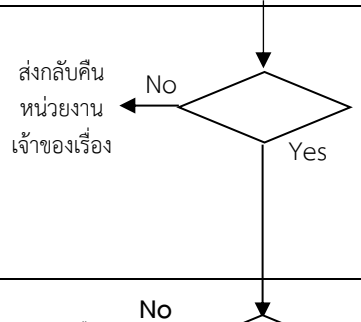
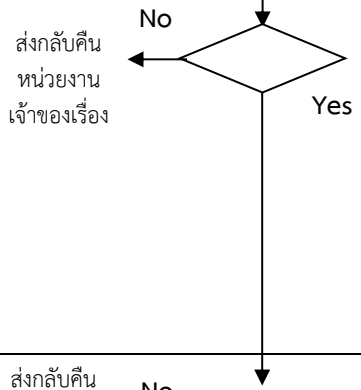
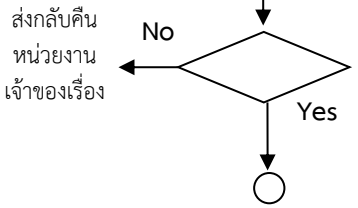
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

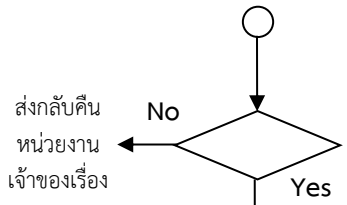
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. รับหนังสือ ข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวง หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป รวมทั้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		2 นาที	กลุ่มสารบรรณ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง - มีการตอบกลับ (Reply) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ คัดแยกหนังสือ (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ) (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข)		3 นาที	กลุ่มสารบรรณ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ และสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		5 นาที	กลุ่มสารบรรณ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ				- หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง			ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาโดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	- หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ ผู้บริหารฯ
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				-หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้อำนวยการกอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)				- หนังสือที่ผ่านการลงนาม/ สั่งการจากผู้บริหารฯ - ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ				- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				-เลขที่หนังสือส่ง - หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน				- ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ %

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรีรัตน์ วรบุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

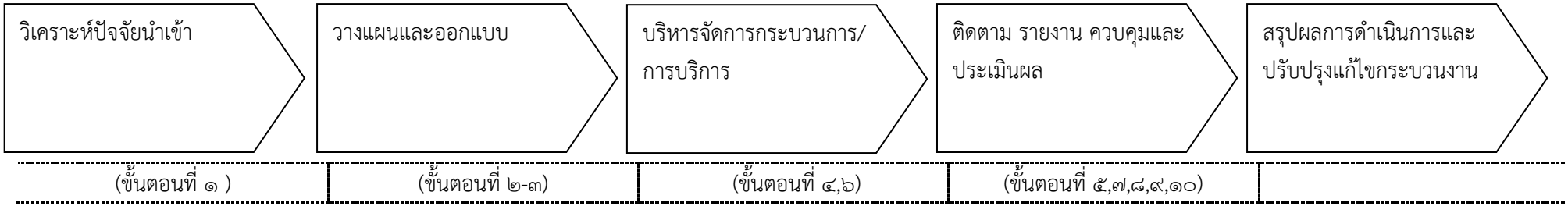
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **พัสดุ**

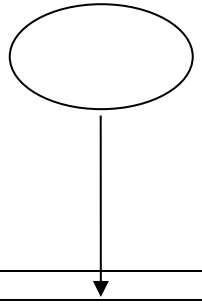
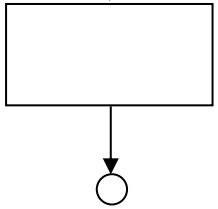
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน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

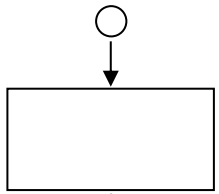
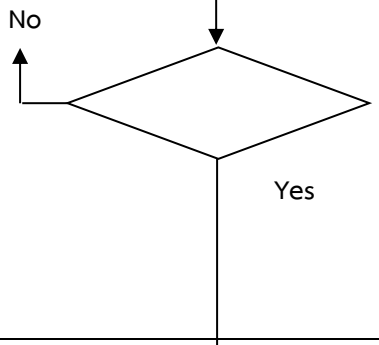
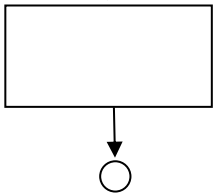
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

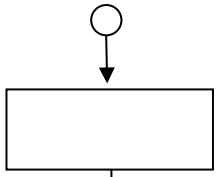
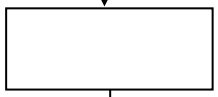
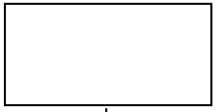
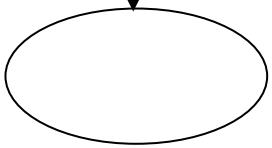
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุอนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๗. .สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๘.จำหน่ายครุภัณฑ์ ๑.มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด ๒.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๓.มีการลงจ่ายพัสดุออก จ่ายทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสตง.		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๙.นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป - ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัด/จ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนงานพัสดุ

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ :	๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร	เบอร์ติดต่อ :	๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑
๒. นายอาทิตย์ คงเพ็ชร์	เบอร์ติดต่อ :	๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

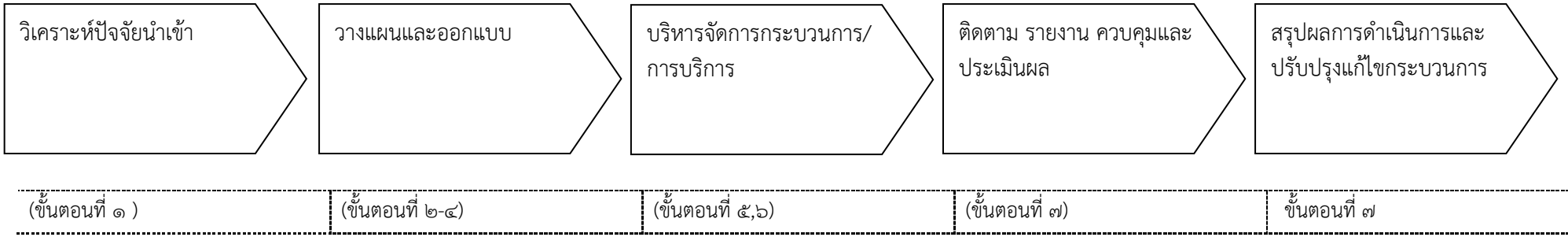
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **การลา ของข้าราชการ พนักงานราชการ**

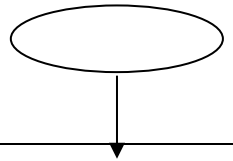
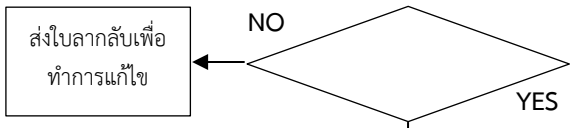
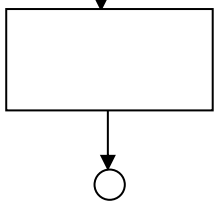
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๒
กฎหมาย/ ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน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

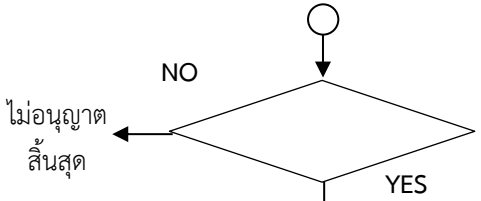
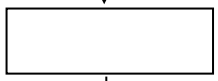
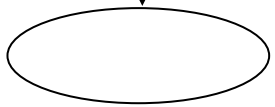
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
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

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรีรัตน์ วรบุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

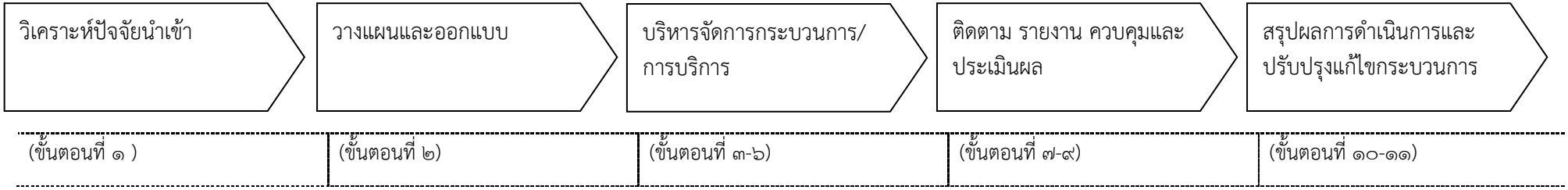
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **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
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินงานได้ถูกต้อง/ รวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

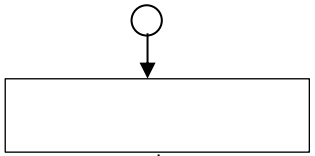
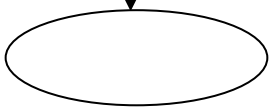
๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับบันทึกแสดงความต้องการยืมตัวข้าราชการ (ทั้งภายใน สป.กษ. และต่างสังกัด)		๑ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกความต้องการยืมตัวข้าราชการ	ไม่ใช่ ส่งกลับเพื่อทำการแก้ไข ตรวจสอบ ใช่	๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		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	
๘. เจ้าหน้าที่จัดเก็บบันทึก		๓ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๙. รับบันทึกการยืมตัวจากหน่วยงานต่าง ๆ (บันทึกตอบรับอนุญาตให้ยืมตัว/คำสั่งยืมตัว) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑๐. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียนปลัด		๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	
๑๑. จัดเก็บสำเนาเอกสารอนุญาตยืมตัว/คำสั่ง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรีรัตน์ วรบุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **บริหารจัดการงบประมาณ**

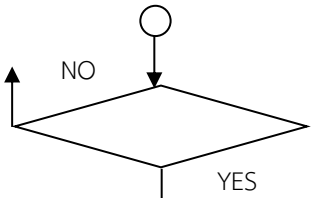
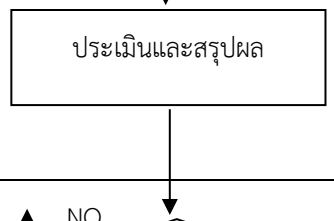
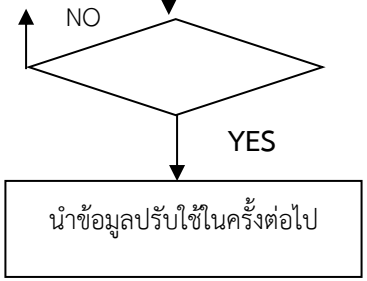
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ จ้างเหมาราชการในกองกลาง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ จ้างเหมาเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติงบประมาณฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ - ระเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลล่าช้า - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินการได้ถูกต้อง/สามารถชี้แจงได้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จของรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบเพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุง - ศึกษา วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการจัดทำคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินครั้งที่ผ่านมา และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณครั้งต่อไป		ก.ย.	ฝ่ายบริหารฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำคำของบประมาณ ๒. ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔. ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๕. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๖. ประชุมหารือติดตามผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของ สป.กษ.	วางแผนการปฏิบัติงาน	๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ควบคุม กำกับ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม และนำผลที่ได้ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพื่อขจัดปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป		๗ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

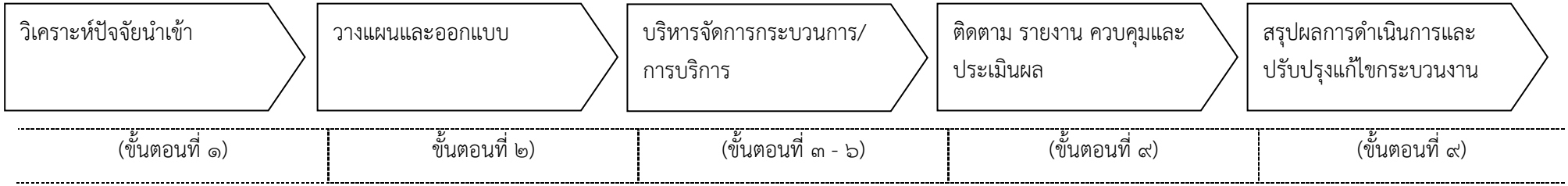
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **การให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

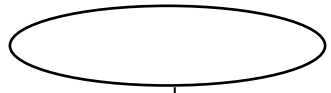
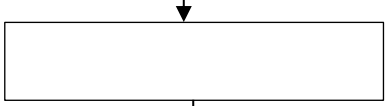
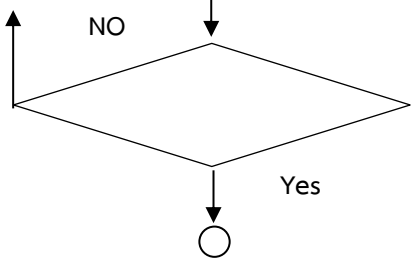
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมเสียหรือชำรุด ๒. บางเวลามีความต้องการใช้บริการห้องประชุมมากเกินกว่าจำนวนห้องประชุมที่มีให้บริการ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

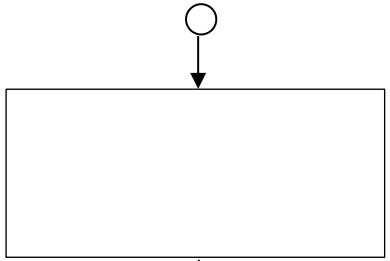
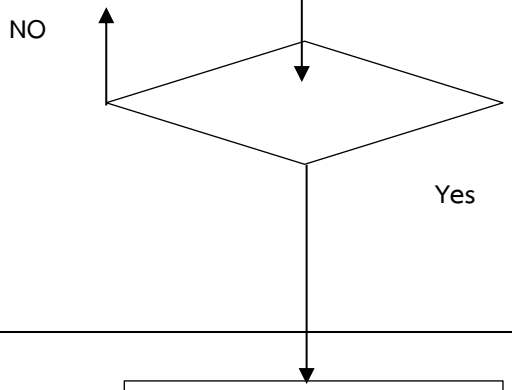
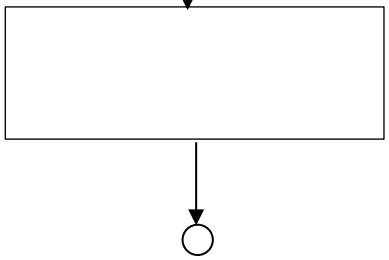
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

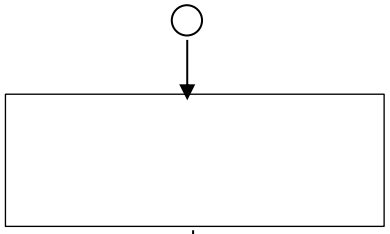
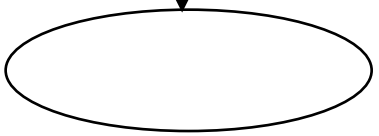
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. สมัครเข้าใช้บริการระบบห้องประชุมออนไลน์ URL : https://room-booking.opsmoac.go.th/			ฝ่ายบริหาร	ระบบห้องประชุมขัดข้อง ไฟฟ้าดับ
๒. ตารางการให้ห้องประชุมประจำเดือน			ฝ่ายบริหาร	
๓. ตรวจสอบรายการห้องประชุมที่สามารถใช้ได้ในปฏิทินการใช้ห้องประชุม			ฝ่ายบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ประกอบด้วย - ห้องประชุม - วันที่ เวลา (เวลาเริ่มถึงเวลาสิ้นสุดการประชุม) - การประชุมเรื่อง - - ประธานในที่ประชุม (โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง) - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ชื่อผู้จอง ตำแหน่ง หน่วยงานที่จอง - หมายเลขโทรศัพท์ผู้จองห้องประชุม (เบอร์สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่) - การบันทึกรายการประชุม (บันทึกภาพและเสียง/ไม่บันทึก)			กองกลาง หน่วยงานที่ต้องการใช้ห้องประชุม	ไฟฟ้าดับ ระบบการจองห้องประชุมล่ม
๕. ยืนยันการการจองห้องประชุม ๕.๑ สำหรับผู้ใช้บริการ หน่วยงานใน สป.กษ. ที่จองห้องประชุม ให้ ผอ. สำนัก กอง ศูนย์ อนุมัติการจองห้องประชุม ผ่านอีเมล หน่วยงานในสังกัด กษ. กรมรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ยืนยันการจองผ่านระบบ ๕.๒ เจ้าหน้ากองกลางอนุมัติการจองห้องประชุม			ฝ่ายบริหาร	
๖. แจ้งผลการจองห้องประชุมไลน์ แจ้งผ่าน Line Notify				

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนงาน (Process Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. ให้บริการห้องประชุม			ฝ่ายบริหาร	
๘. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องประชุม			ฝ่ายบริหาร	

๓) เป้าหมายของกระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุรีรัตน์ วรบุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน **ยานพาหนะ**

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

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน
- รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทราบสถานที่ไปราชการปลายทาง -มีแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้ผู้ประสงค์ใช้รถกรอกรายละเอียด (ขั้นตอนที่ ๑)	-เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อให้ผู้อำนวยการกองลงนามอนุมัติผ่าน -ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ -หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ปฏิบัติภารกิจตามแบบขอใช้รถ -พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างาน -คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถ (ขั้นตอนที่ ๒-)	-นำแบบฟอร์มมาตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอ ผอ.อนุมัติและแจ้งผลการขออนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ -นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางงาน -แจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วันเวลาการปฏิบัติงาน -มีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ -มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมล์ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม -มีการรับกุญแจก่อนปฏิบัติงาน -ตรวจเช็ครถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง -มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย (ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๐)	- ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์เพื่อทำการซ่อมบำรุงรักษา/จำหน่าย/จัดหาใหม่ทดแทน พร้อมบันทึกการควบคุมเป็นหลักฐาน -มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย (ขั้นตอนที่ ๑๑)	-มีการควบคุมที่เพียงพอ -ตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

มาตรฐานคุณภาพงาน/สะอาด ปลอดภัย (ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งการขออนุญาตใช้รถยนต์	มีแบบฟอร์มการขอใช้	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒.เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์	Yes นำแบบฟอร์มมาตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.อนุมัติ และแจ้งผลการขออนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ใช้รถทราบ No	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓.ลงตารางเวรปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ	๑.นำใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในตารางงาน ๒.แจ้งพนักงานขับรถ ทราบ วันเวลาการปฏิบัติงาน	๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามภารกิจ	๑.มีการลงตารางงานและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบภารกิจ ๒.มีแบบฟอร์มในการใช้รถให้พนักงานบันทึกเลขไมค์ทั้งก่อนออกรถและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งในการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม	ตามภารกิจและเวลาที่ขอใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕.พนักงานขับรถรับกุญแจจากหัวหน้างานรถ	๑.มีการรับกุญแจก่อนปฏิบัติงาน ๒.ตรวจเช็ครถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมการใช้รถ	มีการแจ้งคืนกุญแจรถยนต์ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย	๕ นาที	พนักงานขับรถ	

๓) เป้าหมายของกระบวนงานยานพาหนะ

: <u>ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพประเด็นข้อกำหนด</u>

: ความปลอดภัยในการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอาทิตย์ คงเพ็ชร์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กลาง

๑. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุงรายละเอียด	เพิ่มประสิทธิภาพ	เพิ่มกระบวนงาน	ตัดกระบวนงาน		
๑. กระบวนงานสารบรรณ	✓		✓		๑. ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนงานบางขั้นตอน ๒. เพิ่มกระบวนงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ ๓. กระบวนงานการทำลายเอกสาร	
๒. กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปนำเรียนผู้บริหารฯ						
๓. กระบวนงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ						
๔. กระบวนงานกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์				✓		
๕. กระบวนงานกฐินพระราชทานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
๖. กระบวนงานพิธีรดน้ำและขอพรเนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์				✓		

แบบฟอร์มที่ ๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กลาง

๑. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุงรายละเอียด	เพิ่มประสิทธิภาพ	เพิ่มกระบวนงาน	ตัดกระบวนงาน		
๗. กระบวนงานการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ						
๘. กระบวนงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ						
๙. กระบวนงานการจัดงานกาชาด						
๑๐. กระบวนงานสารบรรณกอง						
๑๑. กระบวนงานพัสดุ						
๑๒. กระบวนงานการลา						

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กลาง

๑. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุงรายละเอียด	เพิ่มประสิทธิภาพ	เพิ่มกระบวนงาน	ตัดกระบวนงาน		
๑๓. กระบวนงานการยืมตัวข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการในส่วนของผู้บริหาร สป.กษ.						
๑๔. กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ						
๑๕. กระบวนงานการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
๑๖. กระบวนงานยานพาหนะ						

๒. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน

กระบวนงาน	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนงานที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑. กระบวนงานสารบรรณ	การรับ-ส่งเอกสาร	การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่น ๆ	กลุ่มสารบรรณ