

การจัดการกระบวนการ

กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการโดยได้มีการวิเคราะห์ห่ออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจของส่วนราชการและความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง โดยจะพิจารณาจากข้อมูลต่างๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ รายงานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรการ/วิธีการในการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นกับสังคม ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะจากช่องทางอื่นๆ

กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน จึงได้จัดทำเอกสาร “การจัดการกระบวนการ” ขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการติดต่อขอรับบริการและประสานการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
มิถุนายน ๒๕๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

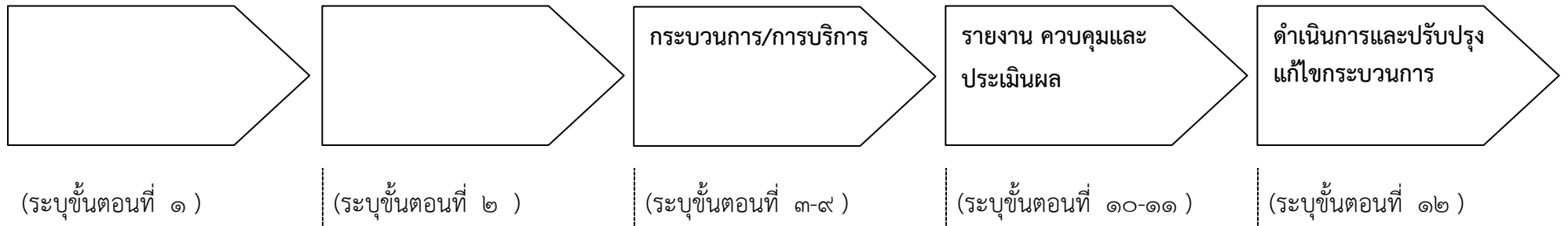
กระบวนการ ๑ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานต่าง ๆ ในและนอกสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และ ระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานบนทิศทางเดียวกัน และพัฒนา เกษตรกรผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการฯ ทุกภูมิภาค ให้มีความรู้ความเข้าใจใน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้โดยเกษตรกร ได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดย ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกรที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

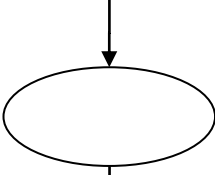
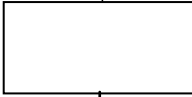
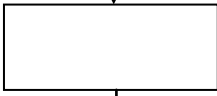
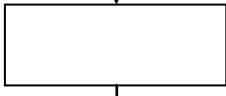
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

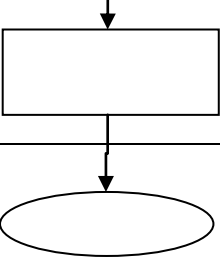
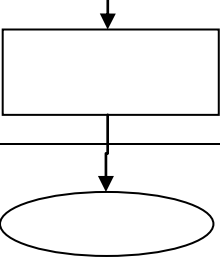


๒) การเขียนผังกระบวนการ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ ๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำขอ งบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจง การของบประมาณ		-	- กนท.	-
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ ผู้บริหารเห็นชอบ		-	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด เกี่ยวกับการคัดเลือกศูนย์เครือข่ายปราชญ์ ชาวบ้านเข้าร่วมโครงการฯ และจำนวน เกษตรกรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม		-	- กนท.	-
๔. จัดสรรเป้าหมายเกษตรกรที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรมของแต่ละศูนย์ เพื่อจัดสรรเป้าหมาย จำนวนเกษตรกรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ		-	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ การจัดทำแผนงานของ โครงการฯ ๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการ ดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของโครงการฯ		-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ ชาวบ้าน	-
๖. จัดสรรเงินและโอนเงินงบประมาณ ให้ตาม จำนวนเป้าหมายเกษตรกรที่ได้รับการจัดสรร		-	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๗. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อประสานไปยังศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วประเทศ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ 	-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การดำเนินการตามแผนของโครงการฯ ๘. คัดเลือกเกษตรกรเข้ารับการอบรมตามแผนตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้		-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
๙. ดำเนินงานตามแผนฝึกอบรมเกษตรกรทั่วประเทศ		-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ของ กนท. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ		-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๑. ดำเนินการศึกษา และประเมินผลของ โครงการฯ		-	- กนท.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ประจำปี ต่อผู้บริหาร		-	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการในข้อ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ๑)

๓) เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)

: เกษตรกรผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

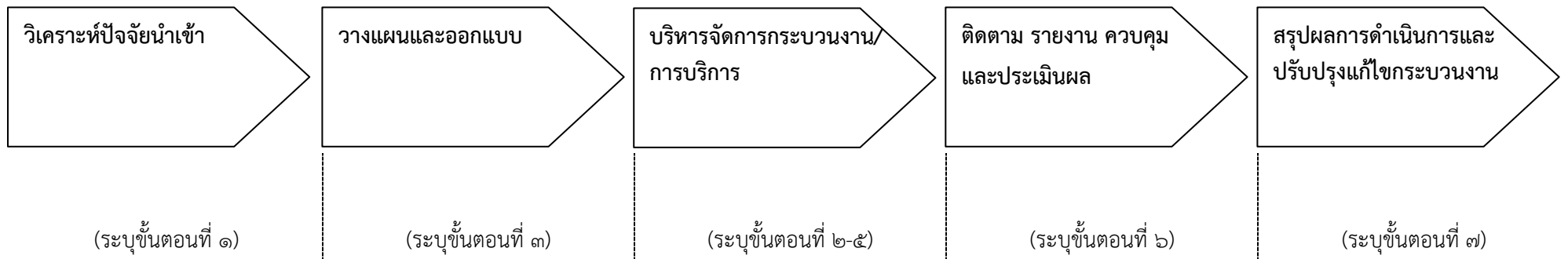
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคการศึกษา ๕. ภาควิชาการด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๖. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ๒. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคการศึกษา ๔. ภาควิชาการด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๕. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๕

ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ยังไม่มีบูรณาการ ทำให้การขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม ๒. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการ ให้เกิดการบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน ๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน	๓

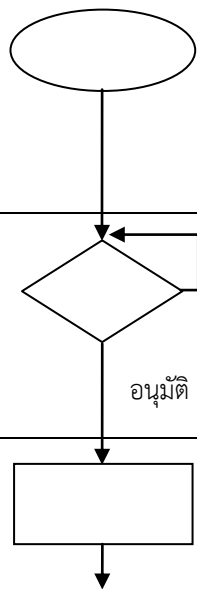
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

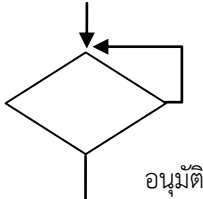
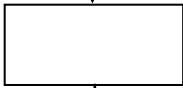
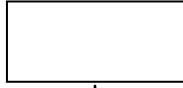
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ สถานการณ์ของระบบเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง		๒ อาทิตย์	- กนท.	-
๓. ยกร่างแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	-
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ อาทิตย์	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๖. รวบรวม วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กนท.	-
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร		๑ เดือน	- กนท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

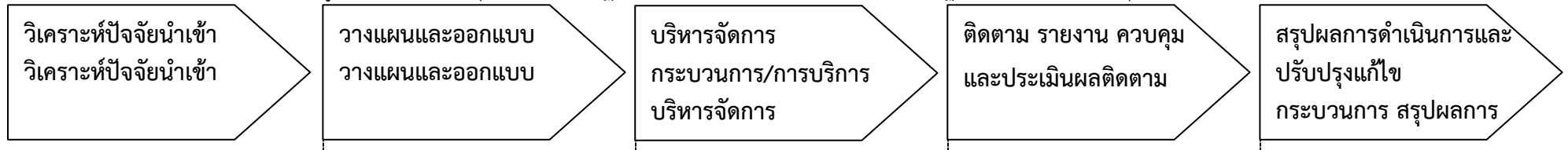
กระบวนการงาน ๓ โครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๓ กรม ๑ รัฐวิสาหกิจ (สปก. พด. กสก. กวก กข. มม. กป. ปศ. กสส. ตส. สศก. ขป. สป.กษ. กยท.) - ภาคส่วน และภาคเกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อสามารถพึ่งพาตนเองได้ และพัฒนาไปสู่ขั้นที่ ๒ และ ๓ ของเกษตรทฤษฎีใหม่	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

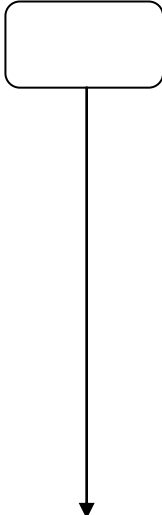
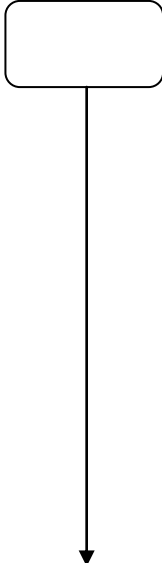
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๑ : การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และด้านงบประมาณ ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและได้งบประมาณมาใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ		-	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ : การจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวม ขั้นตอนที่ ๑ : จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ ขั้นตอนที่ ๒ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา • เห็นชอบเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นจุดเรียนรู้ ปี ๒๕๖๓ และเกษตรกรตามการจัดกลุ่ม ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เพื่อรับการพัฒนา ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการฯ ขั้นตอนที่ ๔ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ความเห็นชอบแนวทางดำเนินงาน ปี ๒๕๖๓		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด - กองนโยบายเทคโนโลยีสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (สป.กษ)	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๓ : การเตรียมการและการบริหารจัดการ ขั้นตอนที่ ๑ : การบูรณาการขับเคลื่อนโครงการสู่การปฏิบัติในพื้นที่ (องค์ความรู้/ปัจจัยการผลิต/การติดตามตรวจเยี่ยม) ขั้นตอนที่ ๒ : จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่/ส่วนกลาง (ค่าใช้จ่าย) ประสานอำนาจการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้คำแนะนำทางวิชาการ เทคโนโลยีผลิต, ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามความจำเป็นเหมาะสม, ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สู่การปฏิบัติในจังหวัดและส่วนกลาง	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	-	- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมิน/จัดกลุ่มเกษตรกร ขั้นตอนที่ ๑ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปราชญ์เกษตรกร ร่วมประเมินศักยภาพเกษตรกรพร้อมทั้งจัดกลุ่มเกษตรกร กลุ่ม A: เกษตรกรที่สามารถพัฒนาตนเองสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ และขั้นที่ ๓ และทำเป็นต้นแบบได้ กลุ่ม B: เกษตรกรที่เกือบจะไปสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ กลุ่ม C : เกษตรกรที่อยู่ในขั้นตอนเรียนรู้และพัฒนาสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ กลุ่ม D : เกษตรกรที่อยู่ระหว่างการปรับตัวและดำเนินการต่อหรือยุติการเข้าร่วมโครงการฯ	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	-	- คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๕ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเกษตรกร โครงการ <u>แนวทางปฏิบัติ</u> - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ระบบข้อมูล เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Newtheoryfarmer.ddd.go.th	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- เห็นชอบ --> End([]) Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start </pre>	-	- กองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและ เกษตรกรรมยั่งยืน / - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (สป.กษ)	-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการทำการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถ นำไปปรับใช้และปฏิบัติในแปลงได้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

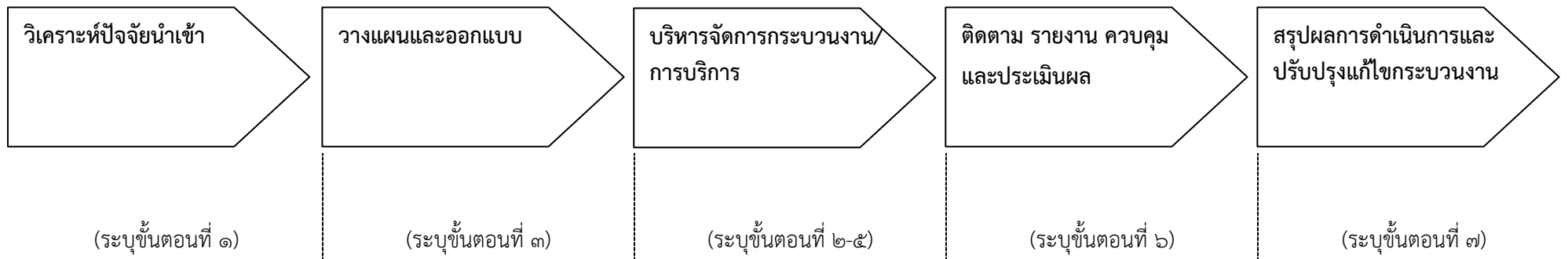
กระบวนการงาน ๔ การสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ เพื่อสนับสนุน PMQA หมวด ๗ หัวข้อย่อย ๗.๒ การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ปราชญ์ชาวบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ) ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.คู่มือการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๒.คู่มือโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งแบบสอบถามจากปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ล่าช้าไม่ตรงตามเวลา และไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการโครงการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓

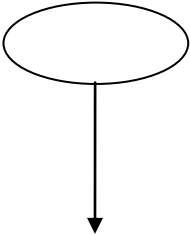
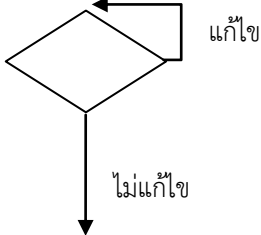
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

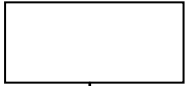
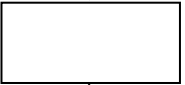
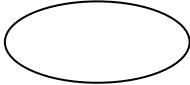
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา และออกแบบ แบบสอบถามความพึงพอใจของ ปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด			กนท.	-
๒. เขียนแบบสอบถาม ความพึงพอใจของปราชญ์ ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้กับ กลุ่มงานต่างๆ ภายใน กนท. ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง			กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดส่งแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			กนท.	-
๔. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			ปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	-
๕. นำข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มาวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อหาผลลัพธ์			กนท.	-
๖. สรุปผลความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			กนท.	-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: วัดค่าร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

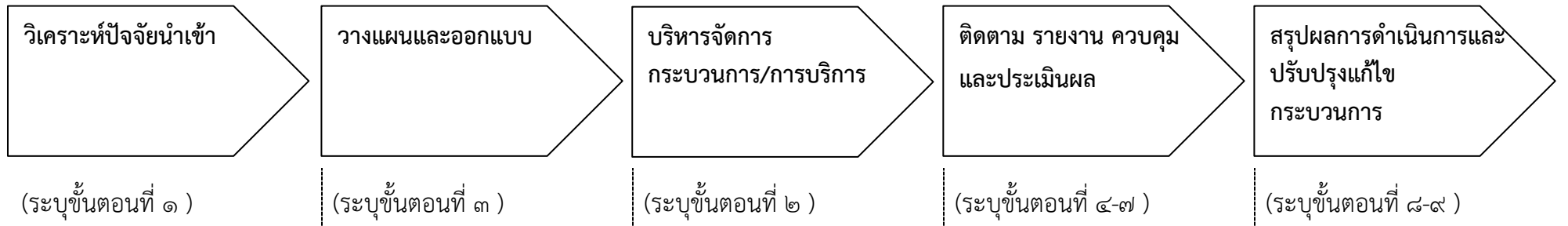
กระบวนการงาน ๕ การทำการศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาคราชการและเอกชน เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร องค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดประเด็นและจัดลำดับความสำคัญของการศึกษาวิจัย เพื่อให้ได้ข้อสรุปข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการเกษตรตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียง ต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้และผลการศึกษาวิจัย สามารถมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และนำไปเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาต่อยอดได้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ เกษตรกร	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

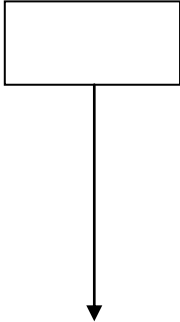
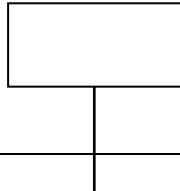
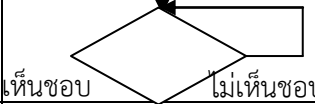
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการศึกษาวิจัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๑ การเตรียมการเพื่อจะทำการศึกษาวิจัย ๑ . การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ		๑ เดือน ต.ค.	- กนท.	-
๒ . การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย(Research Proposal)		๑ เดือน พ.ย.	- กนท.	-
๓. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งทดสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย		๑ เดือน ธ.ค.	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล ๔. การกำหนดกลุ่มประชากรที่จะใช้ในการศึกษา ๕. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๖. การเลือกกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แล้วแต่กรณี		๒ เดือน ม.ค. – ก.พ.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล ๘. การประมวลผลโดยลงรหัส ตรวจสอบรหัสข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๙. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติต่างๆตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งแปลผลข้อมูล		๓ เดือน มี.ค.-พ.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การจัดทำรายงานการวิจัย ๑๐. การเขียนรายงานการวิจัย		๓ เดือน มิ.ย.-ส.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๕ การจัดพิมพ์และการเผยแพร่ผลงาน ๑๑. การจัดพิมพ์รายงานการวิจัยและสรุปนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหาร เพื่อทราบสำหรับนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป		๑ เดือน ก.ย.	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการงานในข้อ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ๖

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

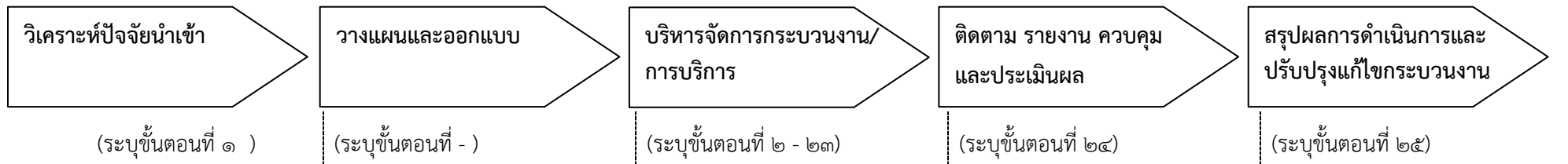
กระบวนการงานสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รวดเร็ว, ถูกต้อง	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

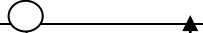
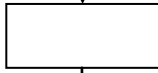
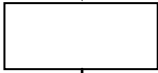
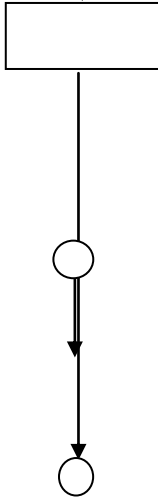
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

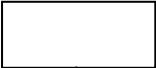
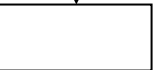
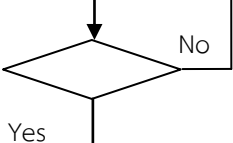
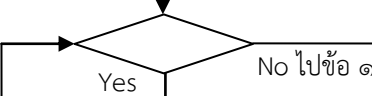
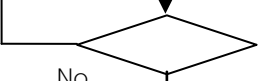
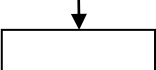
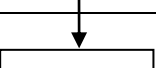
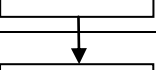


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

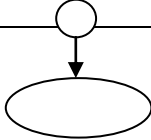
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งเวียน	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 -- "ไปข้อ ๑๒" --> Start P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> P3[] P3 --> D2{ } D2 -- No --> Start D2 -- Yes --> P4[] P4 --> D3{ } D3 -- No --> Start D3 -- Yes --> P5[] P5 --> D4{ } D4 -- No --> Start D4 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

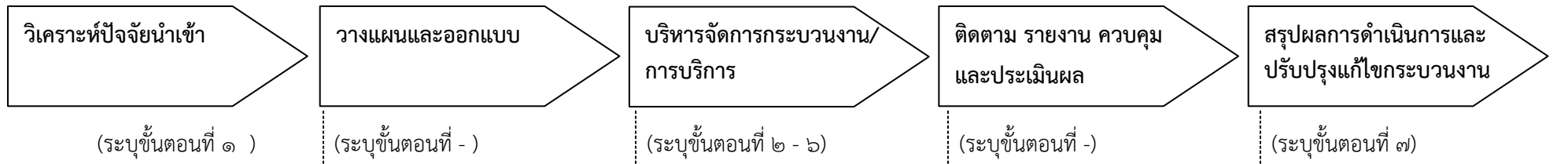
กระบวนการสนับสนุน ๒ เงินอุดหนุนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

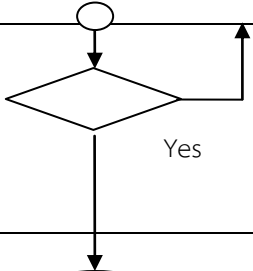
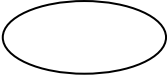
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ติดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง	 Yes	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง	 No	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> NextStep[] Decision -- Yes --> NextStep </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

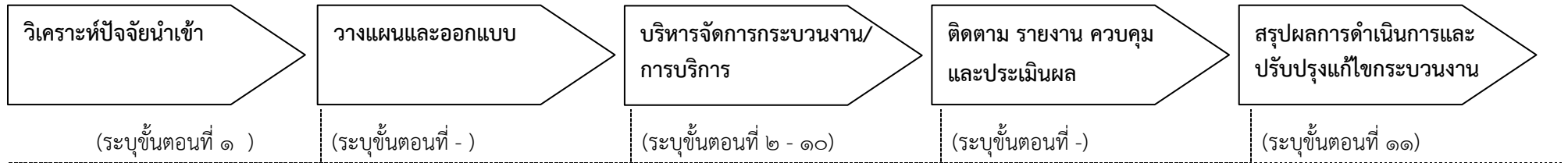
กระบวนการสนับสนุน ๓ บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

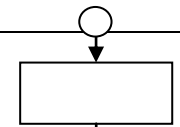
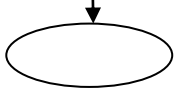
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์และส่งให้ฝ่ายพัสดุ		๕ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ขับรับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	-
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

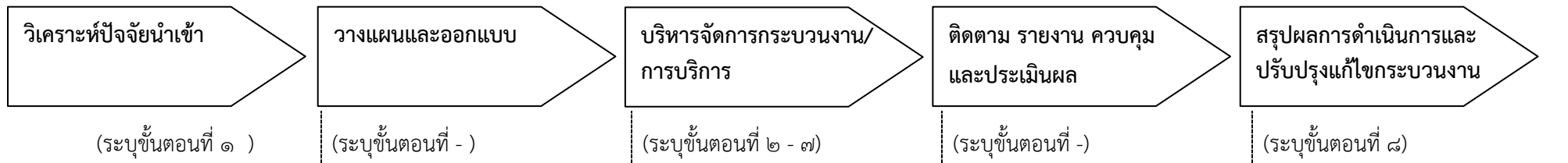
กระบวนการสนับสนุน ๔ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ	<pre> graph TD Start([Start]) --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4{ } S4 -- Yes --> S5[] S4 -- No --> S2 S5 --> S6[] </pre>	๐.๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๐.๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

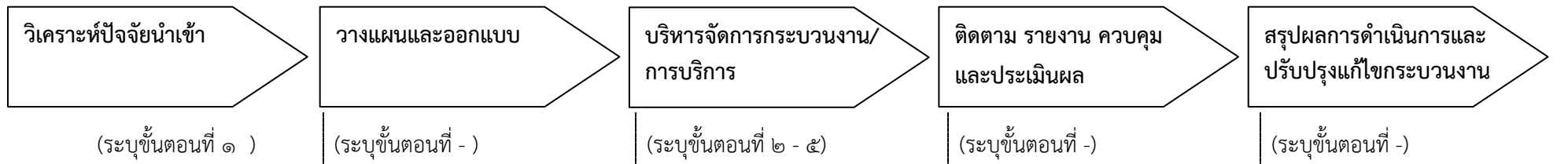
กระบวนการสนับสนุน ๕ บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์(ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

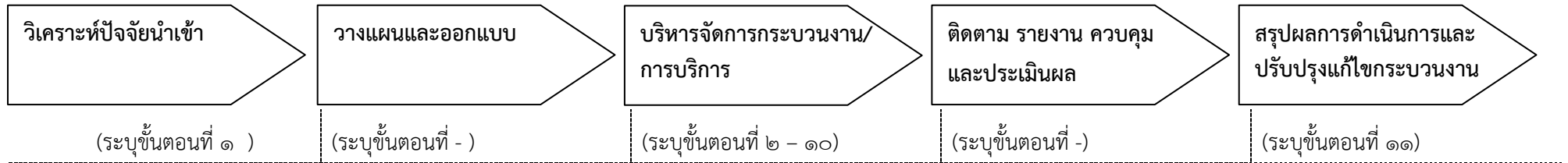
กระบวนการสนับสนุน ๖ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

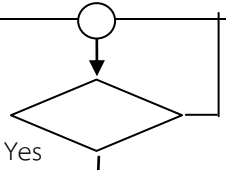
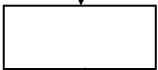
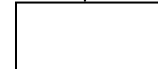
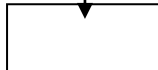
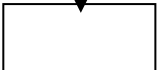
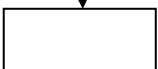
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	 No	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

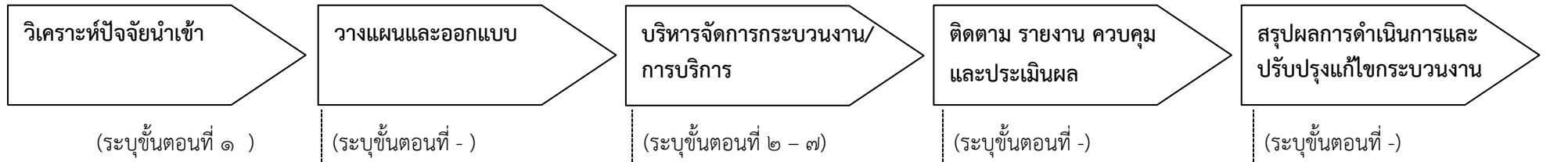
กระบวนการงานสนับสนุน ๗ จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

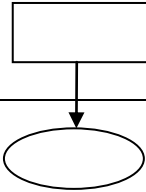
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำรายงานบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

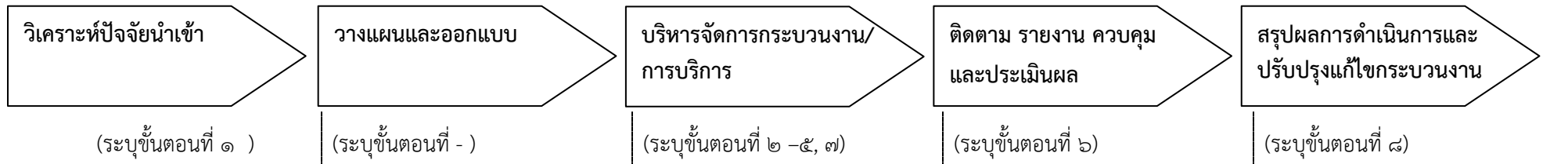
กระบวนการงานสนับสนุน ๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

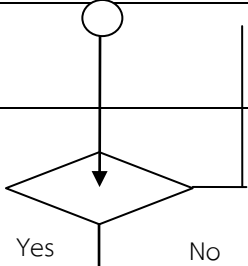
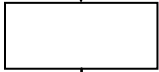
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ฤ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)				
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step6[] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๕.)	 <pre> graph TD Step6[] --> Step7(()) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Step7(()) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

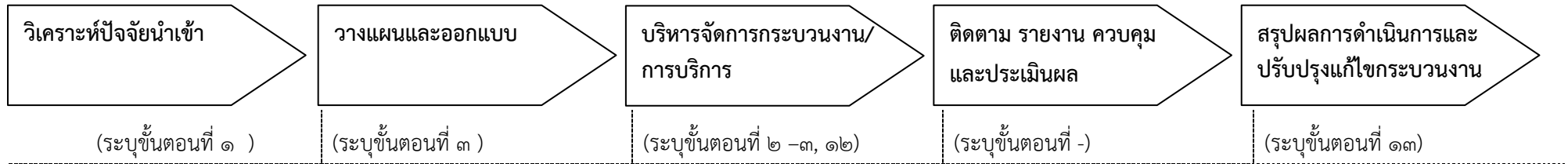
กระบวนการสนับสนุน ๙ จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

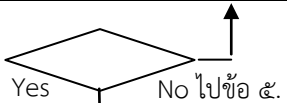
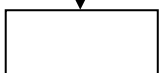
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกกร่างข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมการิจการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

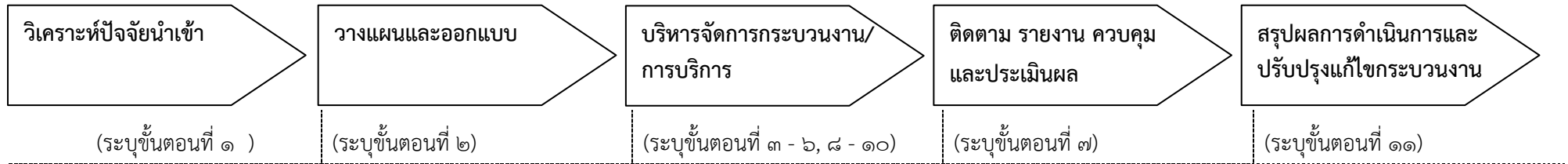
กระบวนการสนับสนุน ๑๐ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

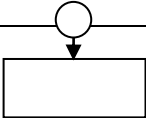
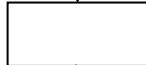
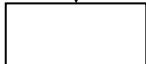
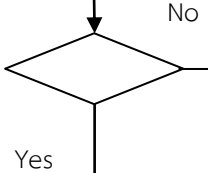
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

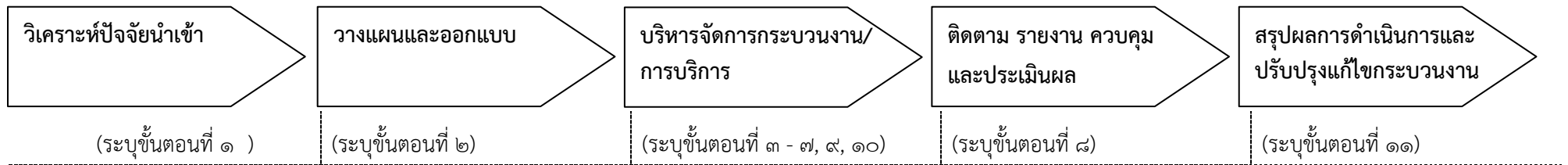
กระบวนการสนับสนุน ๑๑ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

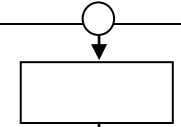
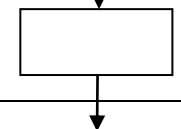
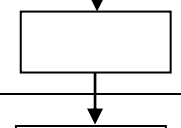
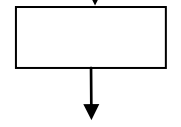
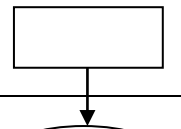
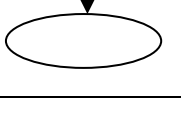
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMIS พร้อมติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่ กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวล ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

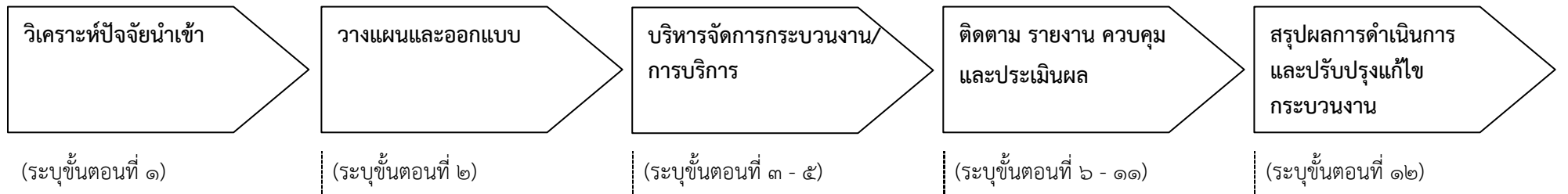
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕

การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

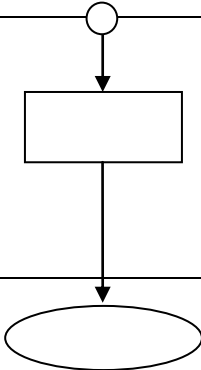
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กนท. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ กนท. (แบบฟอร์มการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับ สำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Process[] Process --> End((End)) </pre>	๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ กนท. เพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง กนท. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Yes --> S5[] D1 -- No --> S2[] </pre>	๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม กนท. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	<pre> graph TD S5[] --> S6[] </pre>	๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)	<pre> graph TD S6[] --> S7[] </pre>	๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ กนท. ส่งผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD S7[] --> D2{ } D2 -- No --> S7 </pre>	๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กนท. เสนอ ผอ. กนท. ลงนามในคำรับรองฯ	<pre> graph TD D2{ } -- Yes --> S9[] D2 -- No --> S7 </pre>	๑ วัน	-	-
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	<pre> graph TD S9[] --> S10[] </pre>	๑ วัน	-	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)	<pre> graph TD S10[] --> End(()) </pre>	๒๐ วัน/ รอบ	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจกกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. กนท.		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับ
สำนัก/กอง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

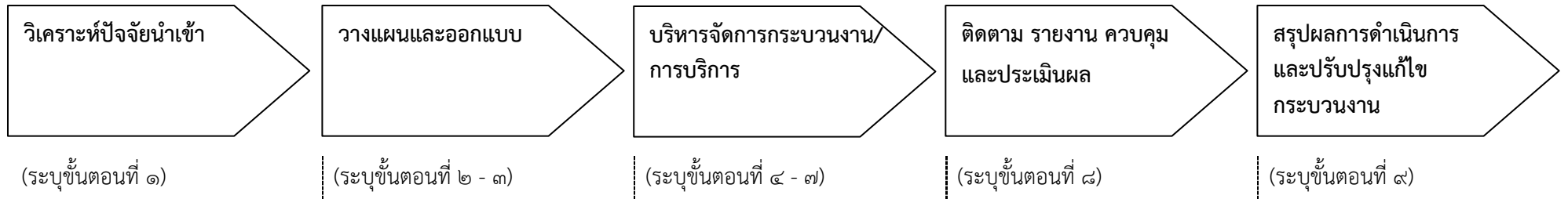
กระบวนการสนับสนุน ๑๓ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล การปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕

การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ต.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม กนท. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ กนท. : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด กนท. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)	<pre> graph TD Start(()) --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Decision{ } Decision -- No --> Box4 Decision -- Yes --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> End([]) </pre>	๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผน สู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม กนท. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียด การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน กนท. รับทราบ (ส่งต่อไปยัง กระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/ กระบวนงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

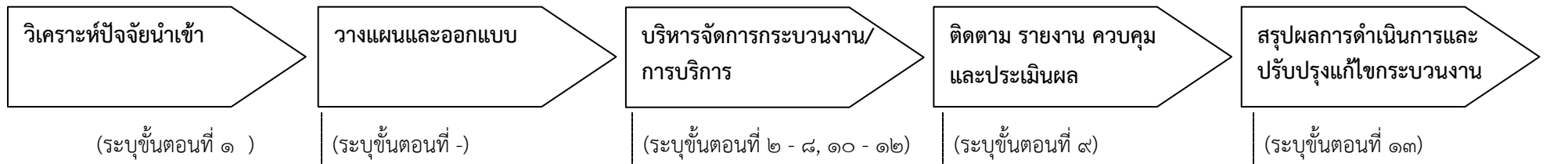
กระบวนการสนับสนุน ๑๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

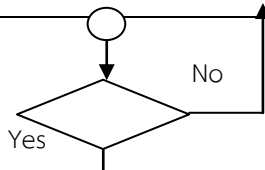
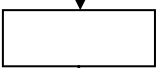
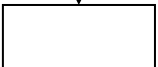
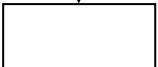
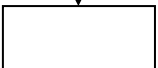
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

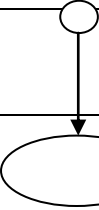
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำคำสั่งกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. แจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการ รายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนาม รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม	 	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

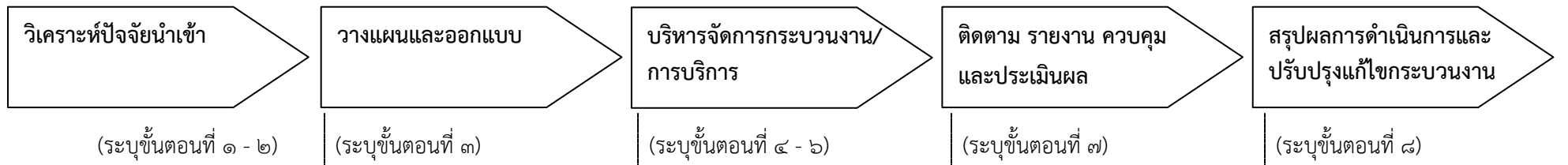
กระบวนการสนับสนุน ๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

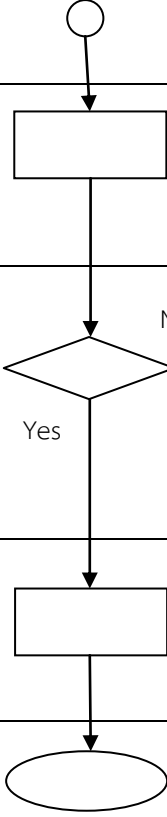
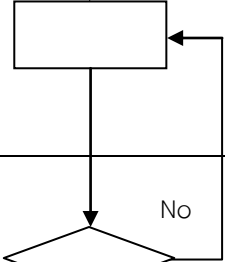
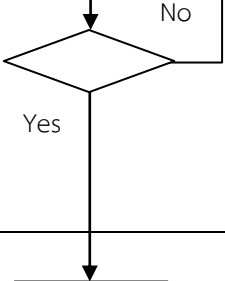
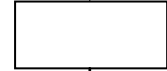
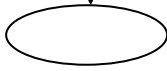
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ กนท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ กนท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยก่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ กนท.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

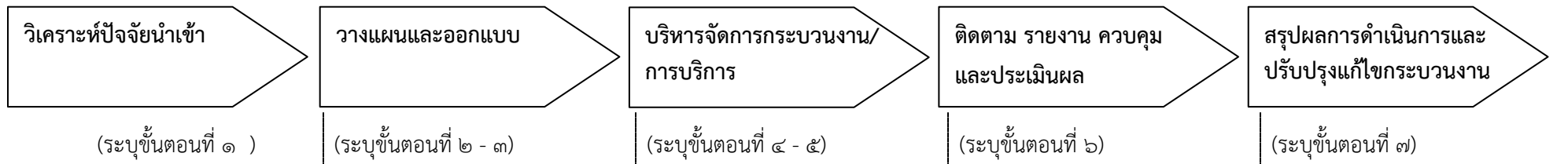
กระบวนการสนับสนุน ๑๖ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

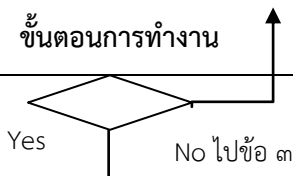
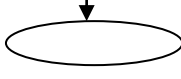
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลถกแถลงและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	 	๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กนท.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

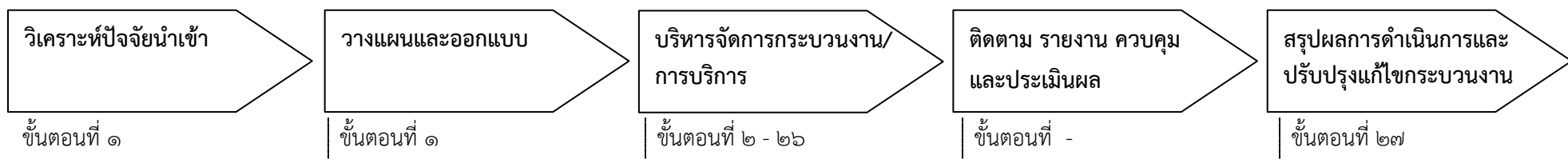
กระบวนการสนับสนุน ๑๗ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

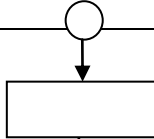
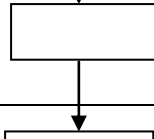
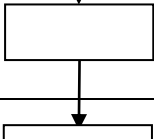
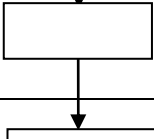
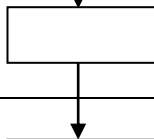
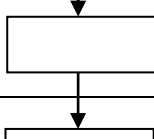
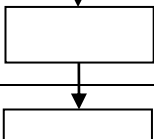
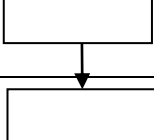
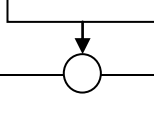
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

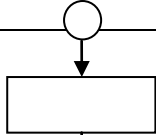
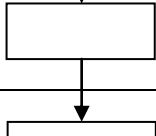
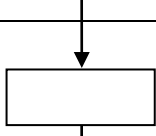


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step7[] Decision -- No --> Exit1[ไปข้อ ๑.] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> Step13[] Step13 --> End(()) </pre>	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และการกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำ / ทบทวน ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการ
ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สำนัก / กอง
(แบบฟอร์ม ๓)

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

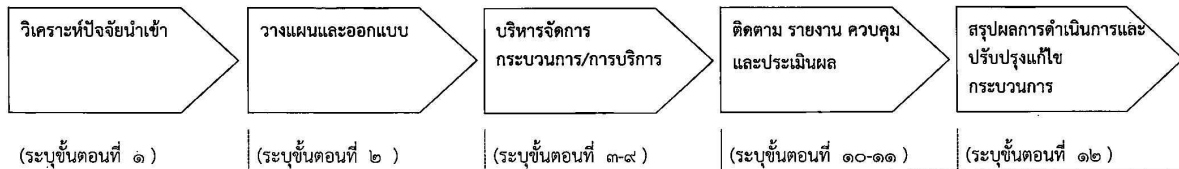
กระบวนการงาน ๑ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานต่าง ๆ ในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานบนทิศทางเดียวกัน และพัฒนาเกษตรกรผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการฯ ทุกภูมิภาค ให้มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้โดยเกษตรกร ได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกรที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	เกษตรกรร้อยละ ๘๕ มีความรู้ความเข้าใจในการทำเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

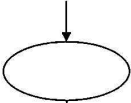
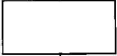
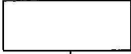
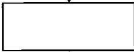
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

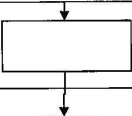


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ ๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำขอ งบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจง การของบประมาณ		-	- กนท.	-
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ ผู้บริหารเห็นชอบ		-	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด เกี่ยวกับการคัดเลือกศูนย์เครือข่ายปราชญ์ ชาวบ้านเข้าร่วมโครงการฯ และจำนวน เกษตรกรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม		-	- กนท.	-
๔. จัดสรรเป้าหมายเกษตรกรที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรมของแต่ละศูนย์ เพื่อจัดสรรเป้าหมาย จำนวนเกษตรกรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ		-	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ การจัดทำแผนงานของ โครงการฯ		-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ ชาวบ้าน	-
๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการ ดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของโครงการฯ		-	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๗. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อประสานไปยังศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไป	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- อนุมัติ --> Next[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การดำเนินการตามแผนของโครงการ ๘. คัดเลือกเกษตรกรเข้ารับการอบรมตามแผนตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
๙. ดำเนินงานตามแผนฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไป	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ของ กนท. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๑. ดำเนินการศึกษา และประเมินผลของ โครงการฯ		-	- กนท.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ประจำปี ต่อผู้บริหาร		-	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการในข้อ ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ ๑)

๓) เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)

: เกษตรกรผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสิริโรจ โภคะสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

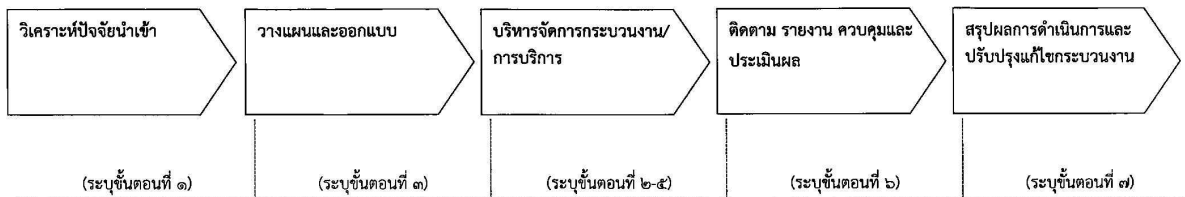
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคการศึกษา ๕. ภาควิชาการด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๖. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ๒. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคการศึกษา ๔. ภาควิชาการด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๕. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๕

ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ยังไม่มีบูรณาการ ทำให้การขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม ๒. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการ ให้เกิดการบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน ๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	จำนวนพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศเกษตรกรรมยั่งยืน	

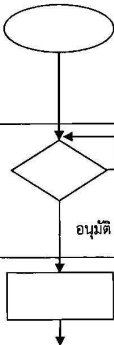
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

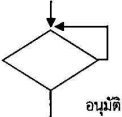
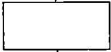
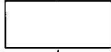
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ สถานการณ์ของระบบเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง		๒ อาทิตย์	- กนท.	-
๓. ยกร่างแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	-
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ อาทิตย์	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๖. รวบรวม วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กนท.	-
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร		๑ เดือน	- กนท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพดี เมธามนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๖๑๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๖๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

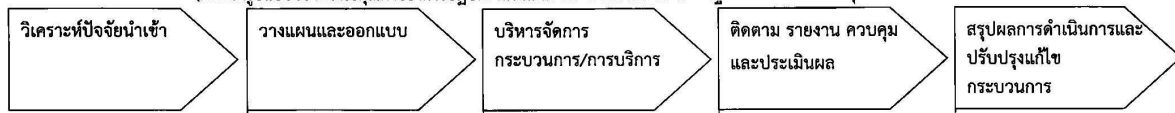
กระบวนการงาน ๓ โครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๓ กรม ๑ รัฐวิสาหกิจ (สปก. พต. กสท. กวก กษ. มม. กป. ปศ. กสส. ตส. สศก. ขป. สป.กษ. กยท.) - ภาคส่วน และภาคเกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อสามารถพึ่งพาตนเองได้ และพัฒนาไปสู่ขั้นที่ ๒ และ ๓ ของเกษตรทฤษฎีใหม่	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละ ๙๐ ของเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการทำการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถ นำไปปรับใช้และปฏิบัติในแปลงได้	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประสานงานผ่าน Application Line และการรายงานผลผ่านระบบการรายงานแบบ ออนไลน์ (ระบบรายงานของ สศก.)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๑ : การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และด้านงบประมาณ ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และค่าของงบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและได้งบประมาณมาใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ		-	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ : การจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวม ขั้นตอนที่ ๑ : จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ให้แก่คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ ขั้นตอนที่ ๒ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา เห็นชอบเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นจุดเรียนรู้ ปี ๒๕๖๓ และเกษตรกรตามการจัดกลุ่ม ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เพื่อรับการพัฒนา ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการฯ ขั้นตอนที่ ๔ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เห็นชอบแนวทางดำเนินงาน ปี ๒๕๖๓		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด - กองนโยบายเทคโนโลยีสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (สป.กษ)	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๓ : การเตรียมการและการบริหารจัดการ ขั้นตอนที่ ๑ : การบูรณาการขับเคลื่อนโครงการสู่การปฏิบัติในพื้นที่ (องค์ความรู้/ปัจจัยการผลิต/การติดตามตรวจเยี่ยม) ขั้นตอนที่ ๒ : จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่/ส่วนกลาง (ค่าใช้จ่าย) ประสานอำนาจการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้คำแนะนำทางวิชาการ เทคโนโลยีผลิต, ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามความจำเป็นเหมาะสม, ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สู่การปฏิบัติในจังหวัดและส่วนกลาง		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมิน/จัดกลุ่มเกษตรกร ขั้นตอนที่ ๑ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปราชญ์เกษตรกร ร่วมประเมินศักยภาพเกษตรกรพร้อมทั้งจัดกลุ่มเกษตรกร กลุ่ม A : เกษตรกรที่สามารถพัฒนาตนเองสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ และขั้นที่ ๓ และทำเป็นต้นแบบได้ กลุ่ม B : เกษตรกรที่เกือบจะไปสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ กลุ่ม C : เกษตรกรที่อยู่ในขั้นตอนเรียนรู้และพัฒนาสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ กลุ่ม D : เกษตรกรที่อยู่ระหว่างการปรับตัวและดำเนินการต่อหรือยุติการเข้าร่วมโครงการฯ		-	- คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรกรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๕ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเกษตรกรโครงการ แนวทางปฏิบัติ - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องระบบข้อมูลเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเกษตรกรรุ่นใหม่ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - Newtheoryfarmer.ddd.go.th	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- เห็นชอบ --> End([]) Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start </pre>	-	- กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรมัยยืน / - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สท.ภช)	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการทำการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถ นำไปปรับใช้และปฏิบัติในแปลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสิริวิชัย สุขโต

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๑๘๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวสาวตรี ตาเกียง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๑๘๓๒

นางสาวสุภัทรา ภูหอม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๑๘๓๒

นางสาวศิวกานต์ สมศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๑๘๓๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔ การสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ เพื่อสนับสนุน PMQA หมวด ๗ หัวข้อย่อย ๗.๒ การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ปราชญ์ชาวบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ) ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คู่มือการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. คู่มือโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งแบบสอบถามจากปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ล่าช้า ไม่ตรงตามเวลา และไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการโครงการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสำรวจความพึงพอใจผ่านช่องทางออนไลน์ (google form)	

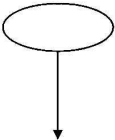
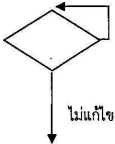
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

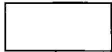
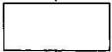
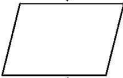
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา และออกแบบ แบบสอบถามความพึงพอใจของ ปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด			กนท.	-
๒. เขียนแบบสอบถาม ความพึงพอใจของปราชญ์ ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้กับ กลุ่มงานต่างๆ ภายใน กนท. ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง			กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดส่งแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			กนท.	-
๔. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			ปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	-
๕. นำข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มาวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อหาผลลัพธ์			กนท.	-
๖. สรุปผลความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			กนท.	-

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: วัดค่าร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุมนา มณีพิทักษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๘๙๗๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนาท ศรีเอาทารย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๘๙๗๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

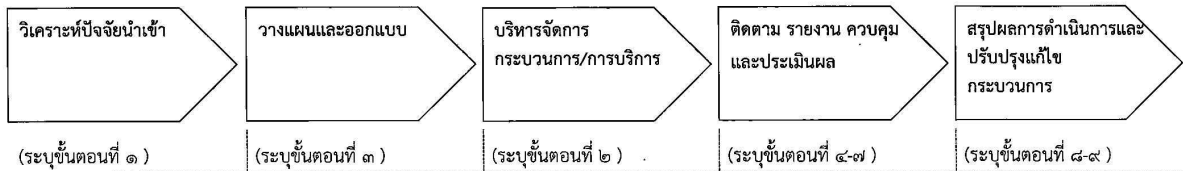
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน ๕ การทำการศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาคราชการและเอกชน เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร องค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ		
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดประเด็นและจัดลำดับความสำคัญของการศึกษาวิจัยเพื่อให้ได้ข้อสรุปข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการเกษตรตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้และผลการศึกษาวิจัยสามารถมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และนำไปเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาต่อยอดได้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อเกษตรกร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำการศึกษาวิจัย	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

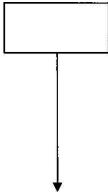
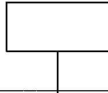
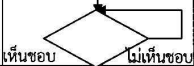
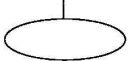
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการศึกษาวิจัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๑ การเตรียมการเพื่อจะทำการศึกษาวิจัย ๑ . การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เป็น		๑ เดือน ค.ค.	- กนท.	-
๒ . การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๑ เดือน พ.ย.	- กนท.	-
๓. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งทดสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย		๑ เดือน ธ.ค.	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล ๔. การกำหนดกลุ่มประชากรที่จะใช้ในการศึกษา ๕. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๖. การเลือกกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึก แล้วแต่กรณี		๒ เดือน ม.ค. – ก.พ.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล ๘. การประมวลผลโดยลงรหัส ตรวจสอบรหัส นำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๙. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติต่างๆตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งแปลผลข้อมูล		๓ เดือน มี.ค.-พ.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การจัดทำรายงานการวิจัย ๑๐. การเขียนรายงานการวิจัย		๓ เดือน มิ.ย.-ส.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๕ การจัดพิมพ์และการเผยแพร่ผลงาน ๑๑. การจัดพิมพ์รายงานการวิจัยและสรุปนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหาร เพื่อทราบสำหรับนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป		๑ เดือน ก.ย.	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการในข้อ ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ ๑)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

: การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุมนา มณีพิทักษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๘๙๗๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสมภพ พันธุ์สุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๘๙๗๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

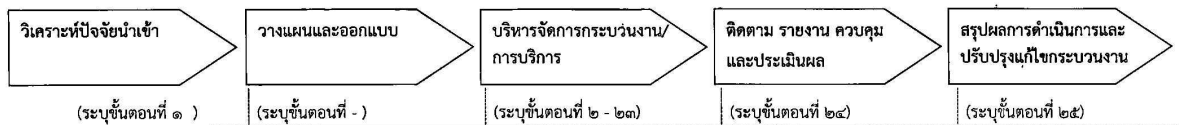
กระบวนการงานสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รวดเร็ว, ถูกต้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องตรงเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- จัดทำกลุ่มไลน์เพื่อจัดส่งหนังสือราชการ	

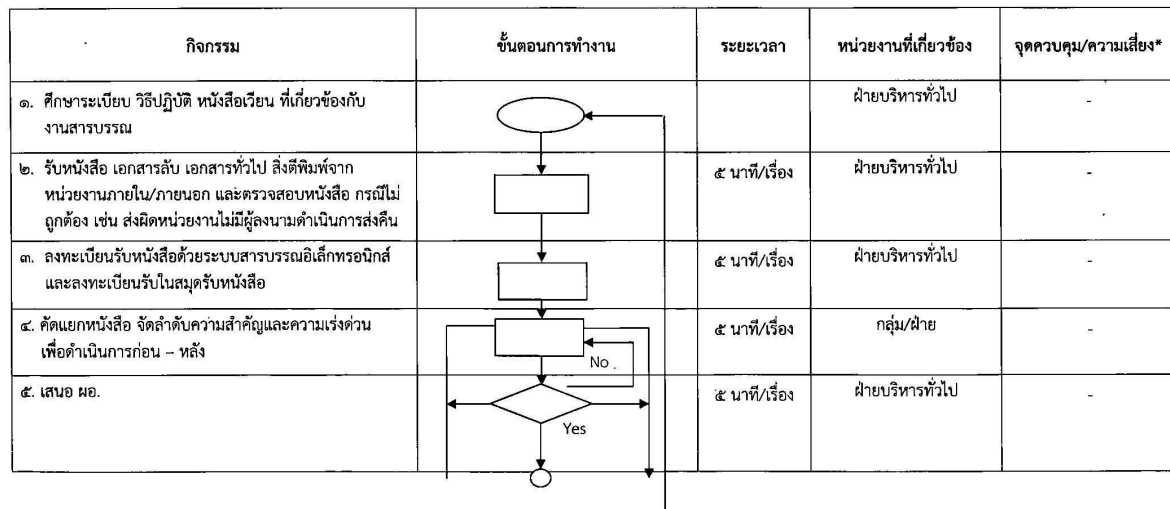
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

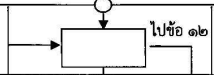
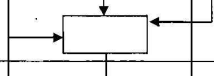
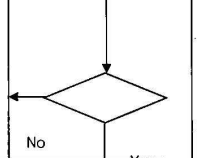
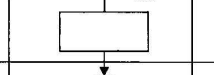
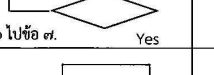
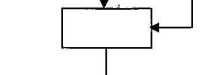
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

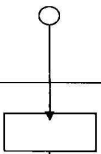
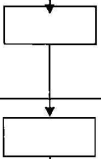
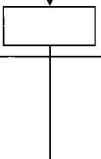
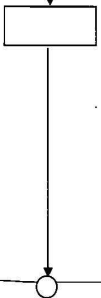
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

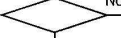


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย (เรื่องด่วนแจ้งทางกลุ่มไลน์)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามีมูลค่าซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
(ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
				

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องตรงเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสดรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

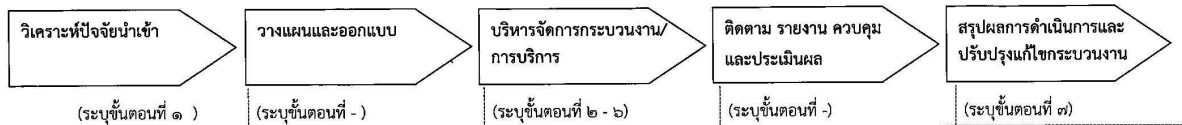
กระบวนการงานสนับสนุน ๒ เงินตรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การใช้จ่ายเงินตรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

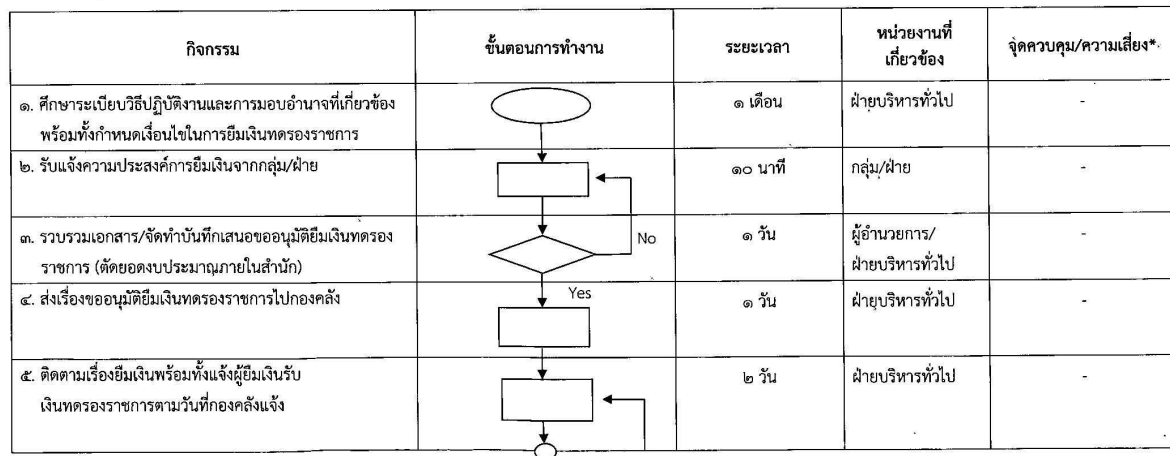
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

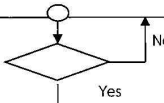
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต้องเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ติดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Right[] Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเนตินันท์ บุญพลอย

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

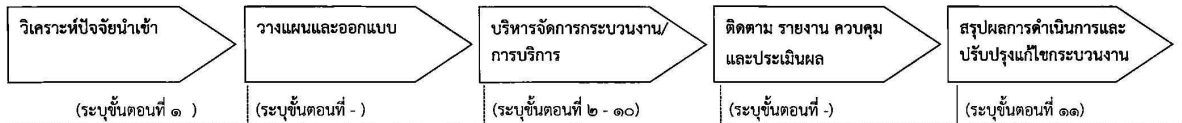
กระบวนการงานสนับสนุน ๓ บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

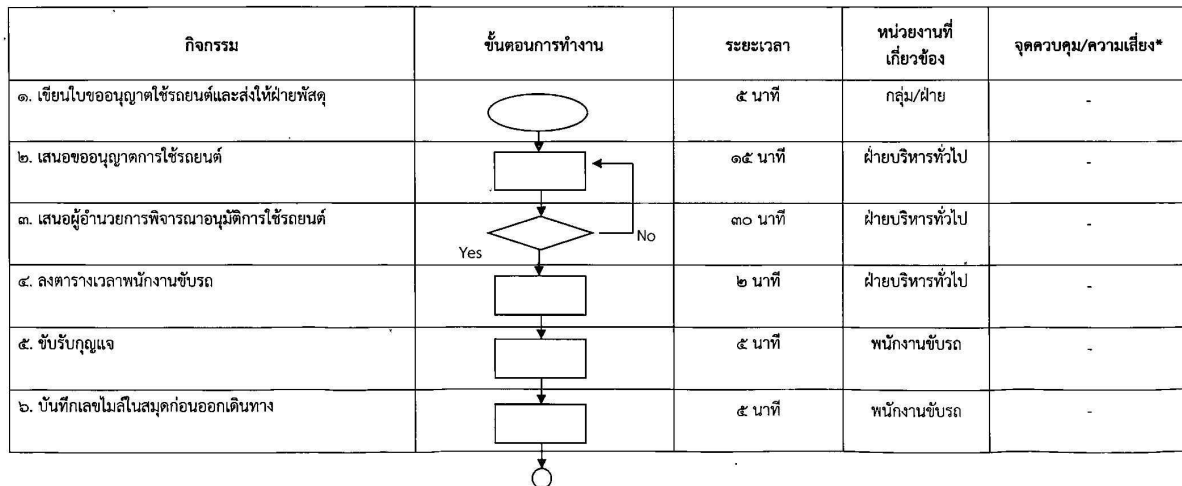
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End([]) </pre>	เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	-
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรธรรม มากคำ

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

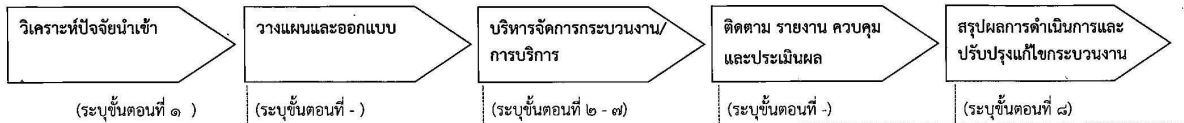
กระบวนการงานสนับสนุน ๔ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

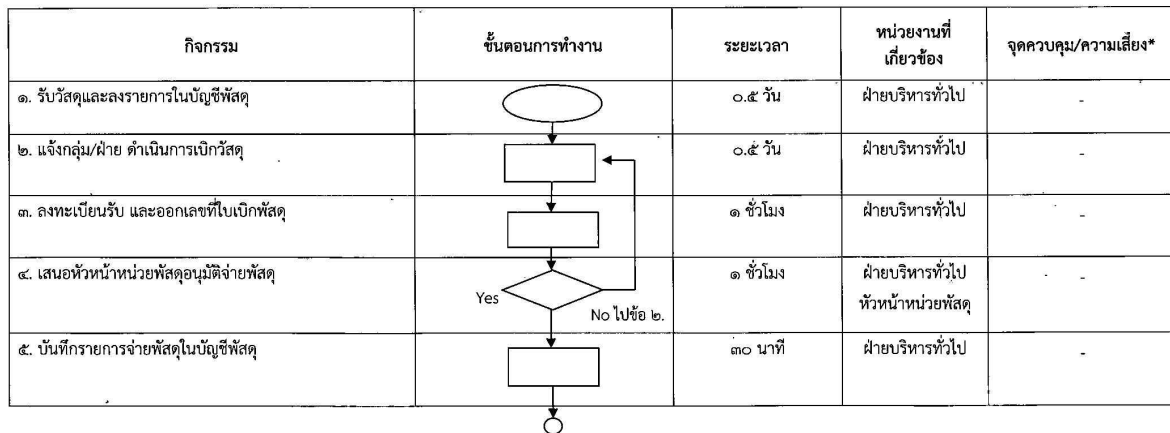
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอปรราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอิริทธิ์ม มากคำ

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

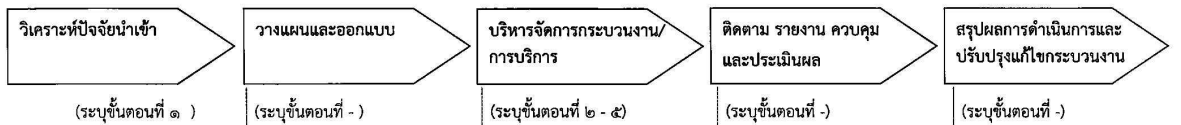
กระบวนการสนับสนุน ๕ บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรธรรม มากคำ

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

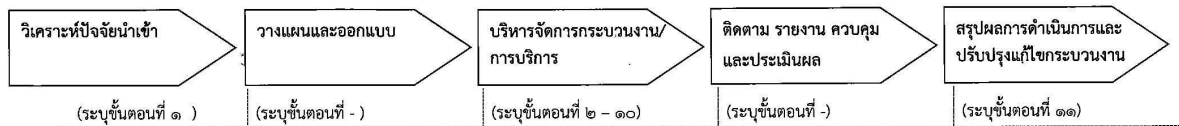
กระบวนการงานสนับสนุน ๖ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

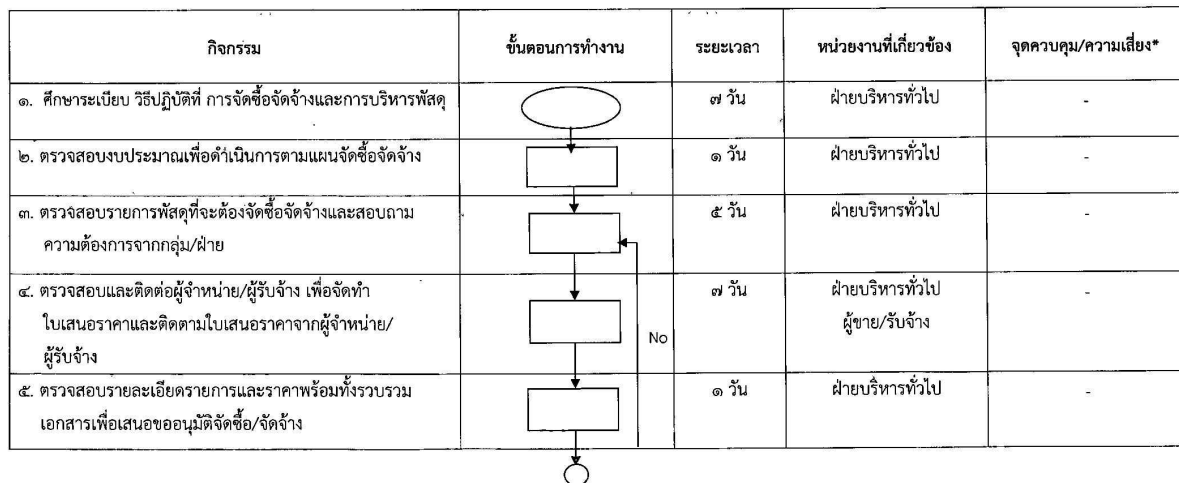
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> End([]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการงานเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณัฏฐา เทพสาสตรา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

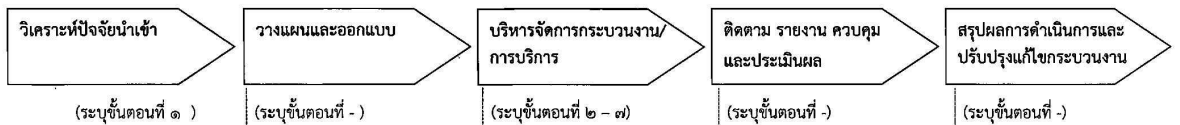
กระบวนการสนับสนุน ๗ จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End(()) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมนติดา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกรรติน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

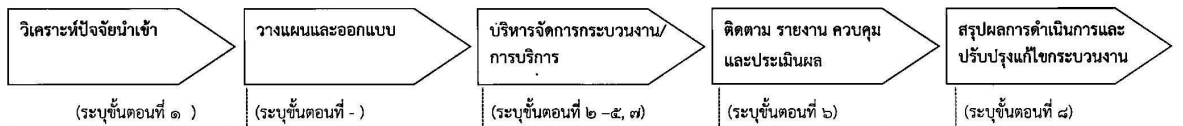
กระบวนการงานสนับสนุน ๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

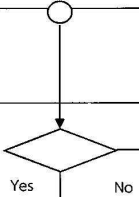
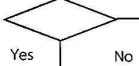
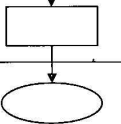
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเรียบเรียง วิถีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	 		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- ประวัติ (๒ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๒ เดือนครั้ง)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } </pre>	๓ วัน		
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.	 <pre> graph TD Decision{ } -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Decision </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๕.)	 <pre> graph TD Next[] --> End([]) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกรรติน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

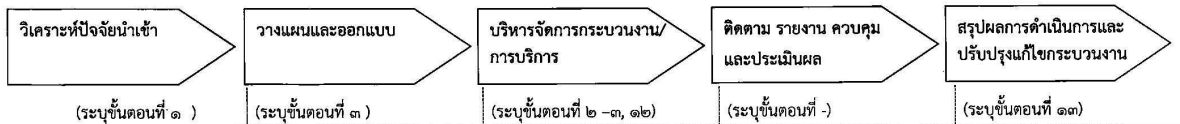
กระบวนการงานสนับสนุน ๙ จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

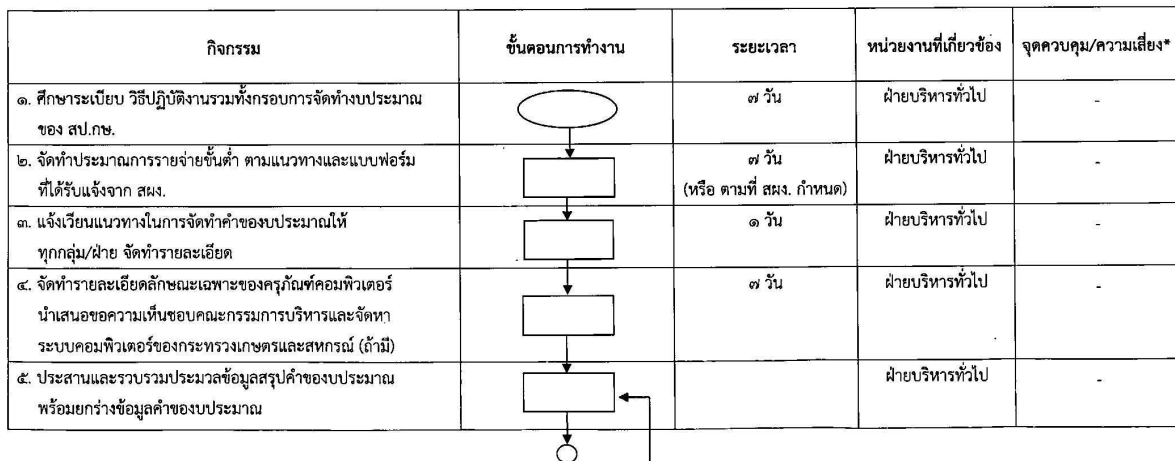
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

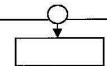
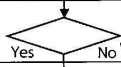
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำขอประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลคำขอของประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

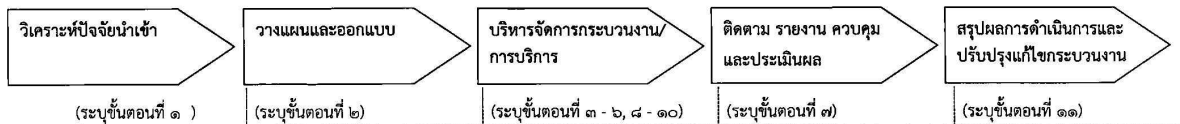
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การจัดท้าวแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

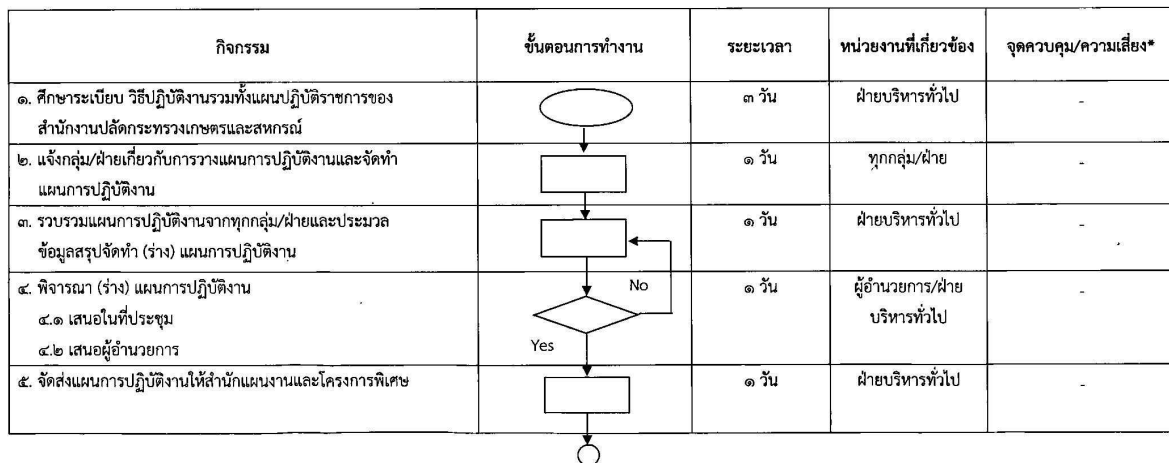
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

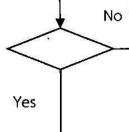
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมนทิศา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

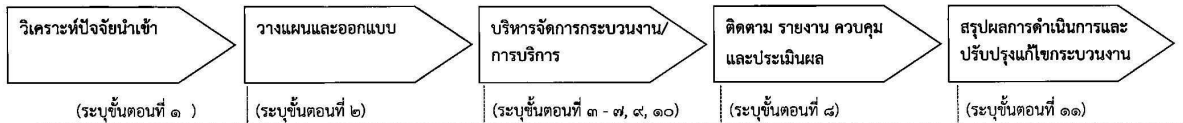
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

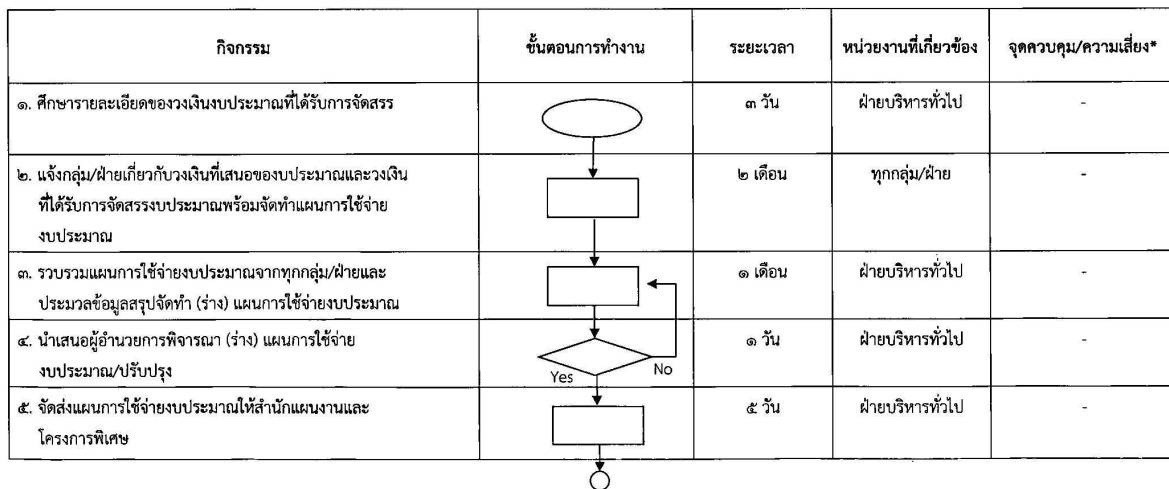
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMIS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมนทิศา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนกร บุญมั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

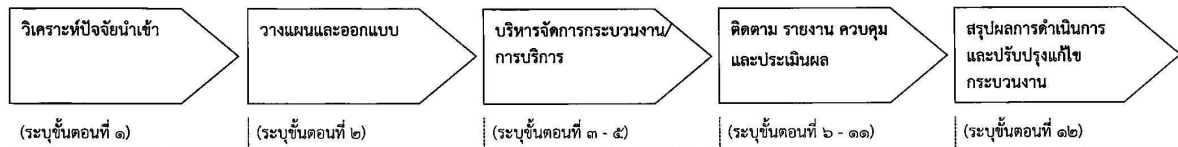
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สำนัก/กอง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

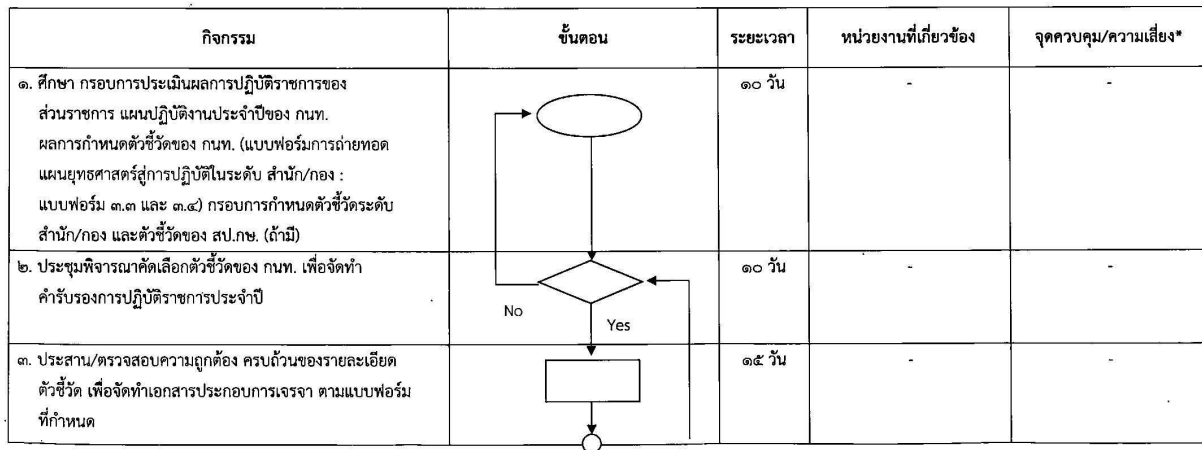
การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

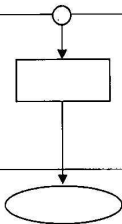
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง กนท. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด คำเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Yes --> S5[] D1 -- No --> S2[] </pre>	๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม กนท. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	<pre> graph TD S5[] --> S6[] </pre>	๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)	<pre> graph TD S6[] --> S7[] </pre>	๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ กนท. ส่งผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD S7[] --> D2{ } D2 -- No --> S7 D2 -- Yes --> S9[] </pre>	๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กนท. เสนอ ผอ. กนท. ลงนามในคำรับรองฯ	<pre> graph TD D2{ } -- Yes --> S9[] D2 -- No --> S7 </pre>	๑ วัน	-	-
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	<pre> graph TD S9[] --> S10[] </pre>	๑ วัน	-	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)	<pre> graph TD S10[] --> End(()) </pre>	๒๐ วัน/ รอบ	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. กนท.		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
ระดับ สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกรรณิ์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

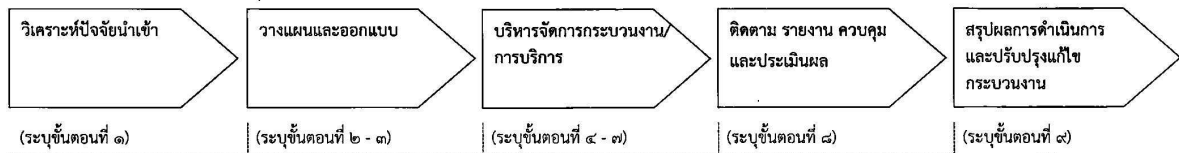
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๓ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล การปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

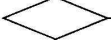
การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ค.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม กนท. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ กนท. : ขั้นตอนที่ ๑)	 No Yes	๑๐ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด กนท. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Yes --> B3[] D1 -- No --> B1 B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End([]) </pre>	๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและกรอกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผน สู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม กนท. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียด การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน กนท. รับทราบ (ส่งต่อไปยัง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/ กระบวนการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมนทิศา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกรรณิ์ณ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

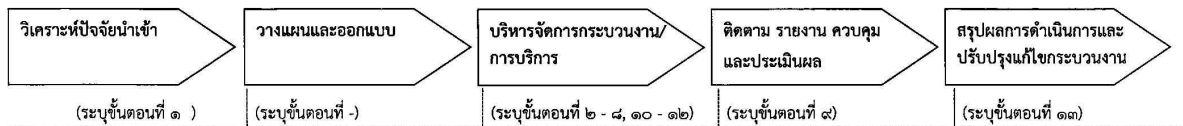
กระบวนการสนับสนุน ๑๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

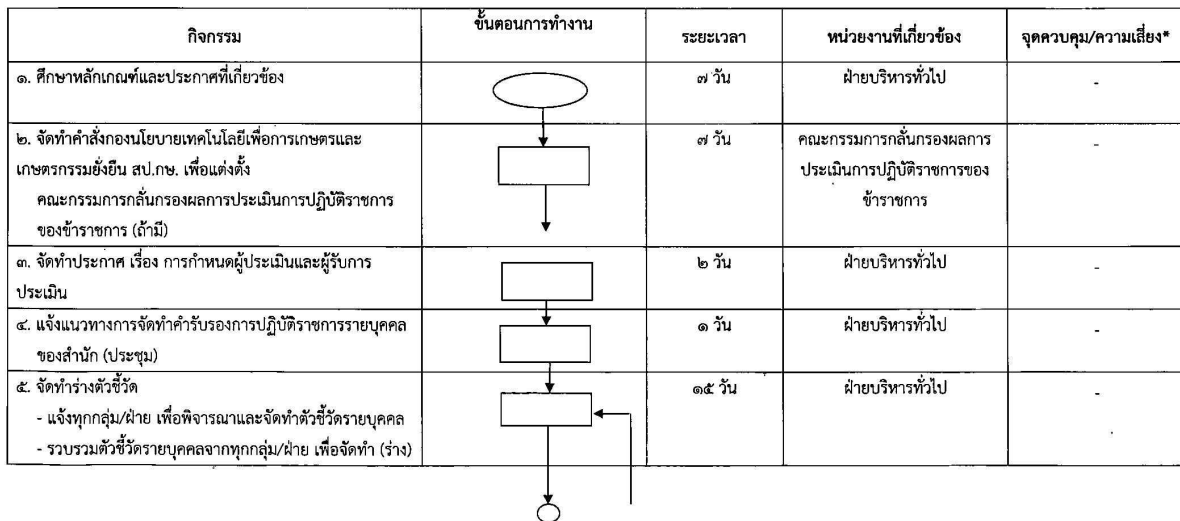
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

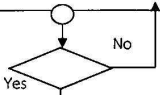
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

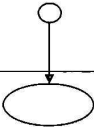


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ตัวชี้วัดรายบุคคล)				
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขึ้นประเมินการปฏิบัติราชการ รายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนาม รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน				

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณิศา เทพศุภตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรรัตน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

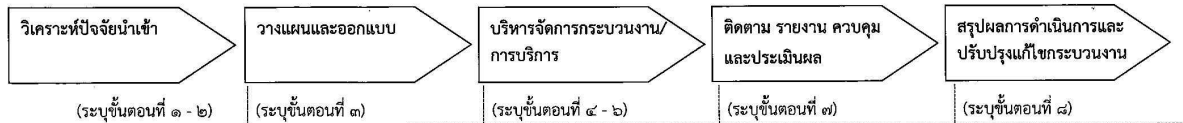
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สดง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สดง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ กนท.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

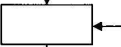
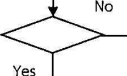
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ กนท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ กนท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และ		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

Yes

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกย่องรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ กนท.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑิตา เทพสาตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

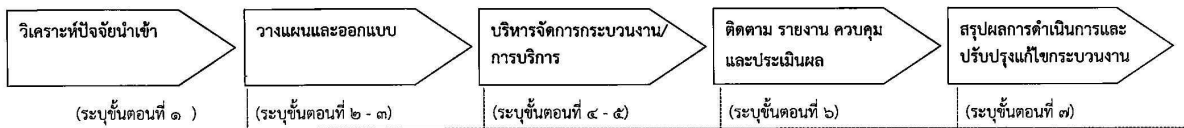
กระบวนการสนับสนุน ๑๖ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กทพ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	 	๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End([]) Decision -- No --> Loop((๓.)) Loop --> Start </pre>			
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กนท.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมนทิตา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนากร บุญมั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

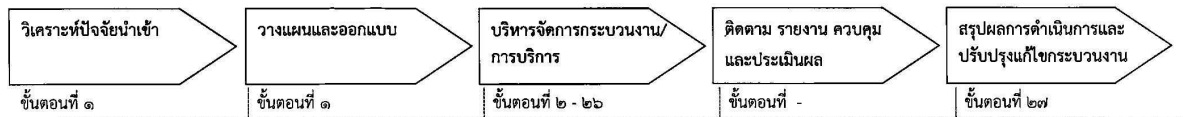
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๗ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

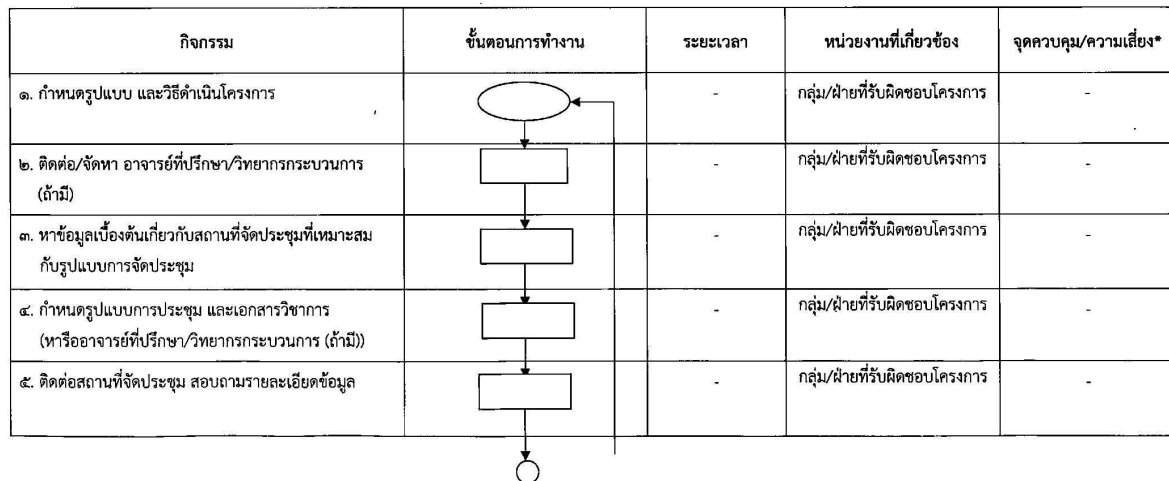
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังกองประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔