

**กระบวนการงานกองนโยบายเทคโนโลยี
เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ : การอำนวยความสะดวกขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

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

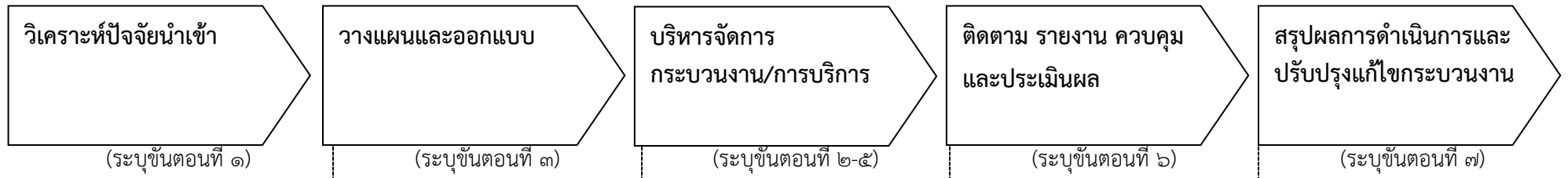
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนในขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ทำให้มีข้อจำกัดในการขอความเห็นจากภาคส่วนต่าง ๆ ๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ยังไม่บูรณาการ ทำให้การขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม ๓. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการให้เกิดการบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตร <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๒) เกษตรปลอดภัย พัฒนาคุณภาพมาตรฐานและระบบการรับรองความปลอดภัยในระดับต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบย้อนกลับให้เป็นที่ยอมรับของตลาดทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสินค้าเกษตรที่ได้คุณภาพ มาตรฐาน และปลอดภัย เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงอาหารอย่างทั่วถึง ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๔) การสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ ศึกษาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อพืช ปศุสัตว์ ประมง และทรัพยากรทางการเกษตร สร้างและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยพัฒนาเครื่องมือเพื่อการวิเคราะห์ผลกระทบและการเตือนภัย	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	พื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น เป็น ๗ ล้านไร่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๔

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญประชุม ๔. การใช้ Google form ตอบรับการเข้าร่วมประชุม ๕. สร้างระบบเช็ครายชื่อผู้เข้าประชุม บน Google Sheets	
---	---	--

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

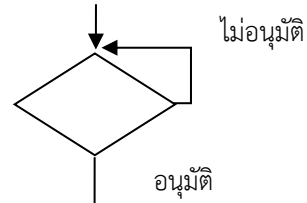
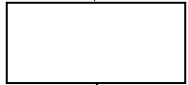
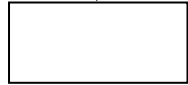
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ และขอบข่ายอำนาจหน้าที่
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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพดี เมธามนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

-

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒ : กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ และเกษตรกร /บุคคล ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเข้ารับการสรรหา	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วย การส่งเสริมและจัดสวัสดิการสำหรับปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดินว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดงบประมาณสนับสนุนในขั้นตอนการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับจังหวัดและระดับเขต ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดประชุมของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน สามารถเป็นต้นแบบในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพเกษตรกรกรรมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๔

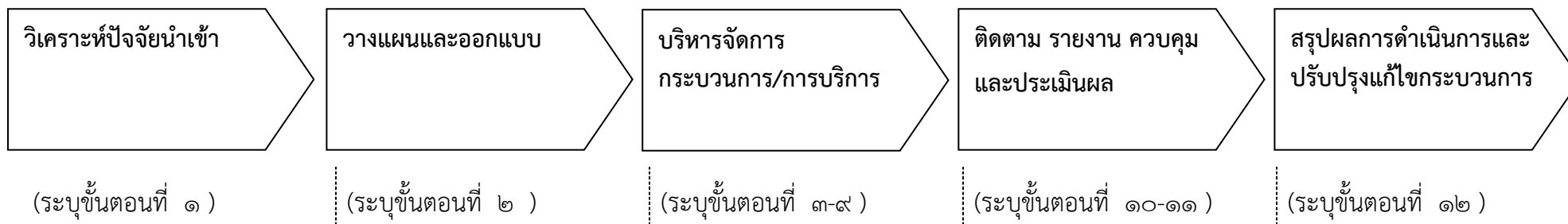
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็น: การเกษตรสร้างมูลค่า เป้าหมาย: ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น: การเกษตร เป้าหมายระดับประเด็น: ผลิภาพการผลิตของภาคเกษตรเพิ่มขึ้น แผนย่อยของแผนแม่บทฯ: เกษตรปลอดภัย แนวทางการพัฒนา: สนับสนุนการบริหารจัดการฐานทรัพยากรทางเกษตรและระบบการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งจากการลด ละ เลิกการใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย ตลอดจนส่งเสริมการผลิตในระบบเกษตรกรรมยั่งยืน อาทิ เกษตรผสมผสาน เกษตรธรรมชาติ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ และวนเกษตร เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีการปนเปื้อนของสารเคมีอันตรายในสินค้าเกษตรและอาหาร และสร้างความปลอดภัยและมั่นคงด้านอาหารในระดับครัวเรือน เป้าหมายแผนแม่บทย่อย: สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการรับส่งข้อมูล ๔. การใช้ Google Form สำหรับการลงคะแนนออนไลน์ ๕. การใช้ QR Code ในการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม	๗

	๖. การใช้ Google Drive ในการจัดเก็บและดาวน์โหลดข้อมูล	
--	---	--

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

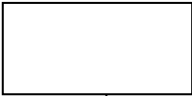
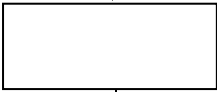
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

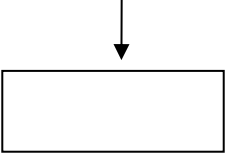
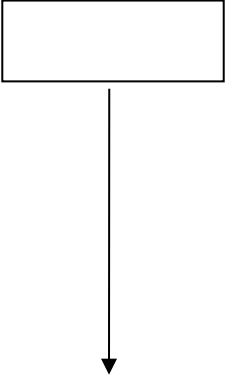
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

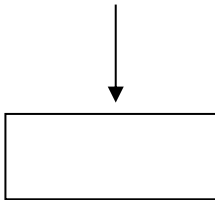
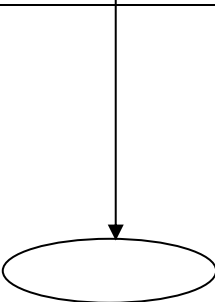


๒) การเขียนผังกระบวนการ กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจงการของบประมาณ		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. จัดทำคู่มือการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน		๑ เดือน	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับเผยแพร่การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตผู้เกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- กนท.	-
๔. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ประกาศสรรหาและรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตผู้เกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- สนง.กษ.จ.	-
๕. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร พิจารณาตรวจสอบประวัติและผลงานของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน โดยคัดเลือกให้เหลือสาขาละ ๑ คน พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติอาชญากร แล้วส่งรายชื่อพร้อมทั้งผลการพิจารณาให้คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับเขตพิจารณา		๑ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายใน สังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ในระดับ จังหวัดที่เกี่ยวข้อง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๖. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับเขต พิจารณาตรวจสอบประวัติ และผลงานบุคคลที่เหมาะสมที่ เข้ารับการสรรหาเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน โดย คัดเลือกให้เหลือสาขาละไม่เกิน ๑ คน รวมเขตละไม่เกิน ๔ คน แล้วส่งรายชื่อพร้อมทั้งผลการพิจารณาให้ คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พิจารณา		๒ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ในระดับเขตที่ เกี่ยวข้อง	-
๗. คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่งจากรายชื่อและ ข้อมูลที่คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินจัดส่ง มารวมทั้งลงตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ในพื้นที่ของผู้ที่รับการ สรรหาสาขาละไม่เกิน ๓ คน พร้อมทั้งจัดทำวีดิทัศน์แสดง ประวัติและผลงานของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก นำเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดินเพื่อ พิจารณาแต่งตั้งให้เป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๒ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ผ่านการสรรหาฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๘. คณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจาก คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน ให้เหลือสาขาสละ ๑ คน แล้วประกาศแต่งตั้งเพื่อเป็น ปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายในและ ภายนอกสังกัดกระทรวง เกษตรและ สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - กรรมการผู้ทรงภูมิ ปัญญาและประสบการณ์	-
๑๐. ปราชญ์เกษตรของแผ่นดินที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเชิญ เกียรติ เข้ารับโล่ในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ พร้อมได้รับเงินทุนเกียรติยศ		๑ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง - ปราชญ์เกษตรของ แผ่นดิน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน):

(๑) มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววัชรภรณ์ นาค่อม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๓ : โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง

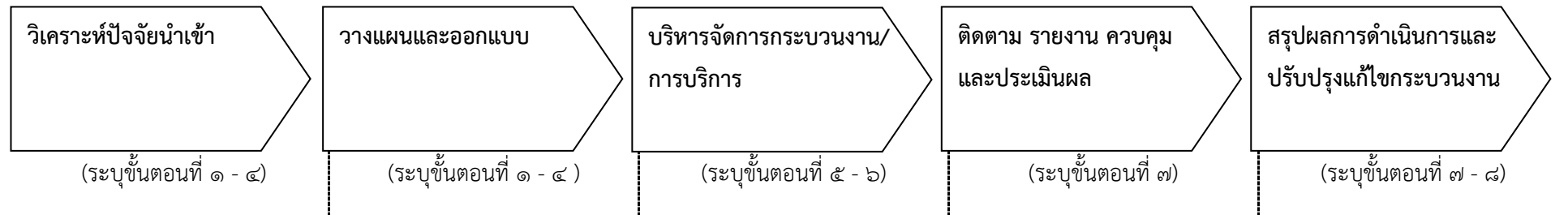
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่มเกษตรกรผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านเกษตรระดับจังหวัด / คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ๓ ด้าน และคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ให้เข้าร่วมโครงการฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม สถาบันการศึกษา องค์กรทางวิชาการ และเกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง และระเบียบ หนังสือ ข้อสั่งการอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง เริ่มดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ และการปฏิบัติงานในพื้นที่	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร กนท. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารนโยบายสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง ได้จัดทำคู่มือโครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง และจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ ให้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ , คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง) และคณะกรรมการขับเคลื่อนงานระดับจังหวัด (SCP)	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็นแผนแม่บท (๐๓) การเกษตร : ประเด็นแผนย่อย เกษตรปลอดภัย เป้าหมายของแผนย่อย สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น : นโยบายหลักด้านการสร้างรายได้ภาคการเกษตร โดยใช้หลักการตลาดนำ นวัตกรรมเสริม เพิ่มรายได้ : เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนท้องถิ่นสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจและบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ท้องถิ่น	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การติดตามความก้าวหน้าของโครงการฯ โดยการบันทึกข้อมูลในระบบ ๕๐๐๓๖.moac.go.th	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

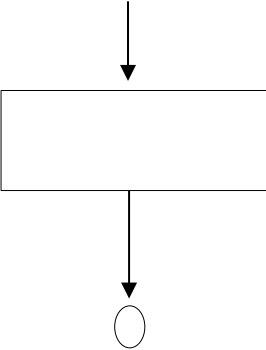
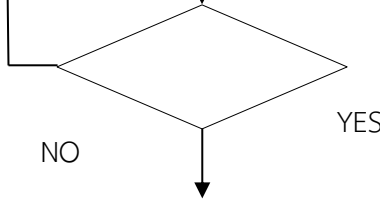
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

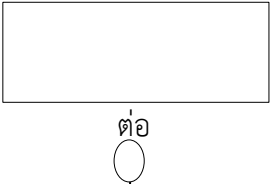
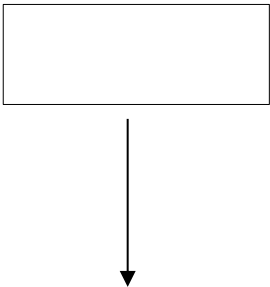
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

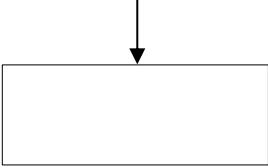
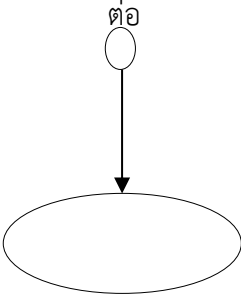


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบายสินค้า เกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ห้องถิ่น ๑ สินค้า เกษตรมูลค่าสูง เพื่อกำหนดแนวทางการ ขับเคลื่อนโครงการฯ / แจกแจงแนวทางการ ขับเคลื่อนโครงการฯ		๑ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสท. / กป. / ปศ. / สศท. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวท. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดท. / อสค. / สวพส. / สวก.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. คัดเลือกสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง / รายงานผลการคัดเลือกให้หน่วยงานหลักของ คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง)		๑ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : สนง.กษ.จ. สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก. / หน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่	-
๓. คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง) พิจารณาคัดเลือกพื้นที่และสินค้าเกษตรมูลค่าสูง โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และความต้องการในพื้นที่		๒ สัปดาห์	- หน่วยงานดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ.	-
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบายสินค้า เกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ห้องถิ่น ๑ สินค้า เกษตรมูลค่าสูง เพื่อให้ความเห็นชอบพื้นที่และ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง		๒ สัปดาห์	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก.	
๕. จัดทำแผนพัฒนารายสินค้า		๒ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก. / หน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่	-
๗. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน - SCP และคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ติดตามและให้คำแนะนำ ปรีक्षा ข้อเสนอแนะ การไขปัญหาอุปสรรค - SCP รายงานผลต่อ อ.พ.ก. จังหวัด และ ผู้ตรวจราชการ กษ.		๑๐ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. / สนง.กษ.จ. สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ			- หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก.	
๘. ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ		๕ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : สศก.	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ต่อผู้บริหาร		๑๒ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. มีท้องถิ่นสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจและบริการเชิงสร้างสรรค์ / ด้านปศุสัตว์ / ด้านประมง ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ท้องถิ่น
๒. กลุ่มเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสาวิตรี ตาเกียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๑๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เมืองสมุนไพร ๑๖ จังหวัด และ จังหวัดอื่นๆ ๒๙ จังหวัด รวม ๔๕ จังหวัด ๒. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๓. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๔. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติผลิตภัณท์สมุนไพร พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๔

ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานโครงการฯ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถพัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นที่ ๓ ประเด็นการเกษตร แผนย่อย ๓ เกษตรชีวภาพ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต การแปรรูป และการพัฒนาสินค้า เกษตรและผลิตภัณฑ์จากฐานเกษตรกรรม และฐานทรัพยากรชีวภาพ มีการยกระดับให้ เกษตรกรเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจการเกษตรขนาดกลางและเล็กบนฐานทรัพยากร ชีวภาพ ตลอดจนมีการใช้ฐานจากการทำเกษตรกรรมยั่งยืนซึ่งเป็นระบบการผลิต ที่คำนึงถึงระบบนิเวศ สภาพแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อใช้ประโยชน์ และต่อยอดไปสู่สินค้าเกษตรชีวภาพ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการนำวัตถุดิบเหลือทิ้งทาง การเกษตรมาใช้ในอุตสาหกรรมและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับชีวภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายของแผนย่อย สินค้าเกษตรชีวภาพมีมูลค่าเพิ่มขึ้น การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ได้สนับสนุนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อ ขับเคลื่อนการผลิตสมุนไพร โดยพัฒนาพื้นที่การปลูกพืชสมุนไพรเชิงเศรษฐกิจในเมือง สมุนไพรและจังหวัดใกล้เคียง และส่งเสริมให้เกษตรกรที่ปลูกพืชสมุนไพรสามารถรวมกลุ่ม เป็นวิสาหกิจชุมชนหรือแปลงใหญ่เพื่อปลูกพืชสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน GAP หรือเกษตร อินทรีย์ และสามารถนำไปแปรรูปวัตถุดิบสมุนไพรเบื้องต้นเพื่อส่งขายหรือนำไปทำยาที่มี สารสำคัญที่ตรงความต้องการแหล่งจำหน่ายหรือในโรงพยาบาลหรือที่ได้มาตรฐาน รวมทั้ง มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสมุนไพรเพื่อใช้ในการส่งเสริมการผลิตและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสมุนไพร	๓

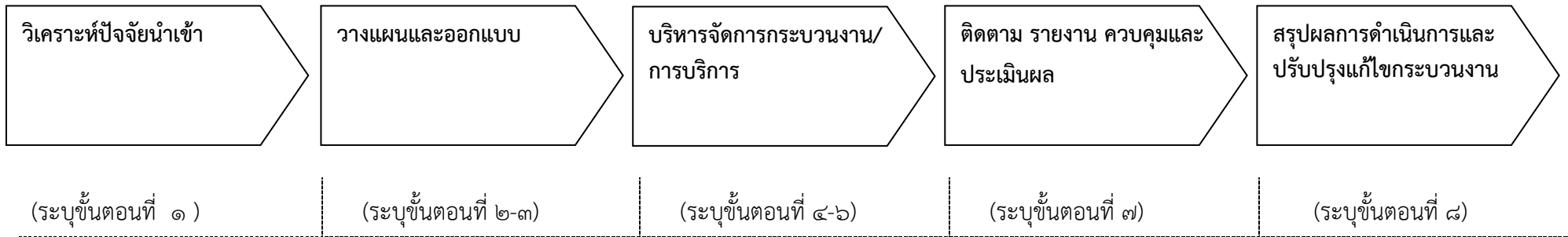
	<u>แผนปฏิบัติการด้านสมุนไพรแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</u> กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการขับเคลื่อนงานตามนโยบายผ่านคณะกรรมการวัตถุดิบสมุนไพร รับผิดชอบยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการผลิตและแปรรูปวัตถุดิบสมุนไพรให้มีคุณภาพและมาตรฐาน วัตถุประสงค์ ๑. ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร แปรรูปวัตถุดิบสมุนไพรเบื้องต้นอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ๒. ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการผลิตและแปรรูป ๓. ส่งเสริมการซื้อขายที่สามารถสะท้อนกลไกตลาดได้อย่างเหมาะสม ร่วมกับการมีกลไกรับคุณภาพวัตถุดิบและวัตถุดิบแปรรูปเบื้องต้น ตัวชี้วัด ๑. ในปี ๒๕๗๐ พื้นที่ปลูกสมุนไพรได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐ ไร่ ๒. แผนที่ความเหมาะสมของดินสำหรับพืชสมุนไพรเพิ่มขึ้น ๓๐ พืช ๓. กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ มีการแปรรูปสมุนไพรเบื้องต้นที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาดเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๖๐ แห่ง ๔. มีการผลิตสมุนไพรครบวงจรเชื่อมโยงกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) ในประเทศอย่างน้อย ๕ แห่ง ๕. ห้องปฏิบัติการที่ให้บริการตรวจคุณภาพวัตถุดิบสมุนไพรผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๕ ในปี ๒๕๗๐ ไม่น้อยกว่า ๘ แห่ง ๖. ระบบฐานข้อมูลพืชสมุนไพร อย่างน้อย ๑ ฐาน ๗. เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรร้อยละ ๕ จากการส่งเสริมการผลิตสามารถเข้าสู่ระบบตลาดออนไลน์หรือตลาดรับวัตถุดิบสมุนไพรหรือตลาดสมุนไพรชุมชน	
--	---	--

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สมาชิกกลุ่มเกษตรกร หรือวิสาหกิจชุมชน หรือสถาบันเกษตรกร ในจังหวัดเมืองสมุนไพร ๑๖ จังหวัด จำนวน ๔๘๐ ราย มีวัตถุดิบสมุนไพรที่ปลอดภัยและมีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน GAP หรือเกษตรอินทรีย์ และสมาชิกกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ในจังหวัดอื่น ๆ ๒๙ จังหวัด ผลิตสมุนไพรที่มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน จำนวน ๘๗๐ ราย รวมทั้งสิ้น ๑,๓๕๐ ราย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การใช้ webpage ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล	๗

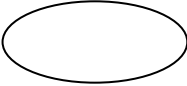
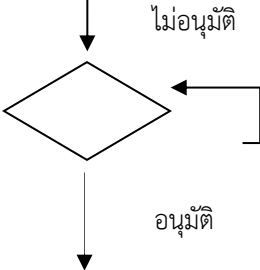
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

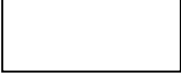
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์/ตรวจสอบ/จัดทำรายละเอียดขอเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ		ก.ค - ส.ค. ๖๗	- กนท.	-
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ		ต.ค. - พ.ย. ๖๗	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดประชุมชี้แจงโครงการฯ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผ่านประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom		พ.ย. - ธ.ค.. ๖๗	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๔. . จัดอบรม สัมมนาเพื่อดำเนินการกิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุนองค์ความรู้ในการผลิตพืชสมุนไพรให้มีคุณภาพมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		พ.ย.. - ธ.ค. ๖๗	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๕. คัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการฯ		พ.ย. ๖๗	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด		พ.ย. ๖๗ - ก.ค.๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	
๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ กนท. ติดตามความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ /ประชุมติดตามการดำเนินงานออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom		ม.ค. - ก.ค.๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๘. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการฯ ภาพรวมเพื่อเสนอผู้บริหาร		ส.ค. - ก.ย.๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

- (๑) สมาชิกกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑,๓๕๐ ราย ในจังหวัดเมืองสมุนไพรและจังหวัดอื่น ๆ มีการผลิตวัตถุดิบสมุนไพรที่มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน
- (๒) พื้นที่เพาะปลูกสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน GAP หรือเกษตรอินทรีย์ หรือมาตรฐานอื่น ๆ มีจำนวนเพิ่มขึ้น
- (๓) เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถพัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด โรงพยาบาล และสามารถเพิ่มมูลค่าของผลผลิตได้
- (๔) กลุ่มเกษตรกรสามารถปรับเปลี่ยนระบบการผลิตพืชสมุนไพรสู่เกษตรปลอดภัย ส่งผลให้กลุ่มเกิดความเข้มแข็งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (๕) เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการผลิตพืชสมุนไพรที่มีคุณภาพเพื่อส่งโรงพยาบาลในจังหวัดเมืองสมุนไพร หรือจังหวัดอื่น ๆ ส่งผลให้เกิดความมั่นคงด้านเศรษฐกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนนา มณีพิทักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๗๑ ภายใน ๔๑๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา เสงเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๗๑ ภายใน ๔๑๖

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๕. การอำนวยความสะดวกศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AIC)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์ AIC ๓. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. ภาครัฐ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. เกษตรกรและผู้สนใจ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์ AIC ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ภาครัฐ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ๕. เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รองประธานและเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ AIC จังหวัด) ในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกในระดับพื้นที่	๗

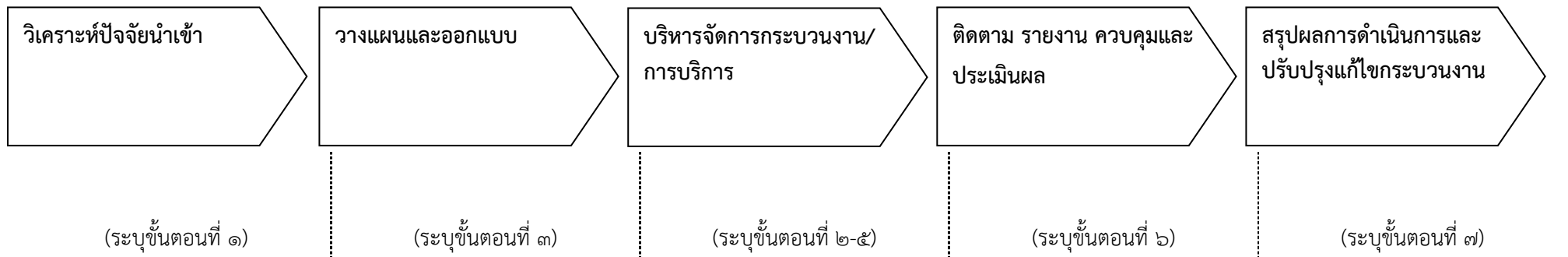
	๒. ศูนย์ AIC บางศูนย์ ไม่อัปเดตข้อมูลในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ในบางครั้งระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) เกิดความขัดข้อง ทำให้ศูนย์ AIC ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบได้	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร AIC ทุก ๒ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นตามแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนศูนย์ AIC ๒. สรุปผลการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ เพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นรายไตรมาส	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นที่ ๓ ประเด็นการเกษตร แผนย่อย ๕ เกษตรอัจฉริยะ แนวทางการพัฒนา พัฒนาศักยภาพเกษตรกรในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร การจัดการภาคเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงองค์ความรู้ด้านการผลิตและการตลาดต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีโอกาสและภูมิสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตรต่าง ๆ เพื่อการวางแผนการเกษตรและพัฒนาเกษตรกรให้เป็นเกษตรกรอัจฉริยะที่มีขีดความสามารถในการแข่งขัน เป้าหมายของแผนแม่บทย่อย สินค้าที่ได้จากเทคโนโลยีสมัยใหม่/อัจฉริยะมีมูลค่าเพิ่มขึ้น การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center หรือ AIC) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเชื่อมโยงความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคเกษตร และสถาบันการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมเทคโนโลยีทางการเกษตร ภูมิปัญญาทางการเกษตร และนวัตกรรมด้านการเกษตรของจังหวัดส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีเกษตร การประดิษฐ์ นวัตกรรม เครื่องจักรกลเกษตร เป็นแหล่งเรียนรู้และสนับสนุน Smart Farmer รวมถึง	๓

	Young Smart Farmer รวมทั้ง มีการดำเนินงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาแพลตฟอร์มข้อมูลสำหรับระบบเกษตรอัจฉริยะ ซึ่งจะใช้เป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้จากนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการทำกิจกรรมการเกษตร และข้อมูลที่ได้จากอุปกรณ์ตรวจวัดต่าง ๆ จากแปลงเรียนรู้และสถานีฐานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะนำไปใช้พัฒนาต่อยอดกับการทำการเกษตรแบบแม่นยำ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑) มีการรายงาน (Update) Innovation Catalog ของ AIC ในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒) เกษตรกรได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมของ AIC ผ่าน ศพก. ๘๘๒ แห่ง ๓) ศพก. มีการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ได้รับจาก AIC ๗๗ แห่ง ๔) เกิดการใช้นวัตกรรมและเกษตรสมัยใหม่ในมิติขยายผลสู่เกษตรกรแปลงใหญ่ หรือเกษตรกรที่มีความพร้อม จำนวน ๑ แห่ง/๑ เขตตรวจราชการ (๑ กลุ่มจังหวัด)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom Cloud Meeting ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การบันทึกเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรมของแต่ละจังหวัด และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ผ่านระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) ๕. เวปเพจ การขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรม (AgriTech and Innovation Center หรือ AIC)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

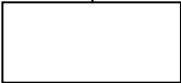
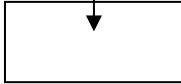
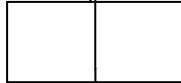
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

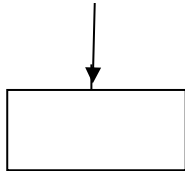
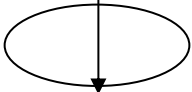
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. นำเสนอคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ เห็นชอบ		๒ อาทิตย์	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. จัดส่งคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	↓ 	๑ เดือน	- กนท.	-
๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร AIC ทุก ๒ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนศูนย์ AIC	↓ 	๒ เดือน / ครั้ง	- กนท. - คณะกรรมการบริหาร AIC - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	-
๕. ศูนย์ AIC จังหวัดบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรมของแต่ละจังหวัด และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรแต่ละจังหวัด รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ ซึ่งแสดงผลข้อมูลเป็นแบบเขตรวดราชการในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG)	↓ 	ทุกเดือน	- ศูนย์ AIC จังหวัด	-
๖. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการขับเคลื่อนศูนย์ AIC ให้สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ (TIER ๑)	↓  ↓	๑ เดือน / ครั้ง	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. จัดทำสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและรายงาน อัปเดตข้อมูลในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่ เกษตรกรแต่ละจังหวัด รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เป็นรายไตรมาส		๓ เดือน / ครั้ง	- กนท.	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน และจัดทำ รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร		-	- กนท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ยกระดับการทำการเกษตรของเกษตรกรด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ในการทำการเกษตร และมี ศพก. เป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุมนา มณีพิทักษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๔๘๔๗๑ ภายใน ๔๑๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ โยธาทักดี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๔๘๔๗๑ ภายใน ๔๑๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

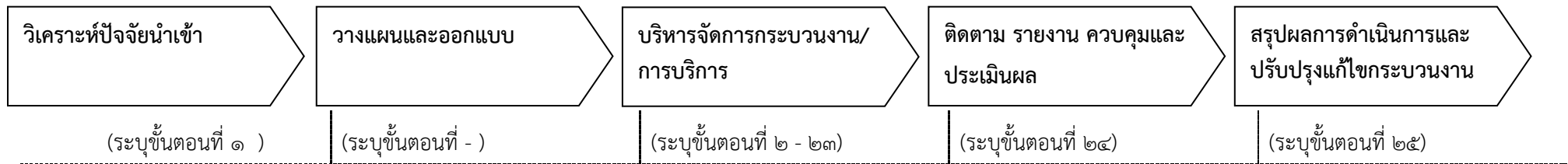
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์-	-๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

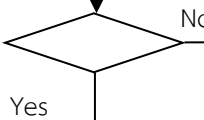
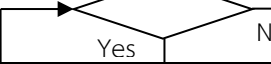
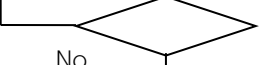


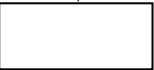
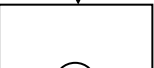
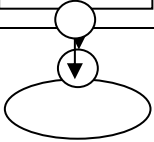
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. แจ้งเวียน ผ่านระบบ Online ใน Application Line		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	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
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	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง , ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณัฏฐา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

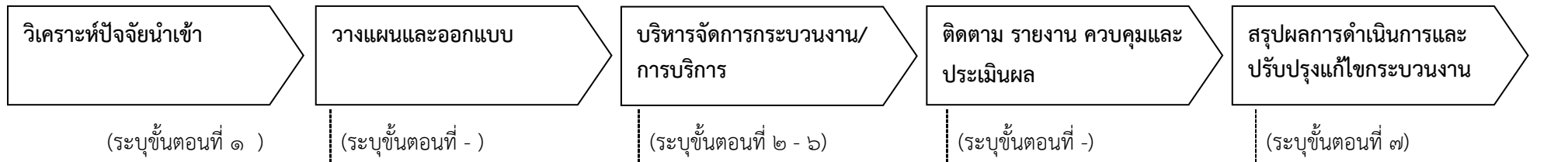
กระบวนการสนับสนุน ๒ เงินอุดหนุนราชการ

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

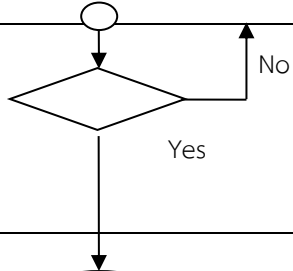
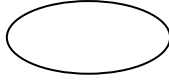
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step7Start(()) </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Step7Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

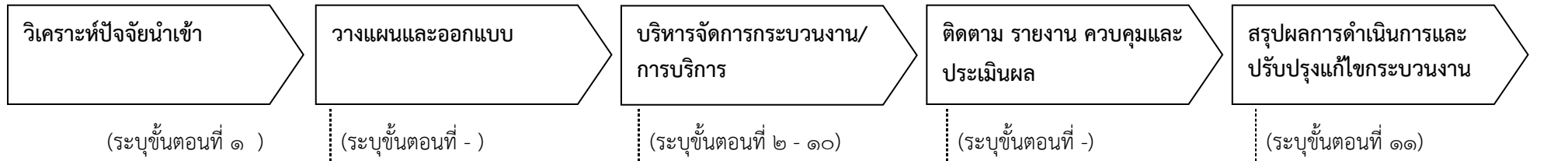
กระบวนการสนับสนุน ๓ บริหารยานพาหนะ

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

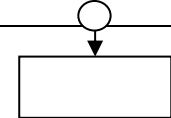
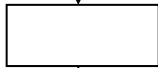
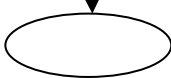
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		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) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

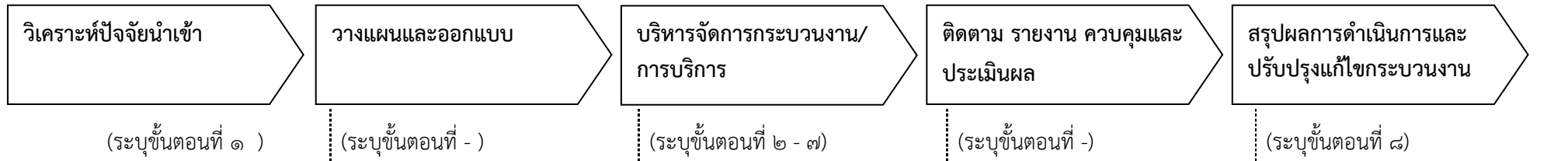
กระบวนการงานสนับสนุน ๔ เบิกจ่ายวัสดุ

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

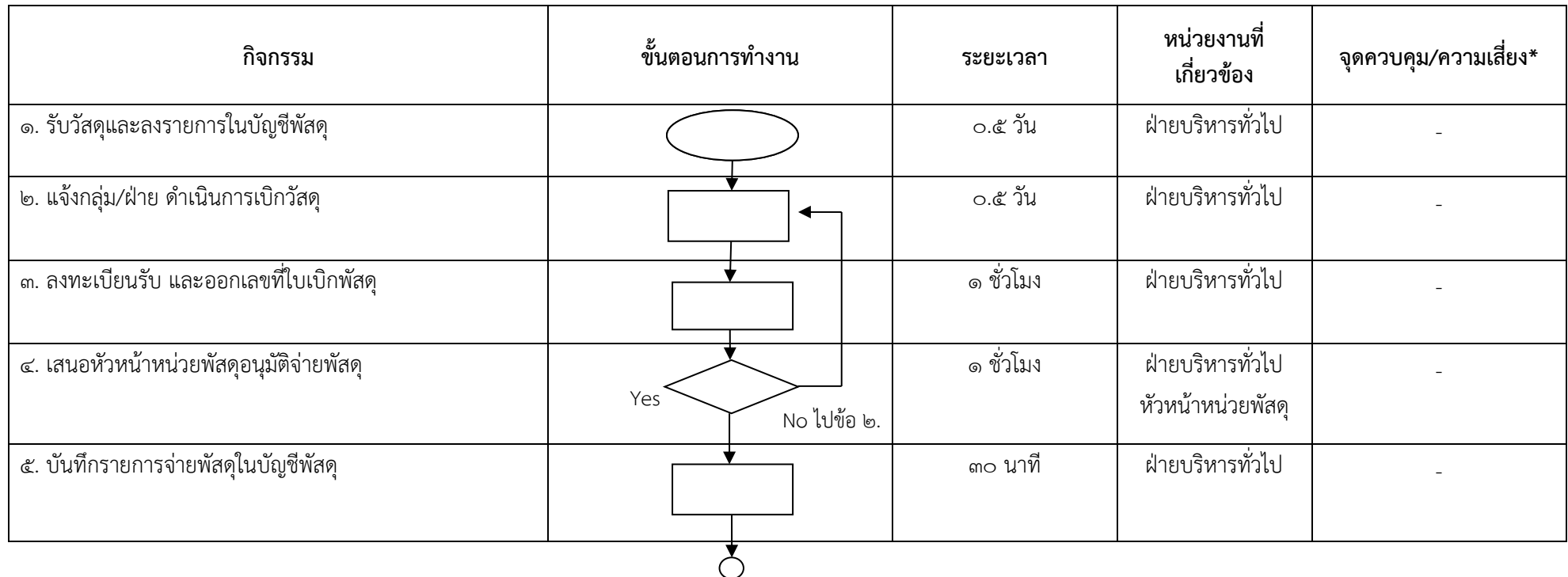
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

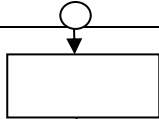
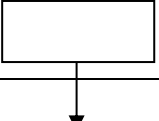
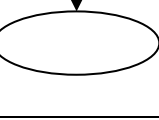
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

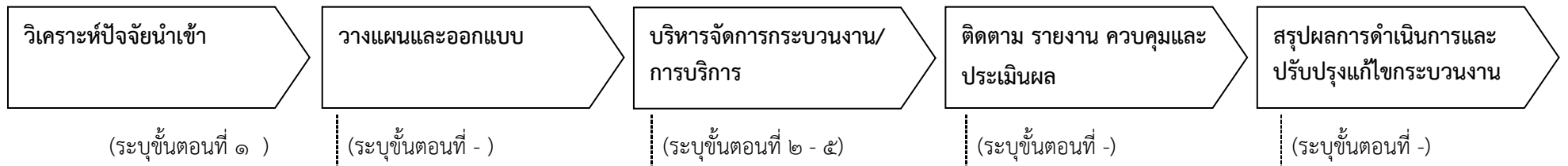
กระบวนการสนับสนุน ๕ บริหารครุภัณฑ์

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 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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

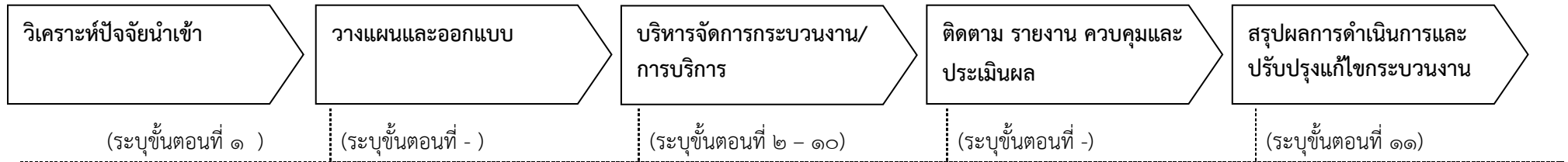
กระบวนการสนับสนุน ๖ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

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

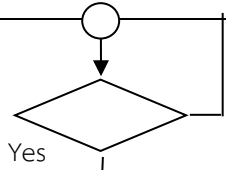
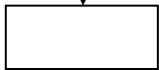
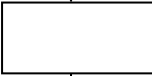
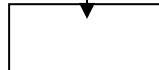
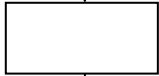
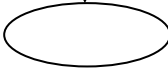
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/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. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

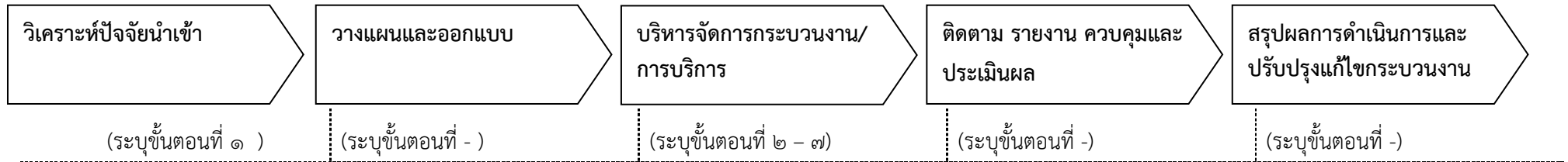
กระบวนการงานสนับสนุน ๗ จัดทำงบเดือนวันลา

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

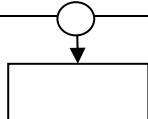
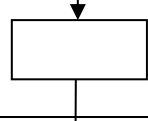
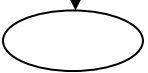
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End((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. จัดทำรายงานงบประมาณวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ภายใน 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 (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

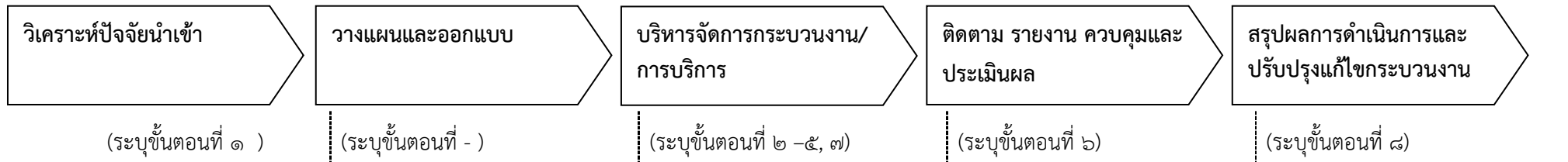
กระบวนการสนับสนุน ๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

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)

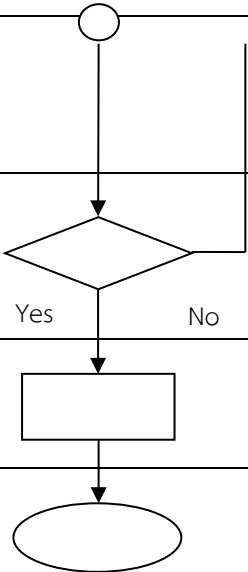


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ๑

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			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กระบวนการงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๘

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

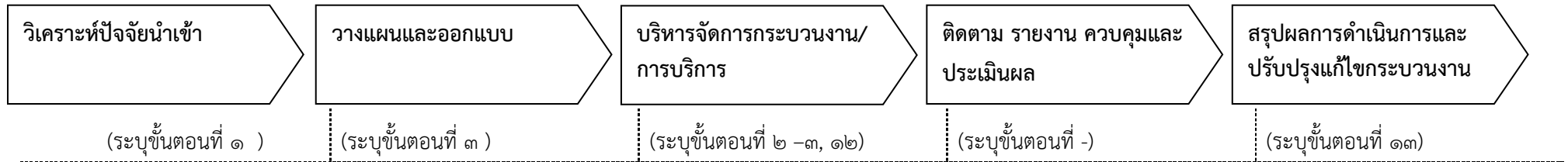
กระบวนการงานสนับสนุน ๙ จัดทำคำของบประมาณ

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 วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งรอบการจ้างประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณพร้อมยกย่องข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> End((())) Box2 -- No ไปข้อ ๕. --> Box2 </pre>	๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

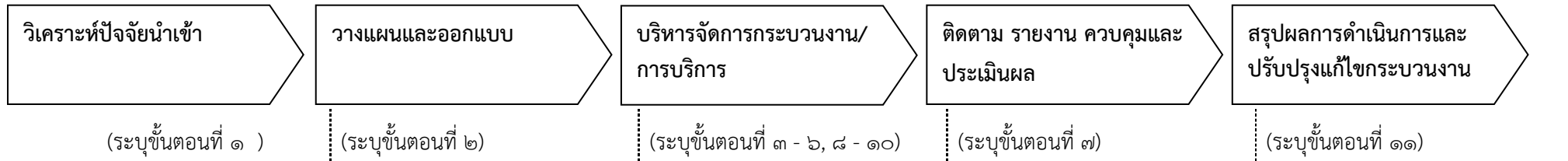
กระบวนการสนับสนุน ๑๐ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รวมรายงานประจำปี) ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบ (Sharing File)	๗

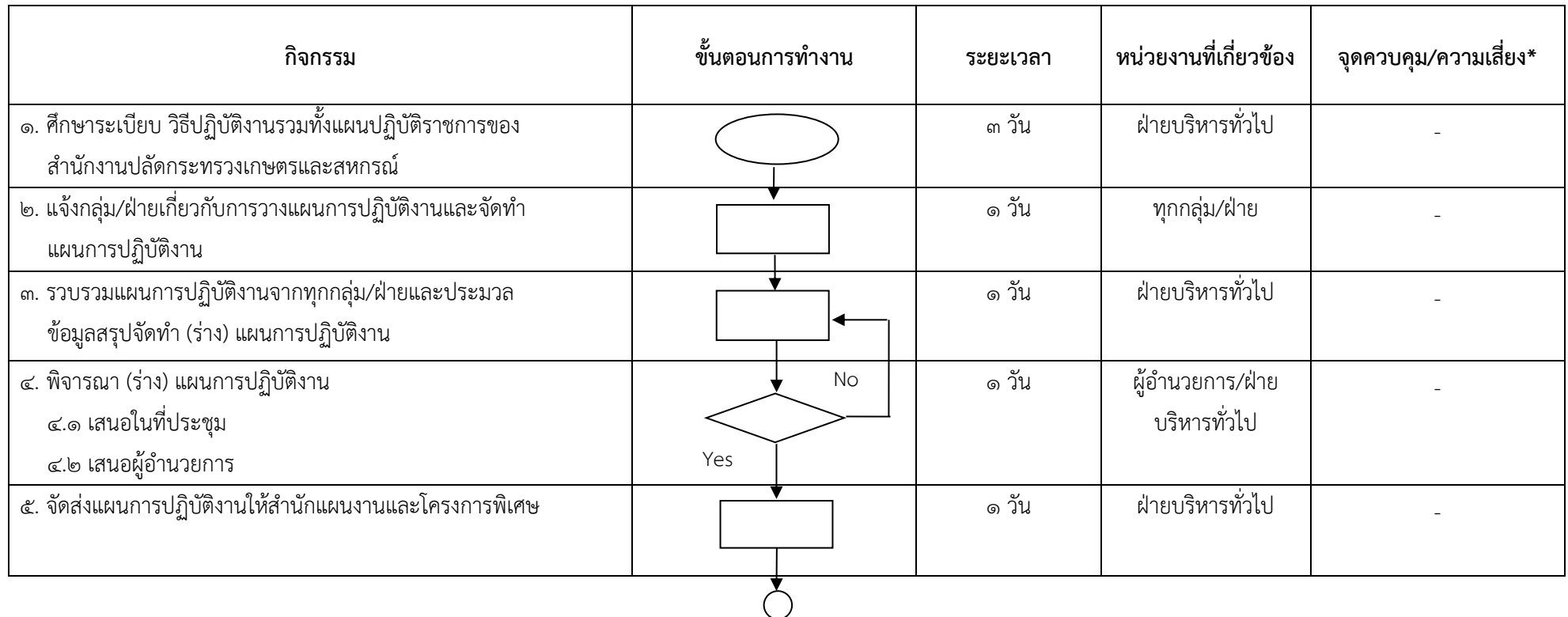
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

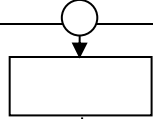
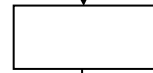
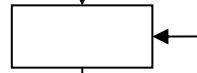
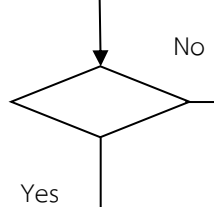
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

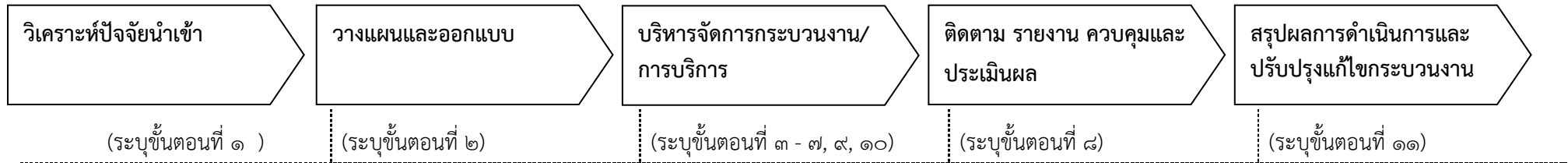
กระบวนการสนับสนุน ๑๑ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

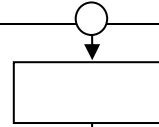
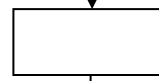
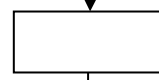
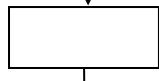
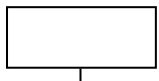
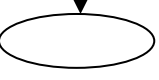


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	-



กระบวนการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๘

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS 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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตรา

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

กระบวนการงานนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

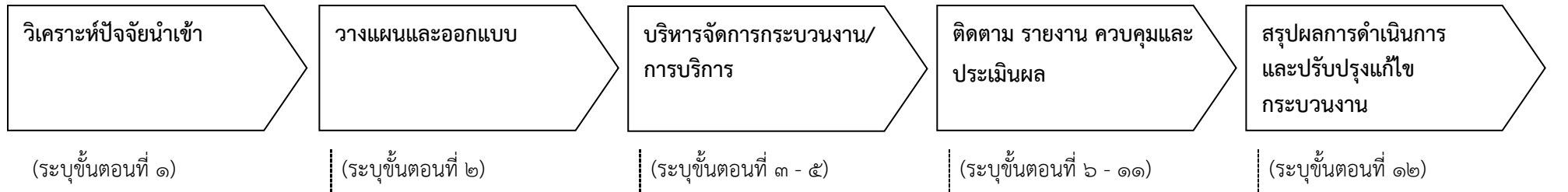
กระบวนการสนับสนุน ๑๒ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

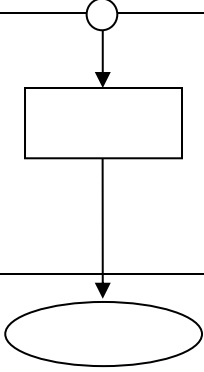
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กนท. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ กนท. (แบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ กนท. เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		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{ } </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 เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

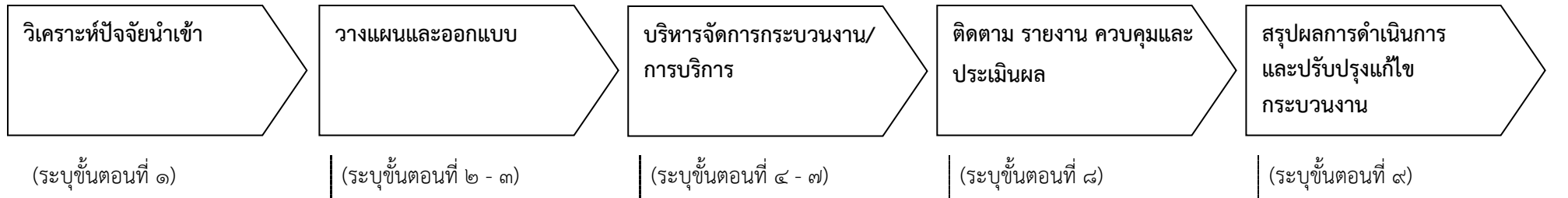
กระบวนการสนับสนุน ๑๓ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

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

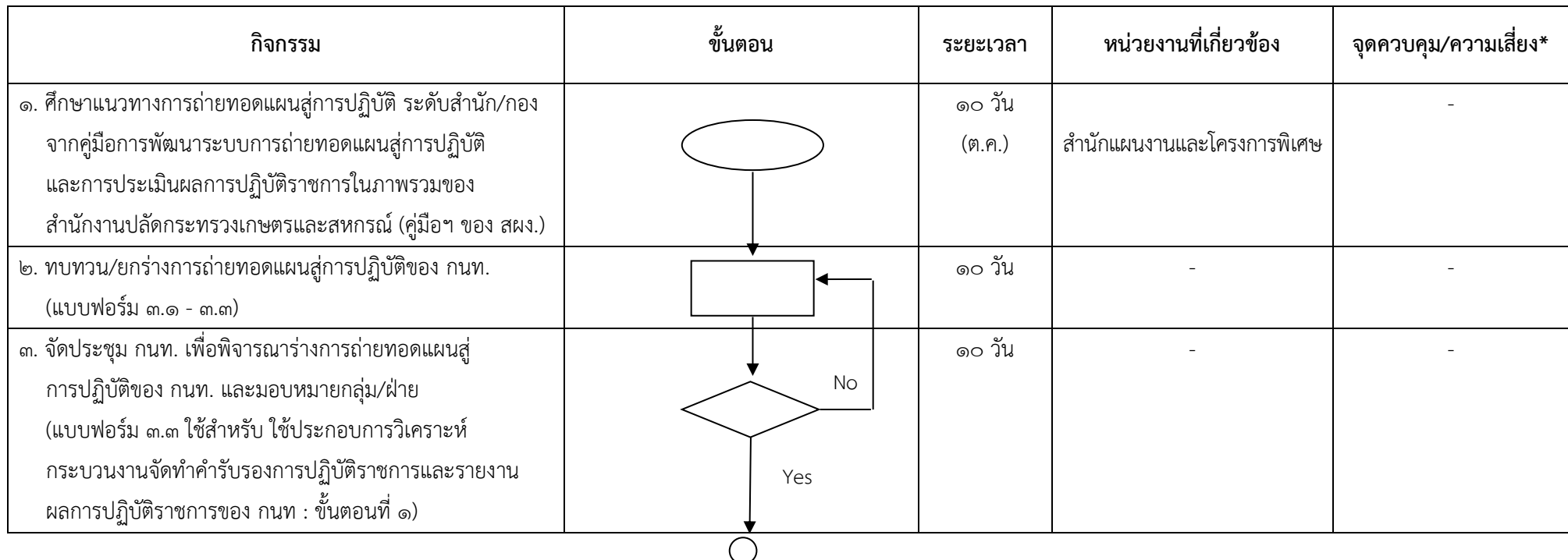
การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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 --> Diamond6{ } Diamond6 -- No --> Box4 Diamond6 -- 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

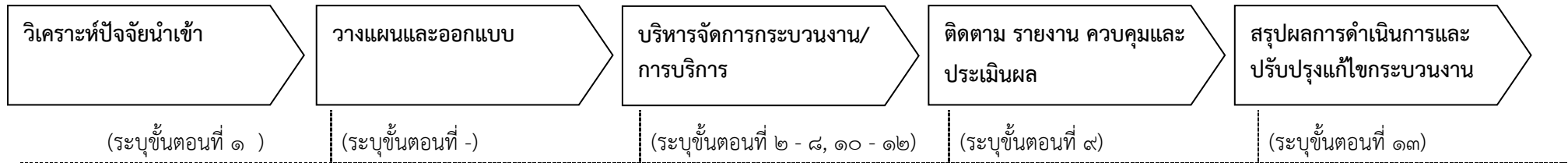
กระบวนการสนับสนุน ๑๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

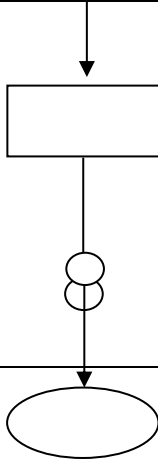
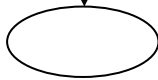


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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 - แจกทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กระบวนการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๘

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล)				
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- Yes --> S7[] D -- No --> D </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<pre> graph TD S7[] --> S8[] </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)	<pre> graph TD S8[] --> S9[] </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	<pre> graph TD S9[] --> S10[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นประเมินการปฏิบัติราชการ รายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	<pre> graph TD S10[] --> S11[] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนาม รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล	<pre> graph TD S11[] --> End(()) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

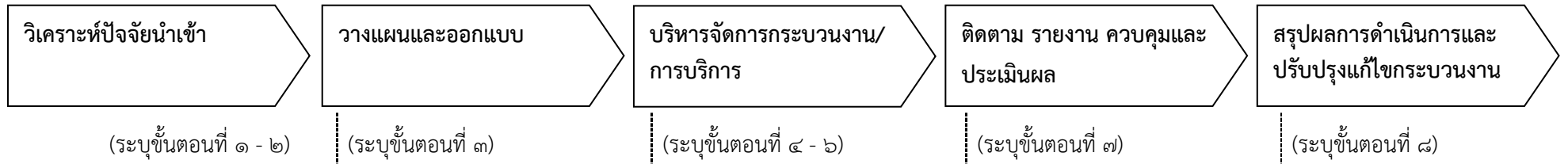
กระบวนการสนับสนุน ๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

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

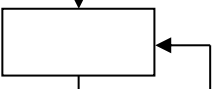
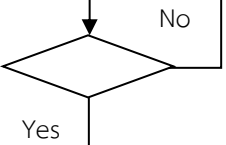
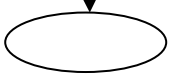
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ กนท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ กนท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน 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

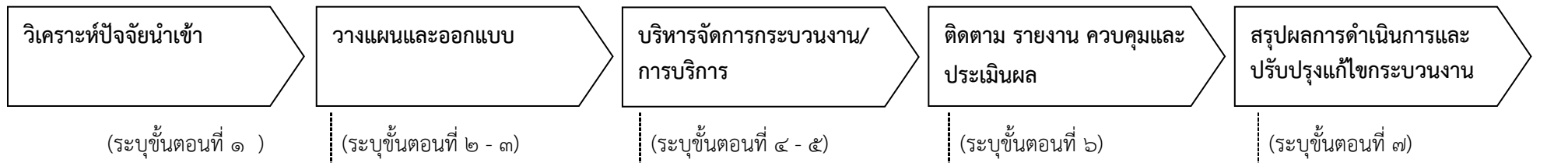
กระบวนการสนับสนุน ๑๖ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

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	 	๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End((())) Decision -- No --> GoTo3[ไปข้อ ๓.] </pre>			
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กนท.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

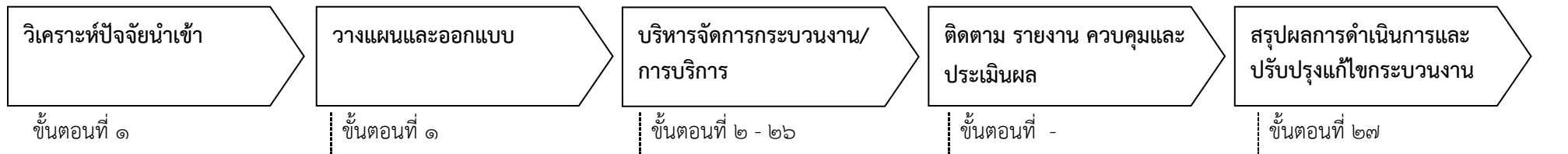
กระบวนการสนับสนุน ๑๗ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

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

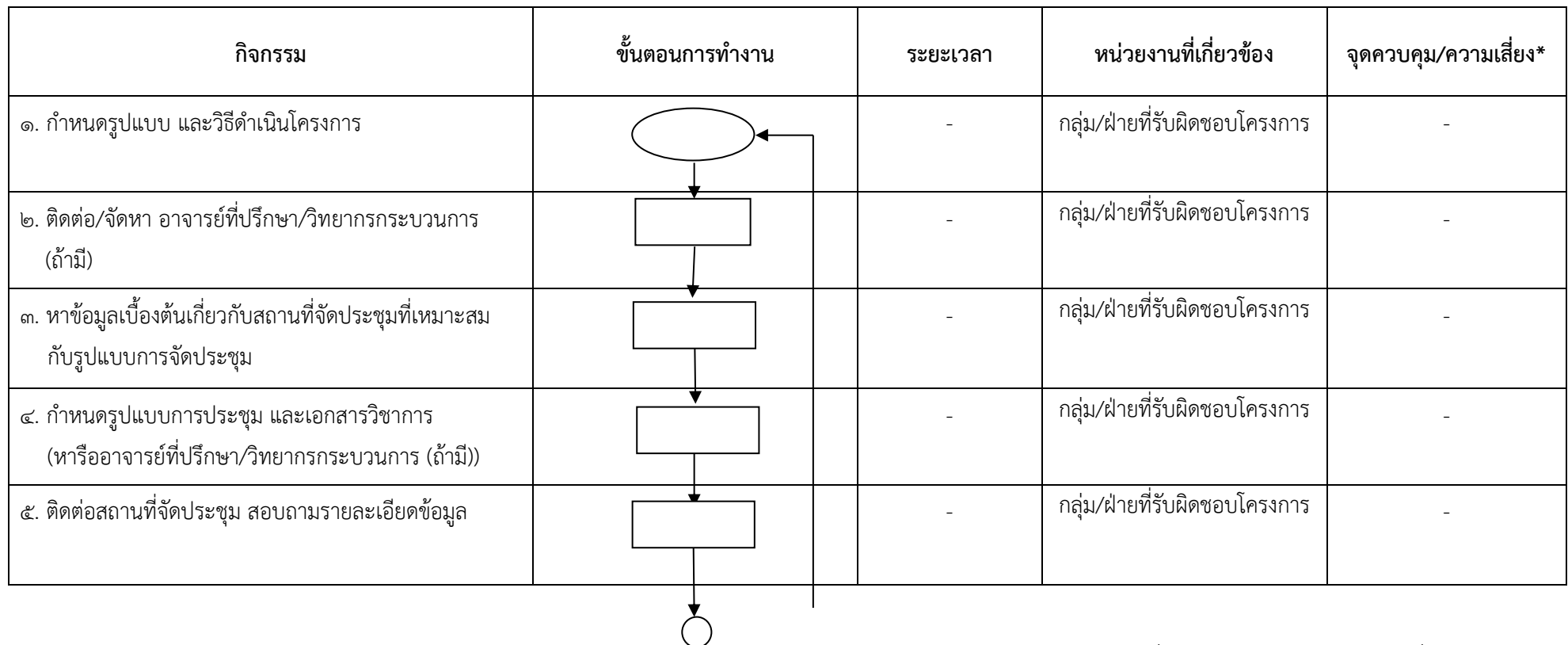
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

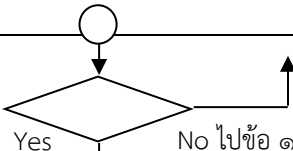
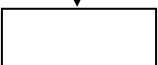
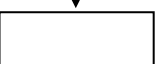
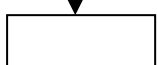
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

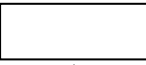
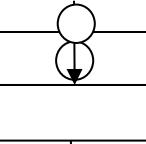
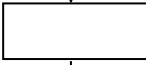
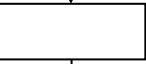
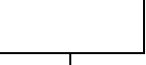
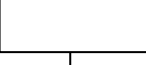
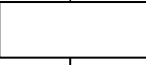
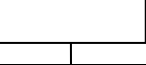
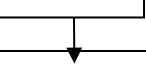
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

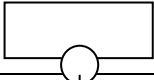
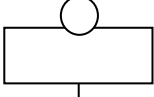
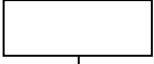
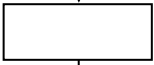


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	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	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยันจำนวน/ห้องพัก ครึ่งสุดท้าย		-	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	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องพักประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
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/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียว