



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
133 Anniversary Ministry of Agriculture and Cooperatives

คู่มือกระบวนการงาน

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการของสำนักงานเกษตรต่างประเทศของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ เป็นแผนผังการทำงานจากการเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

การจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ และเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของภารกิจและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๕
กระบวนงานหลัก	๗
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๘
๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๑๓
๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาค	๑๘
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๒๓
๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	๒๖
๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๓๐
๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๖
๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๑
๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ	๔๖
๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๑
๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๕๖
๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖๑
๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘
๑๔. การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๗๒
 กระบวนงานสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	 ๗๙
๑. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘๐
๒. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๘๗
๓. กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๙๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์สำนักงาน	๙๕
๕. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๙๙
๖. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๐๙
๗. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๑๕
๘. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑๘
๙. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๒๓
๑๐. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๓๐
๑๑. การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๓๗
๑๒. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๔๐
๑๓. การบริหารงานยานพาหนะของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๔๓
การปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๔๖
- กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	๑๔๗

กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. กระบวนงานหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- แผนงาน แผนงบประมาณ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ และการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO ทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑
๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	- การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาด้านการเกษตร และความช่วยเหลือทางวิชาการ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	- การเป็นฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ
๕. เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง	๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	- การดำเนินงานของ สปช./ฝ่ายการเกษตรฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มกิจการต่างประเทศ
๖. อำนวยความสะดวกและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง	๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวง ๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ ๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๑.ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	- ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยความสะดวกตามหลักพิธีการทางการทูต	๑.กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ ๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี /องค์การระหว่างประเทศ ๑. ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
๗. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ	๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. บุคลากรสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การขยายความร่วมมือทางเศรษฐกิจ สังคม และการเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ - การอำนวยความสะดวกทางการค้าสินค้าเกษตร	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

กระบวนงานหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ
--

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่างๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ	๑๔. จัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์สำนักงาน	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. กระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลาของ สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและ แนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้ อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ การจัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานการเกษตร ต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนัก การเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้อง กับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การบริหารงานยานพาหนะของสำนัก การเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการงานหลัก ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

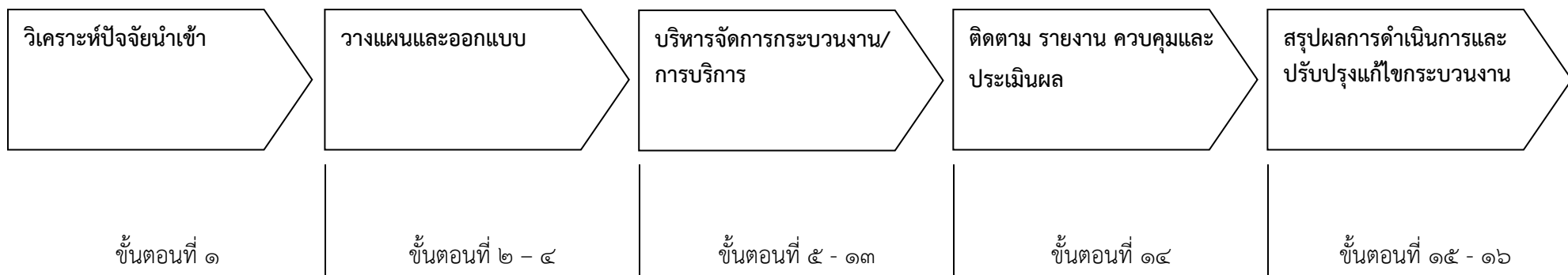
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดส่งข้อมูลล่าช้า ๓. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ และสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

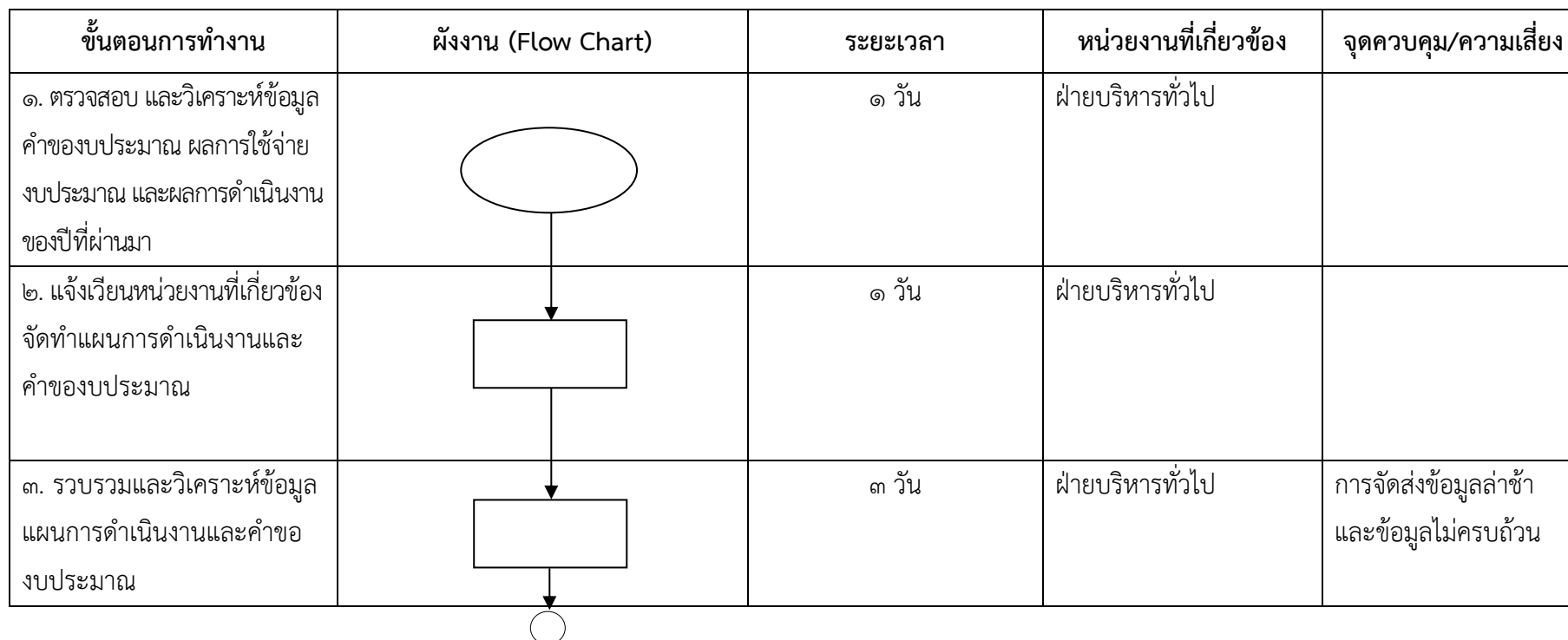
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

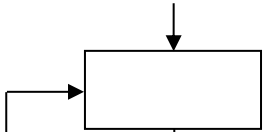
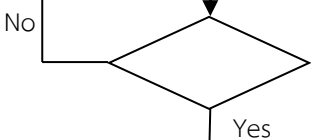
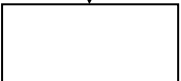
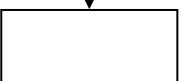
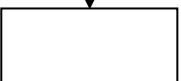
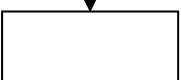
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

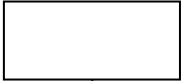
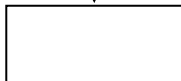
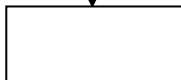
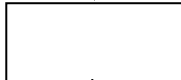
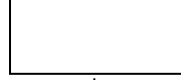
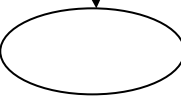


๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน และคำของบประมาณในภาพรวม		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดส่งแผนการดำเนินงานและ คำของบประมาณให้สำนักงาน แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการ ใช้ชี้แจงคำของบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๘. ชี้แจงข้อมูลเพื่อสนับสนุน คำของบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณา		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร กษ. สกต. สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๙. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ระยะเวลาตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานที่วางไว้		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน)		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การหักล้างเงินยืมทดรองราชการล่าช้าส่งผลกระทบต่อรายงาน
๑๕. ปรับปรุง และทบทวนแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ

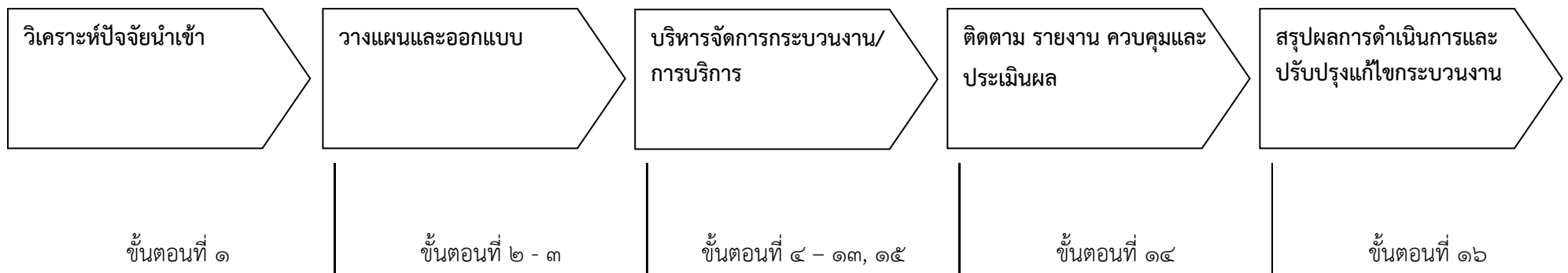
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง ๔. กองคลัง สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบปฏิบัติของ FAO ๓. นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	๑. ประเด็นสำคัญของการประชุมไม่ครบถ้วน ๒. การเปลี่ยนวันประชุมอย่างกะชั้นชิด ๓. หลักฐานประกอบการเบิกเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอย่างรอบคอบ ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน ๓. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๓ สนับสนุนและผลักดันการค้าสินค้าเกษตรและอาหารของ ไทยให้แข่งขันได้ในเวทีโลก	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการ ประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตร ต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล การประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

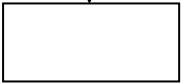
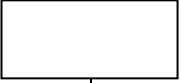
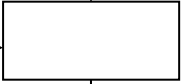
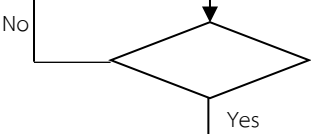
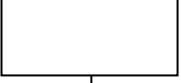
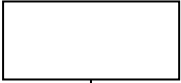
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

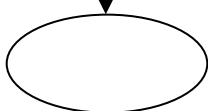


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากมติการประชุมสมัชชา FAO ครั้งที่ผ่านมา และการประชุมครั้งที่ผ่านมา	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. เพื่อกำหนดวันจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๔. ขออนุมัติจัดการประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย		๒ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. และกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. มีหนังสือติดตามผลการดำเนินงาน และเชิญผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบตามมติที่ประชุมสมัชชา FAO เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๖. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๒ สัปดาห์	กลุ่ม ๑	ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า
๘. เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๙. ยืมเงินทดรองค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๑๑. จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	รายชื่อผู้รับบริการไม่ครบถ้วนตามที่แจ้ง



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. การดำเนินจัดการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๓. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบี้ยจ่ายเบี้ย ประชุมไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง
๑๔. รายงานสรุปผลการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๕. หักล้างเงินยืม		๑๕ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๖. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับทราบทำที่ไทยจากมติที่ประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO และนำมาซึ่งการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ ทั้งในโครงการระดับประเทศและโครงการระดับภูมิภาค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาววรรณิกา วุฒิ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี

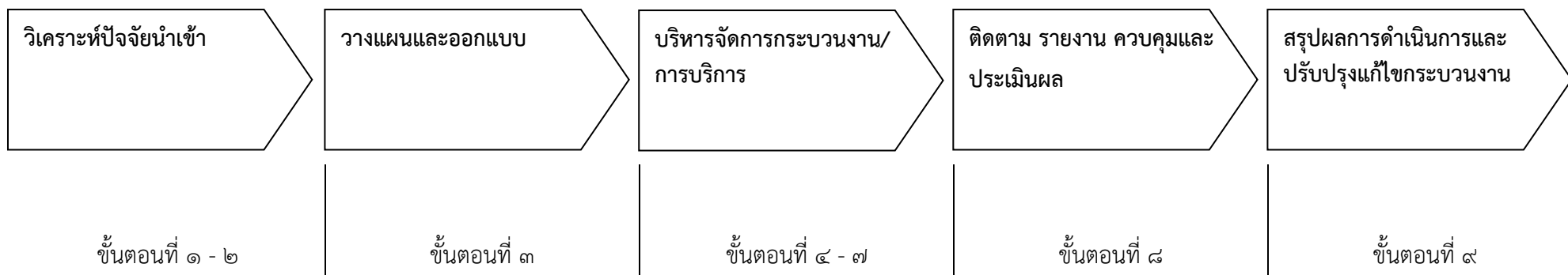
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ๓. เกษตรกร และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศองค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใด ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การดำเนินโครงการความร่วมมือไม่ต่อเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นในลักษณะการแลกเปลี่ยนดูงาน ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปยังบุคลากรหรือเกษตรกรที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ ๓. ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. กรณีที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการจากมติที่ประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนจากต้นสังกัดด้วย ๒. มีการจัดประชุมเตรียมการเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นรายประเทศล่วงหน้าเป็นรายปี	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. นำ Google drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อ update ข้อมูลความคืบหน้าโครงการ ทำให้ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๒. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุมติดตามความคืบหน้าโครงการเป็นระยะ ระหว่างหน่วยงานของไทยกับคู่ภาคี	๘

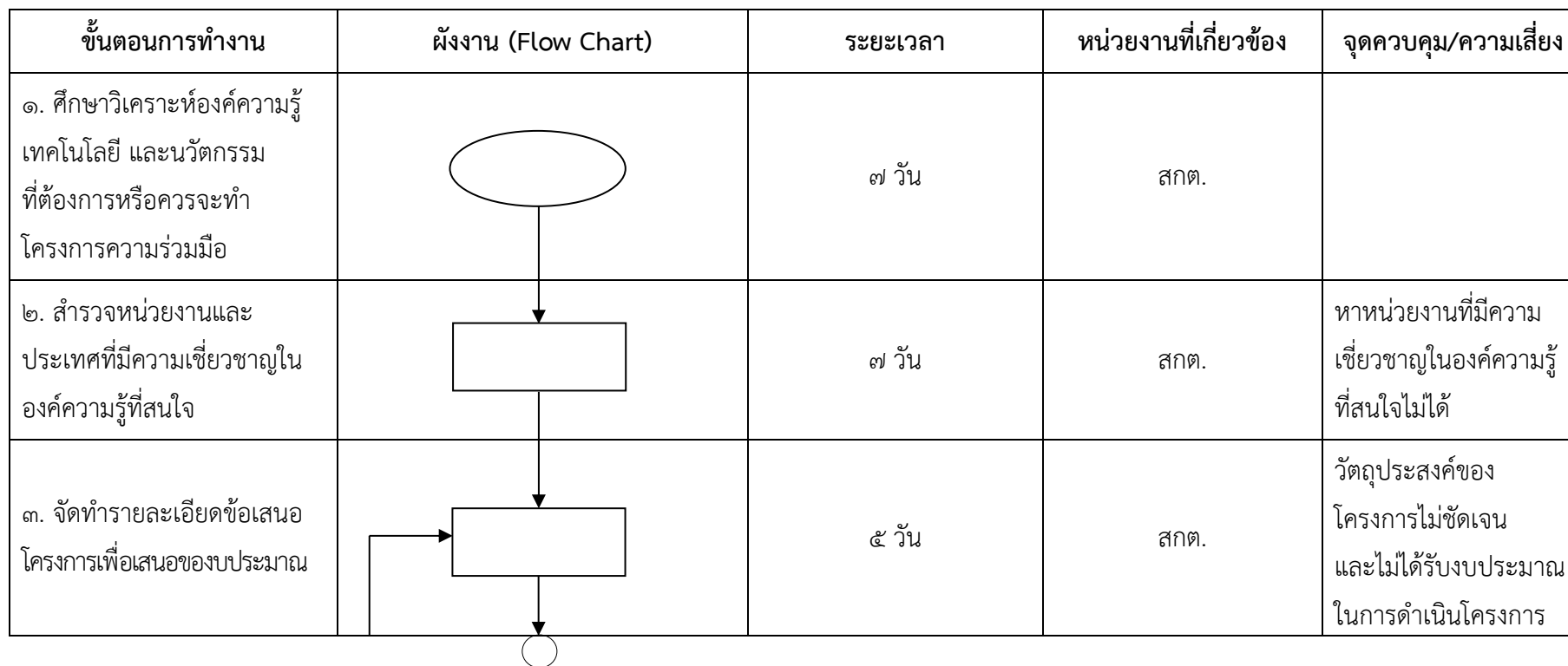
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

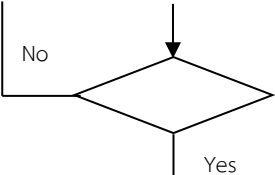
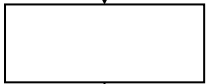
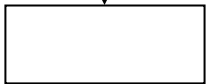
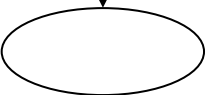
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอโครงการ		๑ วัน	สกต.	
๕. เสนอข้อเสนอโครงการต่อ ประเทศคู่ภาคี/พหุภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ		๑ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศคู่ภาคีไม่มี ความพร้อม
๖. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมดำเนินโครงการ (หากมี)		๑ - ๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ดำเนินโครงการตามกิจกรรม ที่กำหนดไว้		ตามระยะเวลาดำเนิน โครงการ	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. รายงานผลการดำเนิน โครงการ		๓ วัน	สกต.	
๙. ติดตามประเมินผลการ ดำเนินโครงการ		๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินโครงการความร่วมมือได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

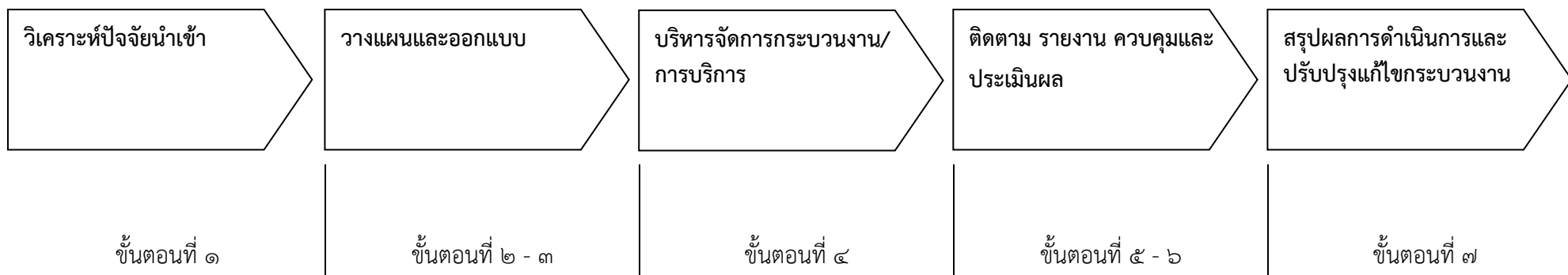
กระบวนการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการค้นหามีความซับซ้อนทำให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ยาก ๒. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลทันสมัย ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศทาง เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive ให้คนในกลุ่มพิธีการและสารสนเทศสามารถ ออกแบบร่วมกันได้	๘

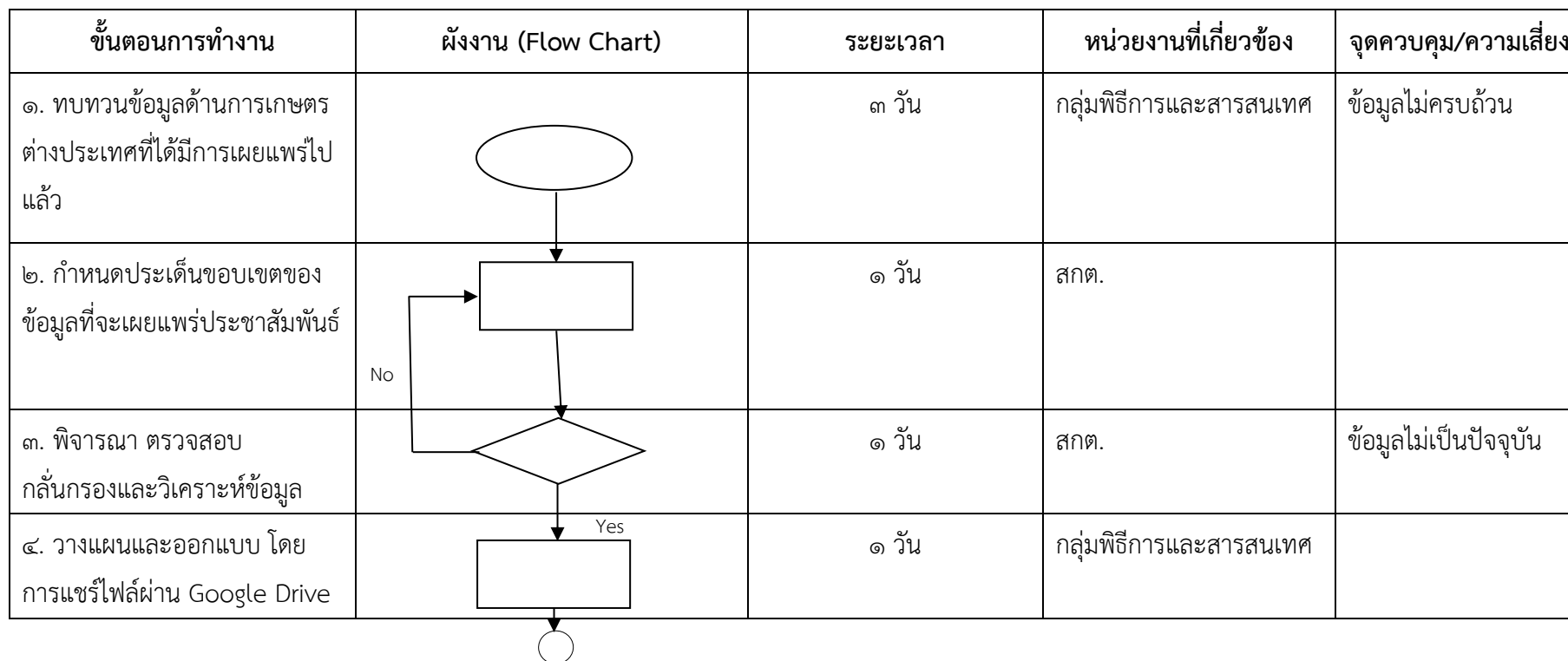
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

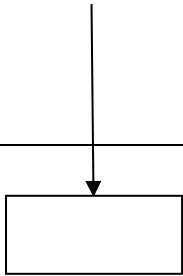
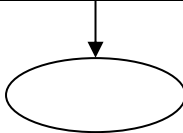
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้คนในกลุ่มพิธีการและสารสนเทศสามารถออกแบบร่วมกันได้				
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๖. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๗. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ได้รับบริการต้องการ		๓ วัน	สกต.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การลงข้อมูล/ข่าวสารประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้กับการกิจอื่นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุกฤษณ์ สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

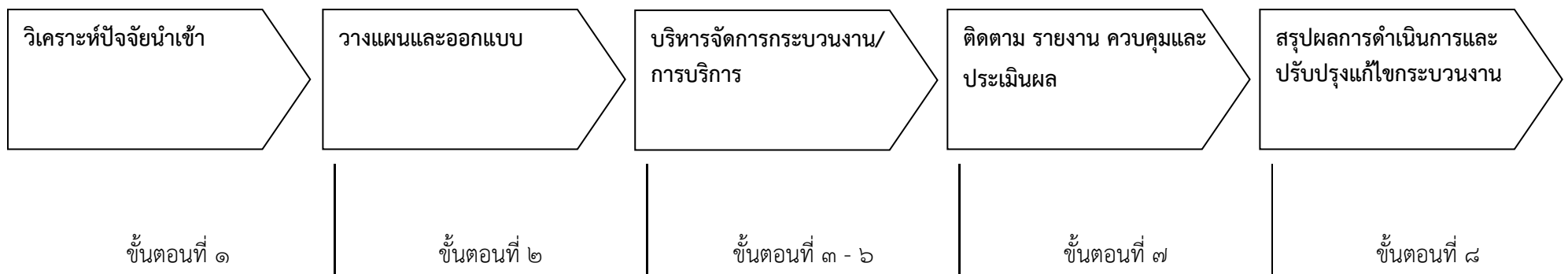
กระบวนการ การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แผนยุทธศาสตร์รายประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ ๒. มติ ครม. เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ หนังสือ ว.๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความไม่ชัดเจนของนโยบาย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อเสนอขอเปิดสำนักงานแห่งใหม่มีความชัดเจน ครบถ้วน ตามความประสงค์ของคณะทำงานฯ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

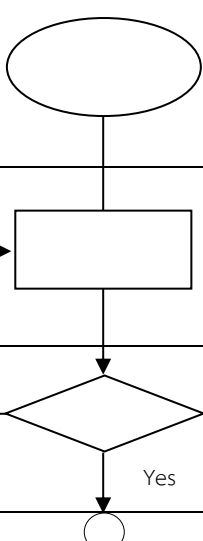
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

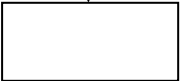
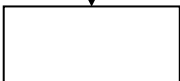
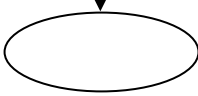
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การค้า แนวโน้มการค้าสินค้าเกษตรของโลก และ นโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ต่างประเทศของ ไทย		๒ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินเปิด พื้นที่ดำเนินเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่		๑๐ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๓. นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบและกำหนด นโยบาย		๒ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารพิจารณา		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๕. จัดทำข้อเสนอการเปิดสำนักงานที่ บริการการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงาน โครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการใน ต่างประเทศ พิจารณา		๑ - ๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๖. ชี้แจงข้อมูลดำเนินงาน ตามข้อคิดเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. และ/ หรือคณะทำงานฯ หรือจัดการเดินทางไป ศึกษาดูงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ณ สปช./พื้นที่เป้าหมายแห่งใหม่ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจและความจำเป็นในการ ขอเปิด สปช. แห่งใหม่แก่คณะทำงานฯ		๑-๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงานฯ/ คณะอนุกรรมการฯ แล้ว ดำเนินการจัดทำ คำของบประมาณ และกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการในต่างประเทศ		๖ - ๘ เดือน	สกต., กกจ., สผง.	
๘. สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ ผู้บริหารทราบ			กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และฝ่ายการเกษตรแห่งใหม่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวแพรวพรรณ ธานี เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวปิยนุช ศุภสาร เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

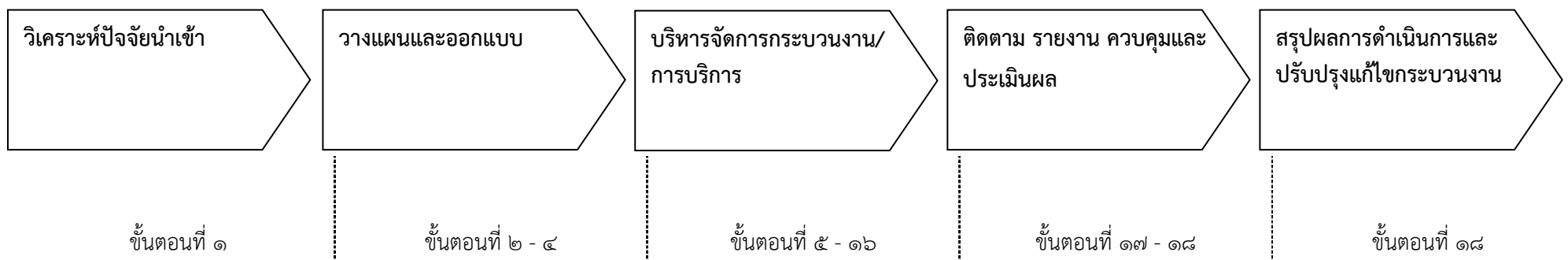
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๔๓๖๓๒ เรื่อง อัตราเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบังคับกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สำหรับข้าราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๕๔	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งทางการทูตและกงสุล สำหรับข้าราชการในสังกัดคณะผู้แทนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการโยกย้ายข้าราชการไปและกลับจากประจำการ ในต่างประเทศ และนโยบายของผู้บริหารในการส่งข้าราชการไปประจำการใน ต่างประเทศ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดส่งข้าราชการไปประจำการได้ทันกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

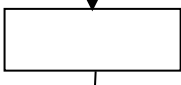
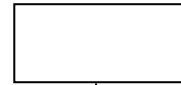
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

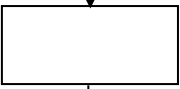


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

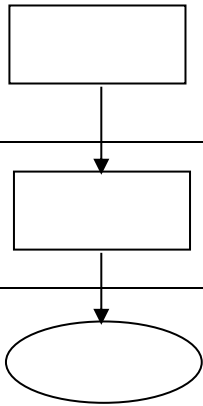
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑ สัปดาห์ (พ.ย. - ธ.ค. ของทุกปี)	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ/งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๒. พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศของข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๓. เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาแนวทางการย้ายข้าราชการกลับจากประจำการและสรรหาข้าราชการไปดำรงตำแหน่งแทน		๒ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีความประสงค์ปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศ		๑ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณา ข้าราชการสำหรับไปประจำในต่างประเทศ ๑) กรณีข้าราชการ สป.กษ. ๒) กรณีข้าราชการกรม		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการโอนย้ายข้าราชการไปและกลับจากประจำการในต่างประเทศ ๑)กรณีข้าราชการ สป.กษ. มีคำสั่งย้าย/เลื่อนข้าราชการ ๒)กรณีข้าราชการกรมมีหนังสือทบทวนหน่วยงานต้นสังกัดรับโอนข้าราชการ		๒ – ๓ เดือน (แล้วแต่กรณี)	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบคำสั่งย้าย/โอน/เลื่อน ข้าราชการ		๑ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. ทำบัตรข้าราชการ (เพื่อนำบัตรไปประกอบการทำ passport)		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. อนุมัติเดินทางพร้อมขอความอนุเคราะห์ กต. ในการออกหนังสือเดินทางทูต (Passport) และหนังสือนำ		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ตรวจลงตรา (Visa) ของ ข้าราชการ พร้อมคู่สมรส และ บุตร)				
๑๐. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. จองตั๋วเครื่องบิน และออก ตั๋วเครื่องบิน		๑ สัปดาห์		
๑๒. ประสาน กต. เกี่ยวกับการ ฝึกอบรมข้าราชการที่จะไป ประจำการในต่างประเทศ		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๓. ขอใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ระบบเว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๔. ขออนุมัติยืมเงินทรอง ราชการสำหรับการเดินทางไป ประจำการ (ก่อนเดินทางไม่ เกิน ๑๕ วัน)		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๕. ขอเข้าพบและเยี่ยมคารวะ ผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ (ก่อน ไปประจำการ) เพื่อรับมอบ นโยบาย และขอคำแนะนำ ต่างๆ		๑ - ๒ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. จัดเตรียมสิ่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ตราประทับ นามบัตร ใบขับขี่สากล ชุดต่างๆ เครื่อง ราช เหรียญ และเข็มต่างๆ	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>	๑ - ๔ สัปดาห์	ข้าราชการที่ไปประจำการ	
๑๗. เดินทางไปประจำการ และส่งแบบรายงานการเข้ารับ หน้าที่		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๑๘. ส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงิน ยืมทดรองราชการ (ภายใน ๓๐ วัน)		๑ เดือน	ข้าราชการที่ไปประจำการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวแพรวพรรณ ธาณี เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวปิยนุช ศุภสาร เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ

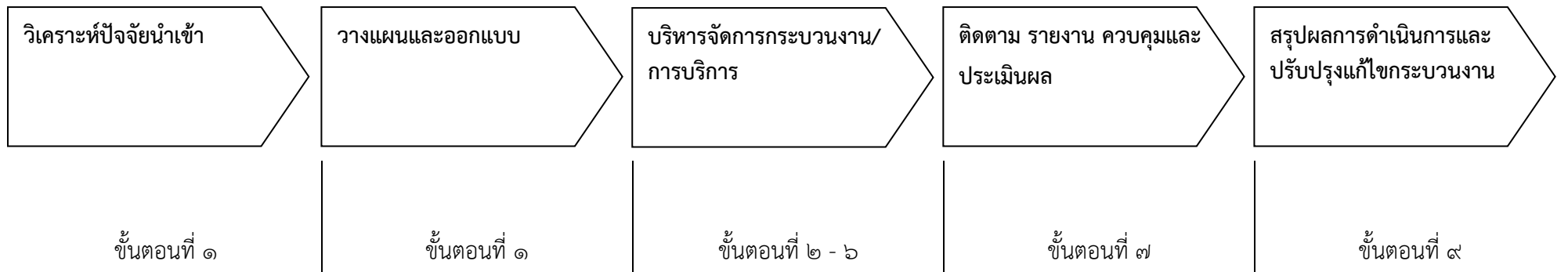
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เอกสารประกอบการอนุมัติไม่ครบถ้วน ๒. ได้รับเรื่องในระยะเวลากระชั้นชิด ๓. ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น ๔. ความไม่ชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการเดินทาง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางมีความถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ๒. มีระยะเวลาในการเสนอเรื่องเหมาะสมกับระยะเวลาในการออกเดินทางไปราชการ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

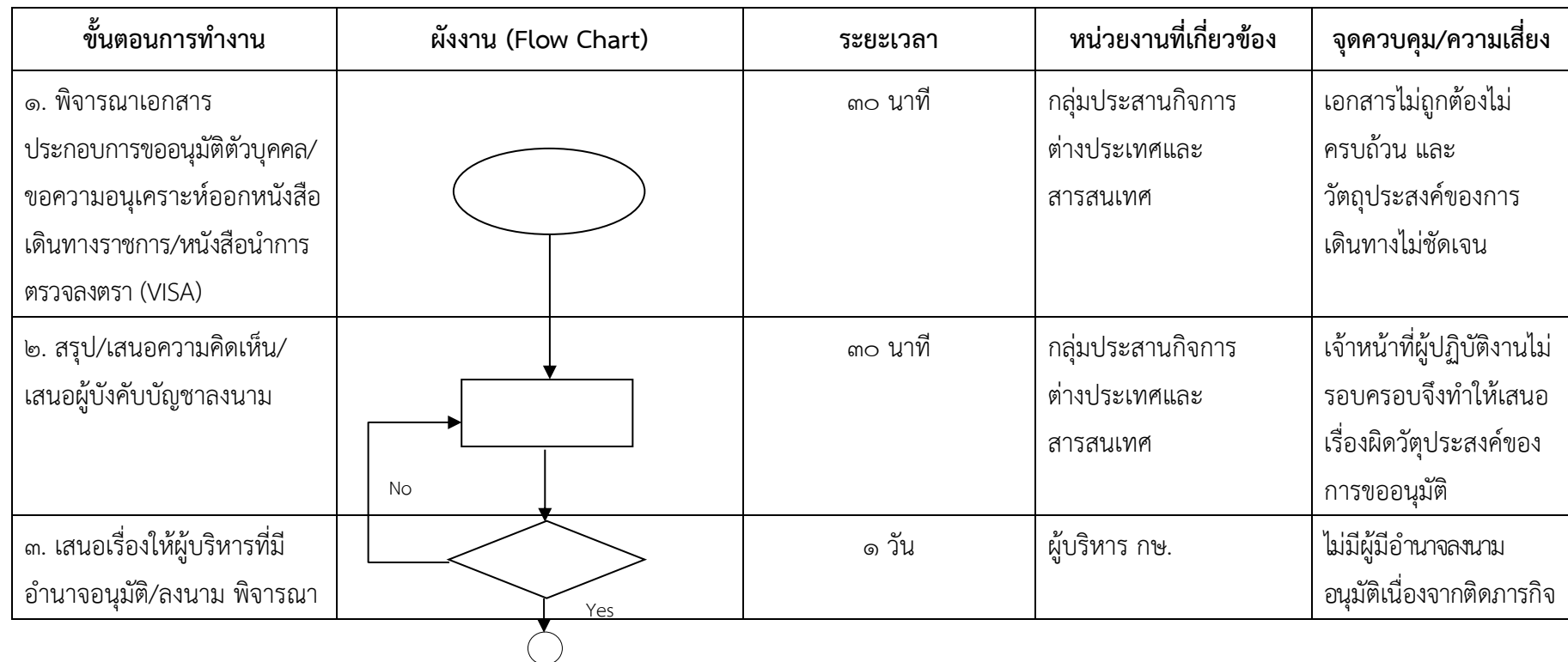
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

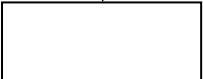
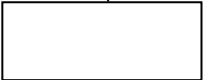
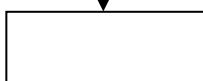
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				อื่น
๔. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น
๕. ยื่นเอกสารขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๖. รับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๗. นำหนังสือนำตรวจลงตราไปยื่นขอ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๘. รับ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๙. ส่งเรื่องอนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติเดินทาง/หนังสือเดินทางราชการ/ VISA ให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	เอกสารสูญหาย

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้ให้บริการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำการตรวจลงตรา (Visa) ได้รับการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/ข้อกำหนด และไม่ล่าช้า

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

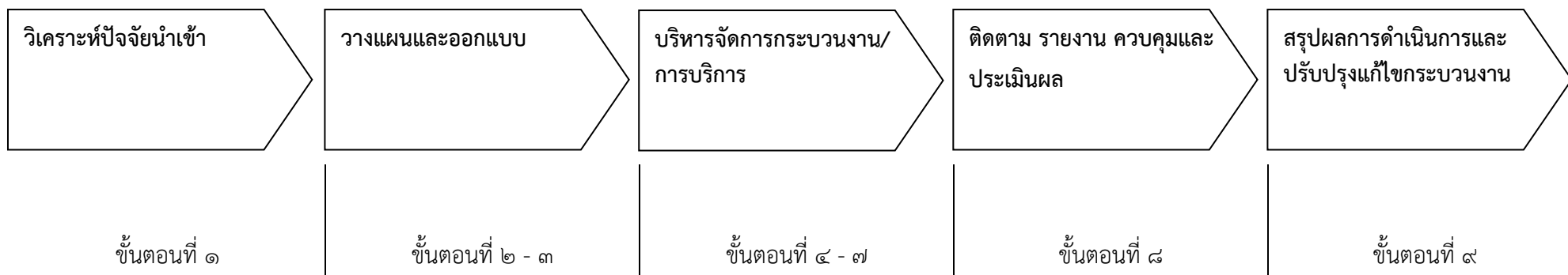
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารและบุคลากรภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. แขกชาวต่างประเทศ ๓. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ๓. การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับแขกชาวต่างประเทศที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ผู้ค้าไม่ได้อยู่ในระบบการซื้อขาย แบบ GFMIS ๔. ขาดแคลนบุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฝรั่งเศสได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การเดินทางเยือนประเทศไทยของแขกชาวต่างประเทศบรรลุเป้าหมายประสบผลสำเร็จ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตร ต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

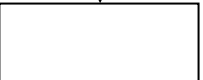
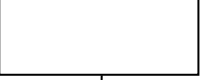
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับรองแขกชาวต่างประเทศในฐานะแขกของ กษ./ ลงนัดเวลาผู้บริหาร	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End((End)) </pre>	๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ	ได้รับการประสานงาน กระชั้นชิด/เปลี่ยนแปลง ยกเลิกกะทันหัน
๒. จัดหาสถานที่ ของที่ระลึก และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง		๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ไม่สามารถจัดหาสถานที่ตามวงเงินงบประมาณได้
๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกชาวต่างประเทศ		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ และกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มีหนังสือเชิญผู้บริหาร/ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	
๕. ติดตามการตอบรับเข้า ร่วมงานของผู้บริหาร/ผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	การตอบรับล่าช้า
๖. จัดทำผังที่นั่ง โดยอ้างอิง หลักพิธีการทางการทูต		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมกระชั้นหัน
๗. จัดเลี้ยงรับรอง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	๑. ข้อจำกัดทางด้าน อาหารที่ไม่ได้รับแจ้ง ล่วงหน้า ๒. สภาพอากาศ
๘. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทอรองราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ กองคลัง สป.กษ.	
๙. สรุปผลการเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดเลี้ยงรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักพิธีการทางการทูต นำไปสู่การส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

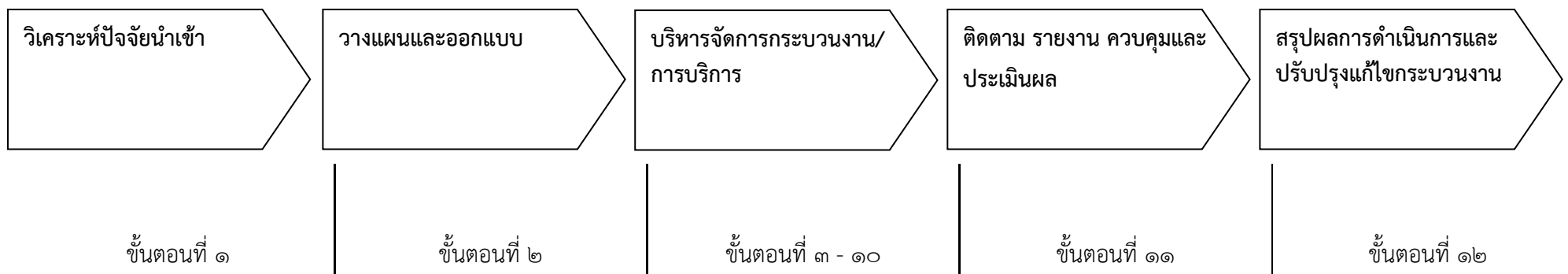
กระบวนการ การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบรับรองชาวต่างประเทศ ๒๕๓๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น ๓. ระยะเวลาในการเตรียมการประสานงานกระชั้นชิด ๔. วัตถุประสงค์ของการดูงานไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถหาสถานที่ดูงานได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ระเบียบ และภาษา ๒. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๓. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ ๔. แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

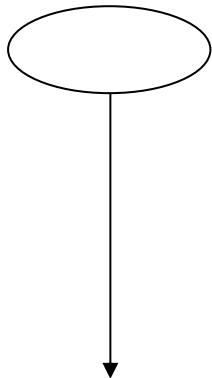
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

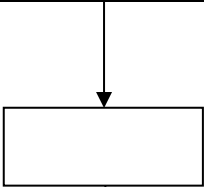
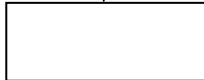
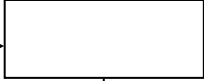
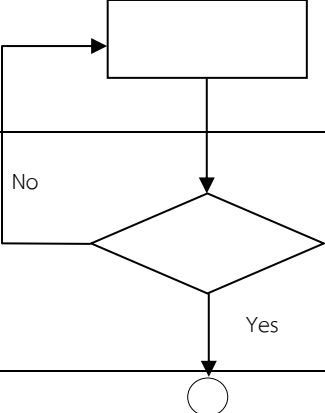
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

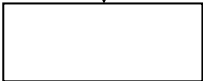
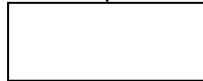
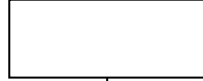
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับการประสานงานหรือหนังสือแจ้งความประสงค์มาขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๔. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	วัตถุประสงค์ของการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรมจากผู้ขอไม่ชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/จัดการฝึกอบรม
๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาสถานที่จัดการศึกษาดูงาน/ จัดการฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๕. ร่างกำหนดการศึกษาดูงาน/โครงการฝึกอบรม		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณา มอบหมาย สกต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/จัดการฝึกอบรม

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๘. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๙. ขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการ		๑ - ๒ วัน.	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	การบริหารจัดการ ระหว่างการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม
๑๐. จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		ตามกำหนดการที่เสนอขอจัด	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๑. จัดทำรายงานการจัดศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินทอรองราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดการเข้าเยี่ยมชมการะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

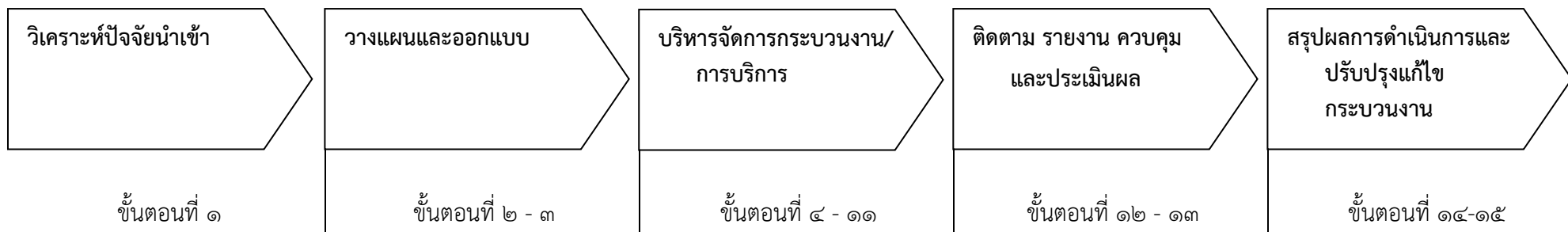
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๐ /๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ ๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๗๙/๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคล สำคัญของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระยะเวลาในการขอเข้าเยี่ยมชมการะกระชั้นชิด ๒. ข้อมูลประเด็นหาหรือไม่ชัดเจน ๓. ได้รับข้อมูลที่ใช้ประกอบการเยี่ยมชมการะล่าช้า ๔. ระดับของคู่เจรจาไม่เหมาะสม ๕. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และภาษา ๒. ข้อมูลในการหาหรือครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๔. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตร ต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าเยี่ยมชมการระของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมการระ ๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

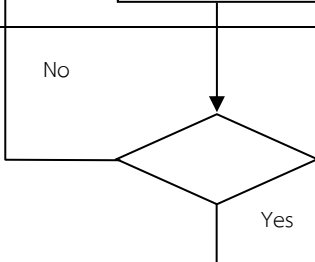
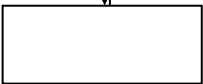
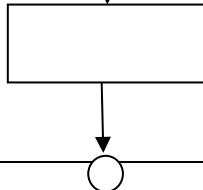
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

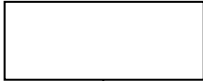
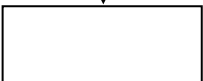
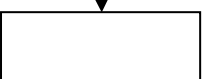
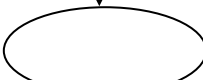
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชมการระมีหนังสือ แจ้งความประสงค์มาขอเข้า เยี่ยมชมการระผู้บริหาร กษ.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End([End]) </pre>	๑ วัน	๑. ประเทศผู้ขอเข้าเยี่ยมชมการระ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. พิจารณาประเด็นในการขอ เข้าเยี่ยมชมการระ		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ประเด็นการขอเข้า เยี่ยมชมการระไม่ชัดเจน
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตการขอเข้า		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เยี่ยมการวะ พร้อมลงนัด				
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็นการสนทนา		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งวัน เวลา และสถานที่แก่ผู้ขอเข้าเยี่ยมการวะ		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๗. ออกหนังสือเชิญผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๘. ติดตามการตอบรับเข้าร่วมการเยี่ยมการวะ ของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	การตอบรับล่าช้า
๙. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	การจัดส่งข้อมูลล่าช้าและไม่ตรงประเด็น
๑๐. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมการวะ		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมกระทันหัน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ดำเนินการจัดการเยี่ยมชม การวะ		๑ วัน	สกต.	
๑๒. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่ กับจดบันทึกการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อจำกัดด้านภาษา
๑๓. จัดทำรายงานการเข้าเยี่ยม การวะ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๑๔. แจงเวียนหน่วยงาน ดำเนินการในประเด็นที่ เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	หน่วยงานไม่ได้รับ เอกสาร
๑๕. ติดตามผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ไม่มีการดำเนินงาน ตามผลการเจรจา

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเยี่ยมชมการวะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของประเด็นการหารือ อันจะนำไปสู่การพัฒนาความร่วมมือและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุุเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

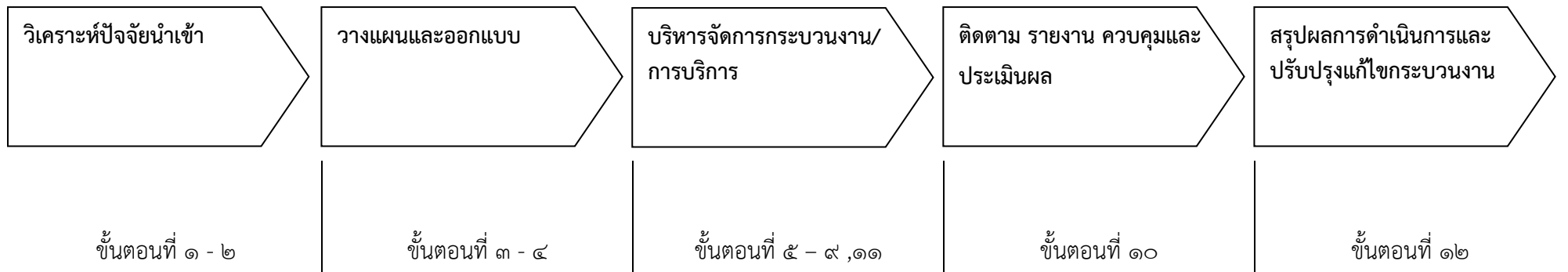
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ ๓. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความล่าช้าในการตกลงในรายละเอียดกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. ความล่าช้าในด้านของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน/แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ (โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม) - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล	๘

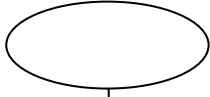
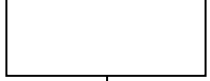
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

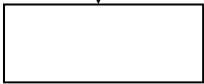
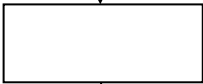
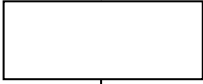
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

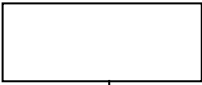
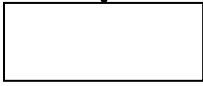
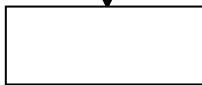


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามมติที่ประชุม/ผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานคู่ภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม		๗ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานคู่ภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุม (โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์	 	๒ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สร้างห้องประชุม)				
๔. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและท่าทีฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๗. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทศรพระราชการ ในการจัดประชุม		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ดำเนินการจัดการประชุมใช้ระบบการประชุมออนไลน์		๔ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติการประชุม		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	
๑๑. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรองราชการ		๑๕ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๑๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

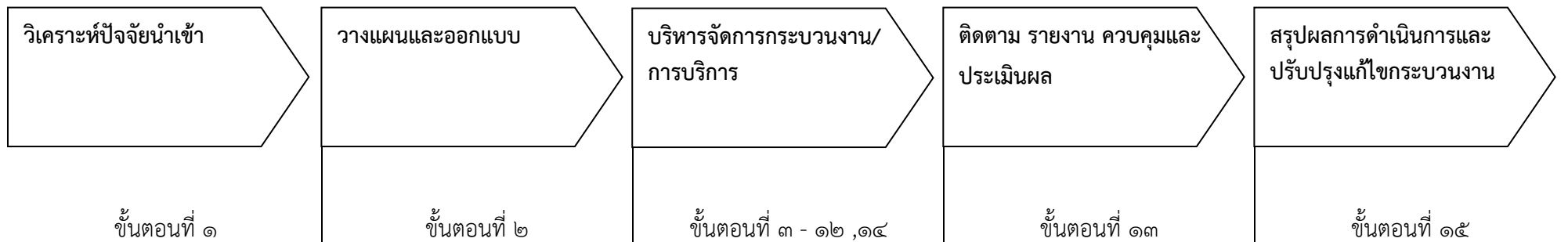
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของแต่ละหน่วยงานใช้เวลาค่อนข้างนาน ๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ติดภารกิจอื่น ไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่คณะได้ ๓. การเปลี่ยนกำหนดการในระยะเวลากระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. การวางแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ชัดเจน จะสามารถเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศักยภาพที่เกี่ยวข้อง จะได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ถูกต้อง	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตร ต่างประเทศ ๓.๓ สนับสนุนและผลักดันการค้าสินค้าเกษตรและอาหารของไทย ให้แข่งขันได้ในเวทีโลก	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. จัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า ๒. ใช้แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

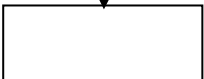
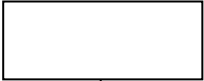
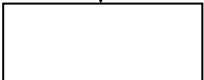


๒) การเขียนผังกระบวนการ

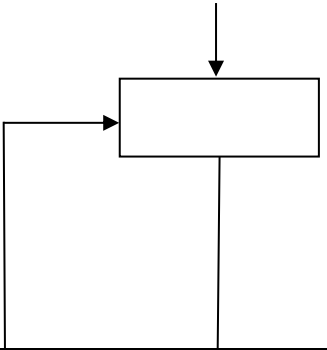
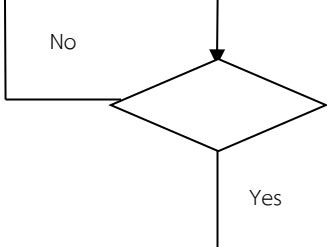
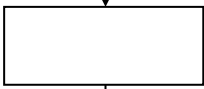
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประเทศเจ้าภาพจัดส่งหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ (หากมี)	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	๑ วัน	๑. หน่วยงานด้านต่างประเทศของประเทศเจ้าภาพ ๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. ศึกษารวบรวมข้อมูลและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		๑ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๓. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหาร กษ. เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ โดยขอให้ลง นามในบันทึกเรียนหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับอธิบดี เพื่อ มอบหมายผู้แทนร่วม เดินทางไปราชการ (หากมี)		๓ วัน	๑. สำนักงานการเกษตร ต่างประเทศ ๒. ผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๕. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ		๑ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	
๖. รวบรวมรายชื่อคณะเดินทาง		๕ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	
๗. มีบันทึกถึงสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ (สปช.) เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสาน นัดหมายประเทศเจ้าภาพ สำรอง ที่พัก และจัดหาค่ายพักรับและ ร้านอาหาร (เฉพาะในประเทศที่ อยู่ในความรับผิดชอบของ สปช.)		๑ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	
๘. มีหนังสือถึงกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อขอความ อนุเคราะห์ในการ (๑) ออก หนังสือเดินทางราชการและ			๑. สำนักงานการเกษตร ต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หนังสือนำตรวจลงตรา และ(๒) ประสานนัดหมายประเทศเจ้าภาพ สำรองที่พัก และ จัดหายานพาหนะและร้านอาหาร (เฉพาะในประเทศที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ สปช.) (๓) แจ้งกรณีรัฐมนตรีเดินทาง			๔. ผู้แทนกรมที่ได้รับมอบหมาย	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า Tag กระเป๋า ของค่าใช้จ่าย ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางและ E-Ticket บัตรโดยสารเครื่องบิน และนัดหมายเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง		๖ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. กรมที่เกี่ยวข้อง (เสนอทำที่ไทย)	รอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		๓ วัน	๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		๓ วัน	๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด	ถ้าสำเนาอนุมัติไม่ครบทุกคน จะไม่ได้รับเงินทดรองราชการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๑๒. ระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - เลขานุการของคณะ มีหน้าที่ Update กำหนดการเดินทางในแต่ละวัน ให้แก่คณะเดินทางโดยใช้อุปกรณ์ Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร		ตลอดระยะเวลาการเดินทาง	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๑๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา มอบหมายให้หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๓ วัน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. ผู้บริหาร กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔. จัดทำบันทึกคั่นเงินทดรองราชการ โดยผู้ร่วมเดินทางได้ลงนามในเอกสารทางการเงินแล้ว		๑๕ วัน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. กองคลัง สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๑๕. ติดตามผลตามมติที่ประชุม และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป		๕ วัน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: กลุ่มวิชาการ ๑, ๒, ๓

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

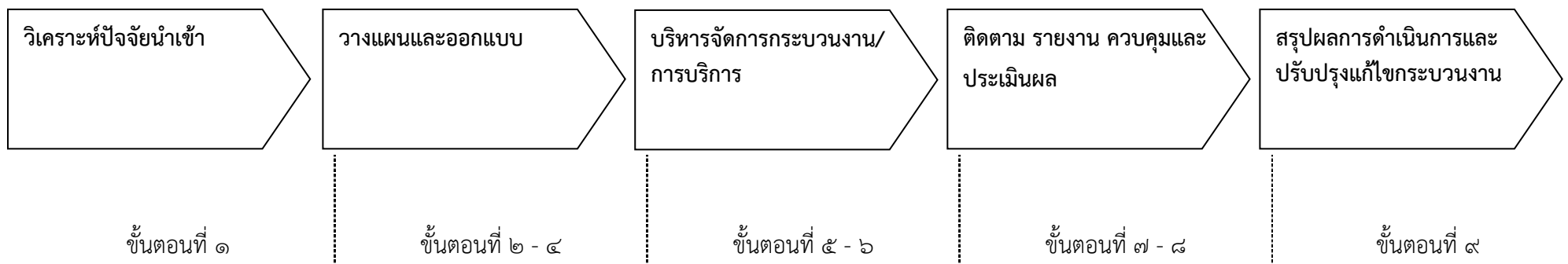
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๕
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	๑. ข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน และได้รับล่าช้า ๒. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมความพร้อม ๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณการประชุมที่เกี่ยวข้อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. จัดทำแผนการเข้าร่วมการประชุม ๒. มีการจัดทำข้อมูล ท่างที่ประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นการหารือให้ชัดเจนก่อนเข้าร่วมการประชุม	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา	๘

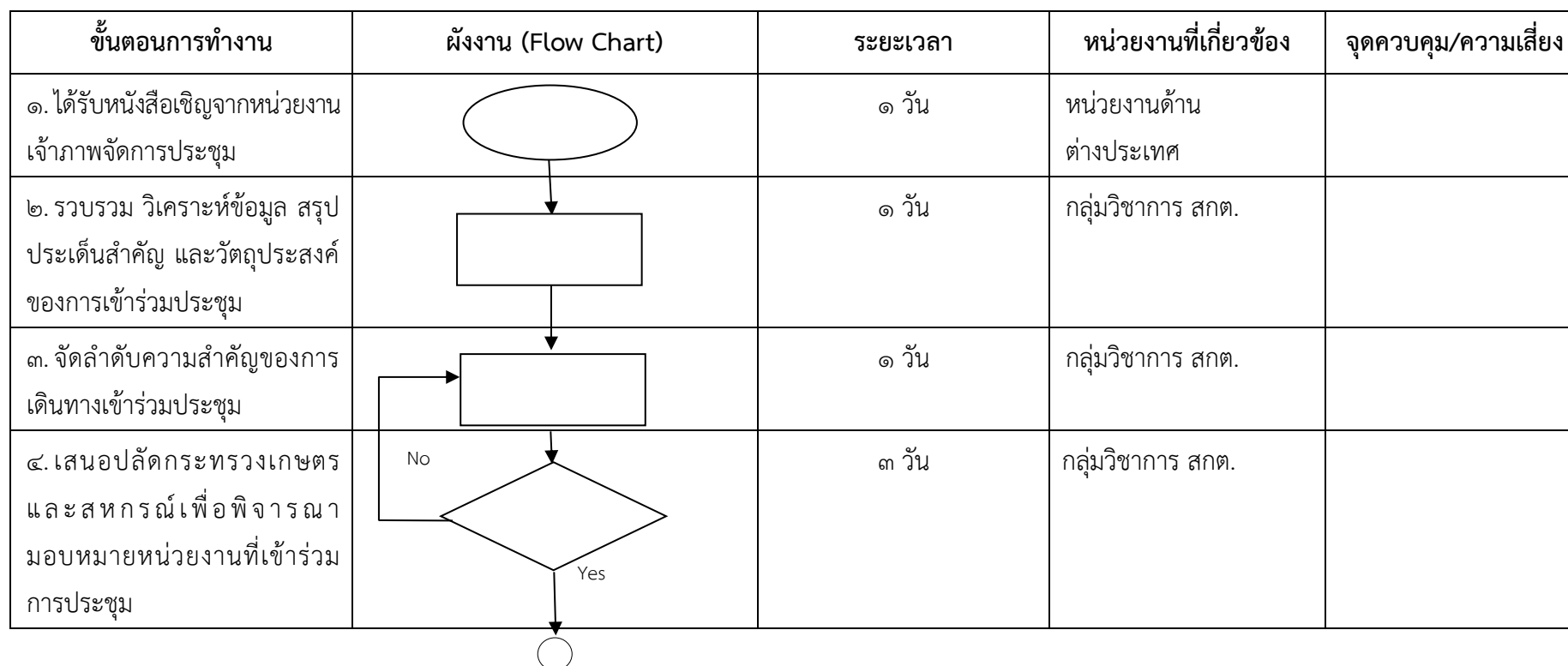
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

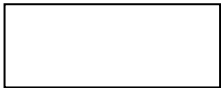
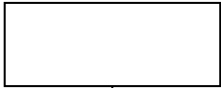
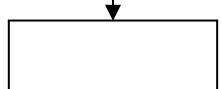
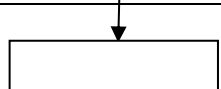
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล/ประเด็นสำหรับการ เข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	ข้อมูลไม่ครบถ้วน และ ได้รับล่าช้า
๗. เข้าร่วมการประชุม		ตามกำหนดการประชุม	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๘. สรุปรายงานการเข้าร่วมการ ประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๙. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการประชุมและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามผลของการประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเข้าร่วมการประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือ
ด้านการเกษตรต่างประเทศและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๔๔๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๔๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

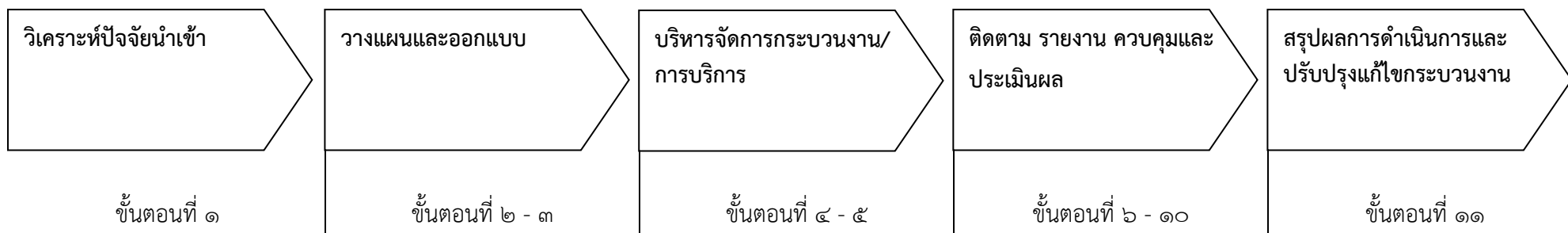
กระบวนการ การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานระหว่างคูภาคี - การตีความภาษา - การสื่อสารกับคูภาคี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑) เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ๓.๒) เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

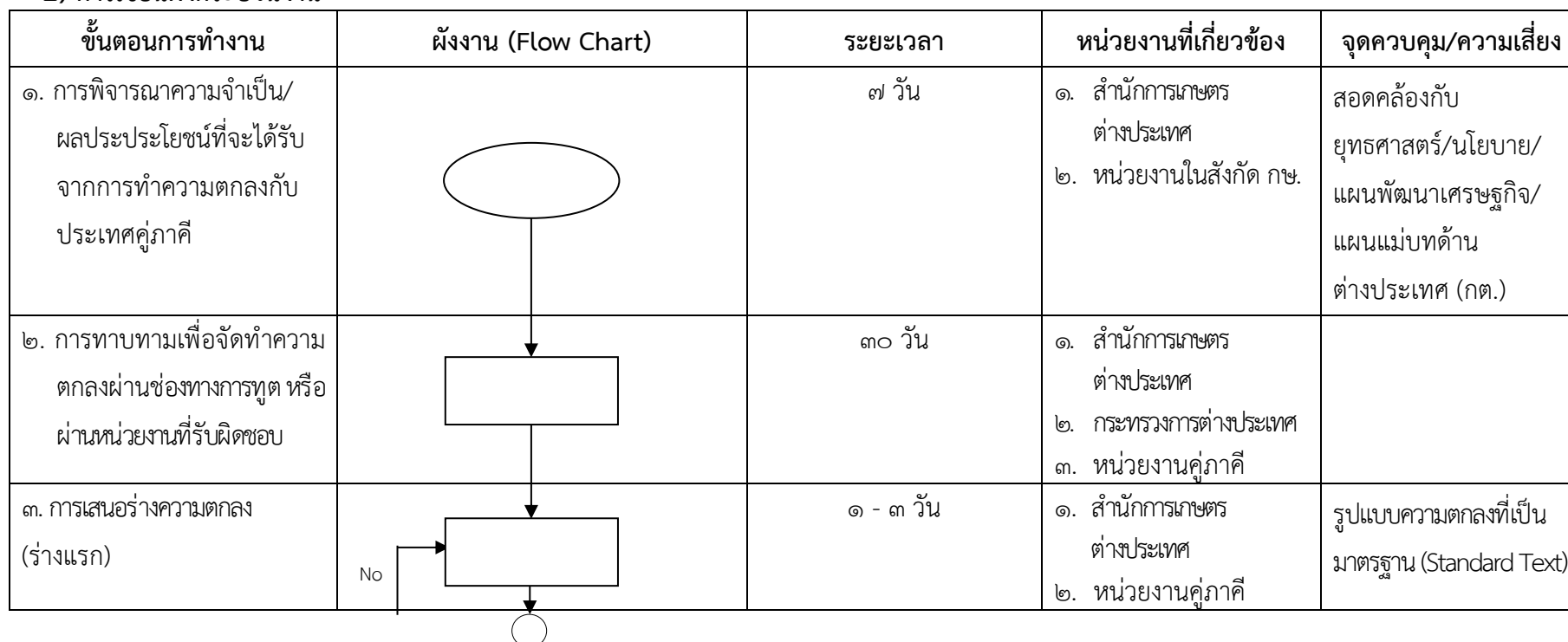
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

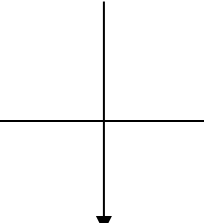
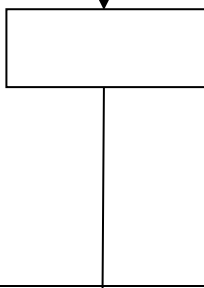
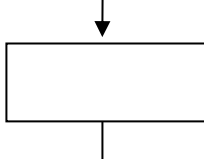
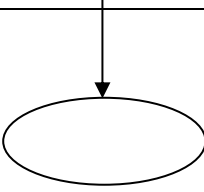


๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๕. การเจรจาเพื่อให้ได้ข้อสรุปร่างสุดท้าย (Final Draft)		ขึ้นอยู่กับผลการเจรจา	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๖. การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาประเด็นสาระสำคัญและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๗. การยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง โดยการจัดส่งหนังสือทางการเพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือการยืนยันความถูกต้องผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามย่อ (Initial)		๓ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	
๘. การเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			สหกรณ์ ๓. สำนักงาน คณะรัฐมนตรี	
๙. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. รายงานผลการลงนาม และประชุมหารือที่เกี่ยวข้อง			สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๑๑. การดำเนินการตาม พันธกรณีภายใต้กรอบความ ตกลงระหว่าง กษ. กับ ประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวผจงจินต์ กระหม่อมทอง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๑

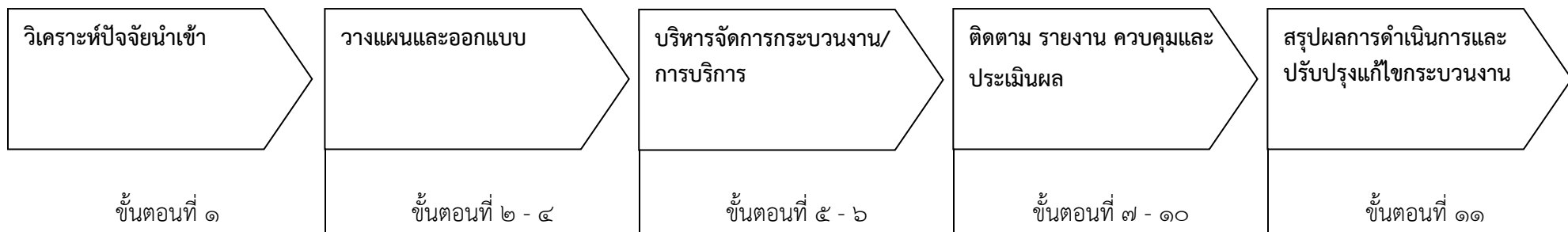
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นายภูริพันธ์ โสภาสถิตย์พงศ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒-๒๘๑-๖๙๙๖

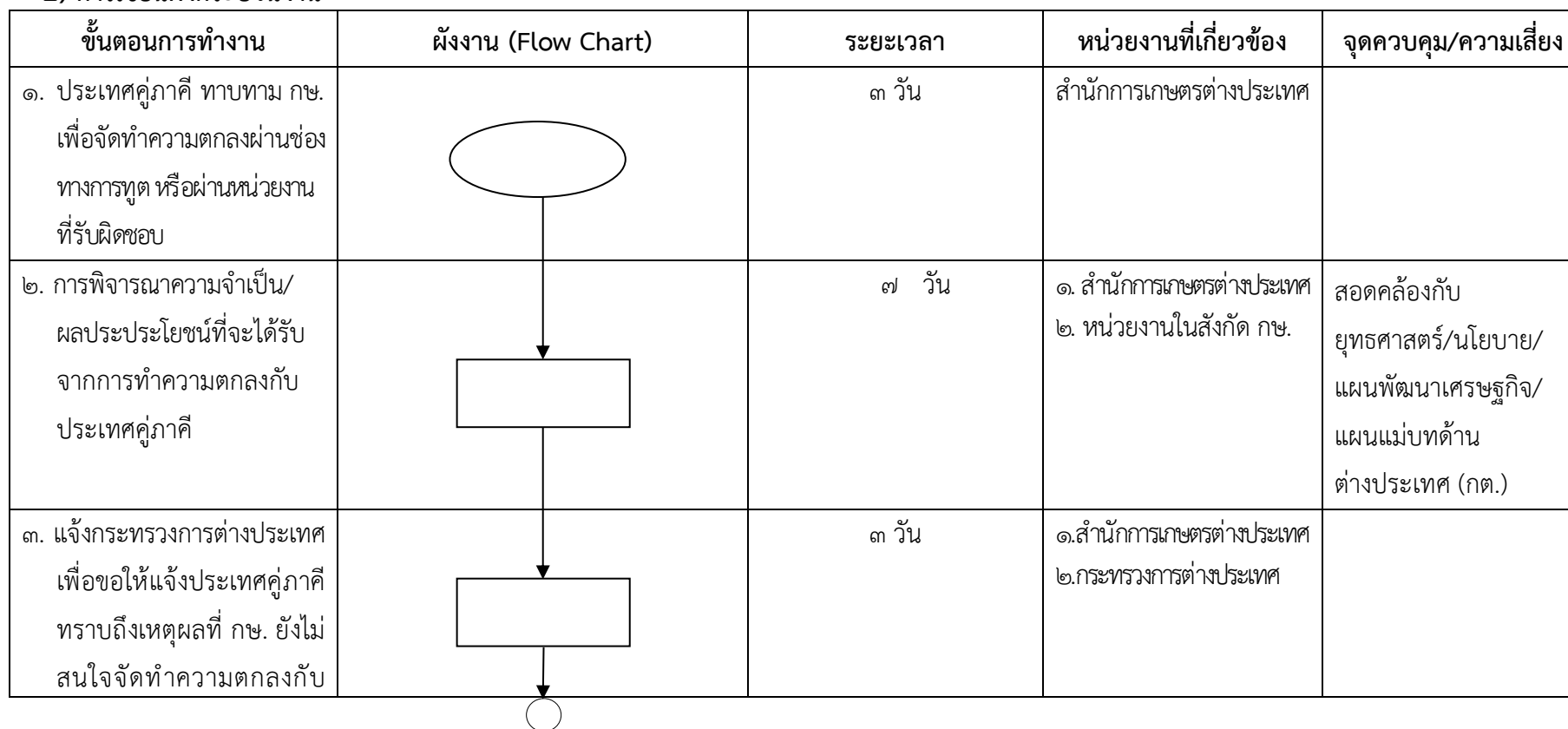
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

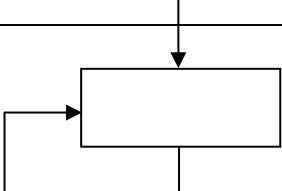
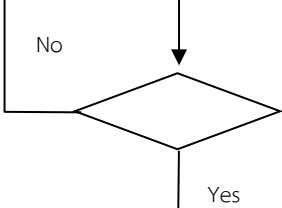
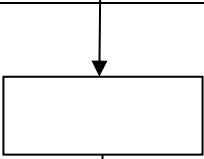
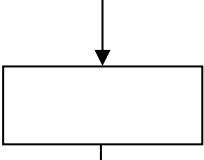
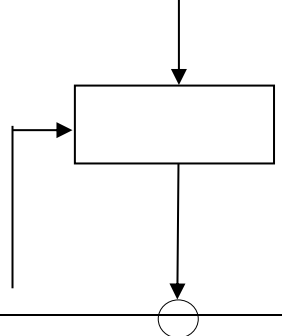
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประเทศคู่ภาคี				
๔. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	รูปแบบความตกลงที่เป็น มาตรฐาน (Standard Text)
๕. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับประเทศคู่ภาคี
๖. การเจรจา		ขึ้นอยู่กับผลการเจรจา	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับประเทศคู่ภาคี
๗. การเสนอกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณา ประเด็นสาระสำคัญและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	
๘. การยืนยันความถูกต้องของ ร่างความตกลง โดยการ จัดส่งหนังสือทางการเพื่อ ยืนยันความถูกต้อง หรือ การยืนยันความถูกต้องผ่าน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		๓ วัน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒.ประเทศคู่ภาคี	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือการลงนามย่อ (Initial)				
๙. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑๕ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานคณะรัฐมนตรี	
๑๐. การจัดพิธีลงนามความตกลง	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๑ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. การดำเนินการตามพันธกรณี ภายใต้กรอบความตกลง ระหว่าง กษ. กับประเทศคู่ภาคี	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

กระบวนการงานสนับสนุน ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

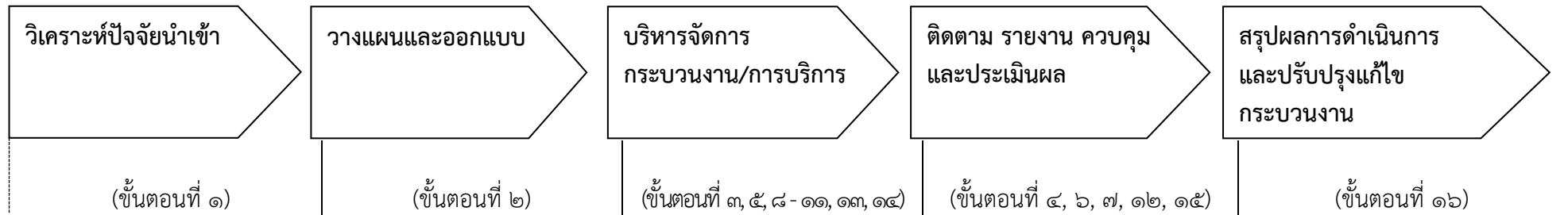
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรสำนักงานเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรสำนักงานเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

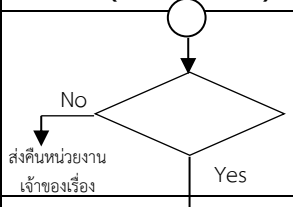
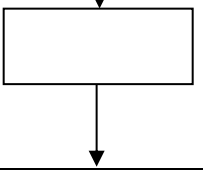
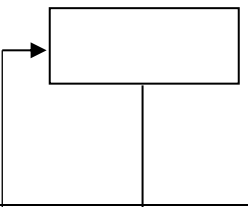
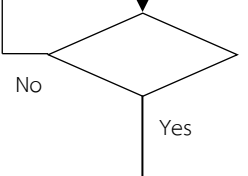
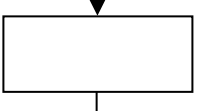
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

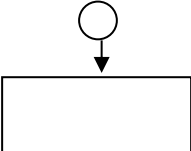
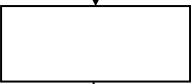
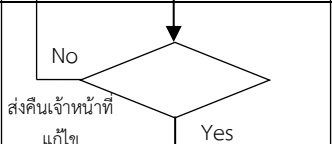
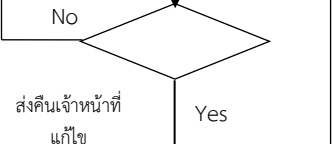
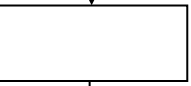


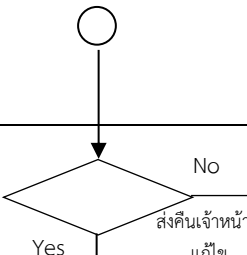
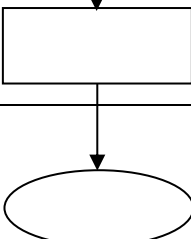
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษากฎระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อบอหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อบอหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก การเกษตร ต่างประเทศ	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง	 	๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น ค่าถูกผิด ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสมศักดิ์ นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๘๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

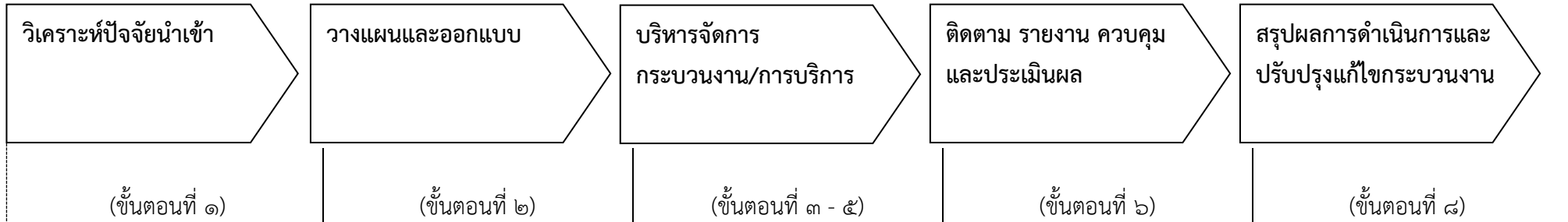
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

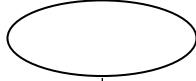
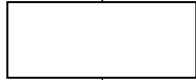
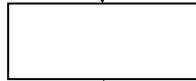
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

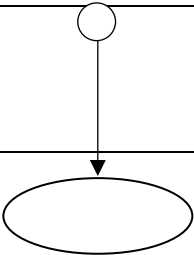


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนักการเกษตรต่างประเทศ	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสมศักดิ์ นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๘๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

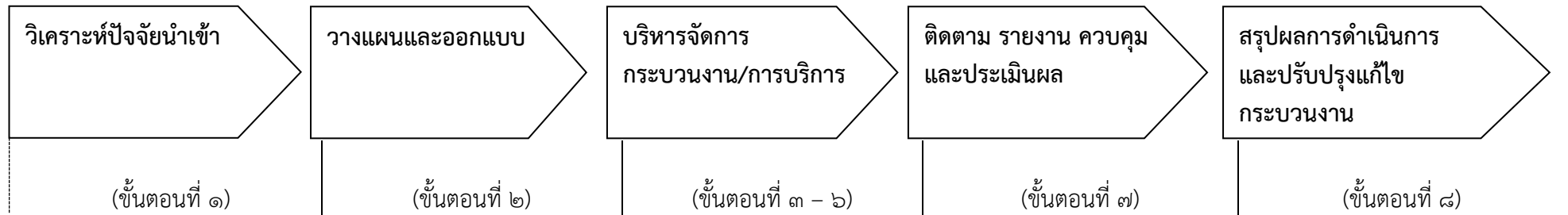
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

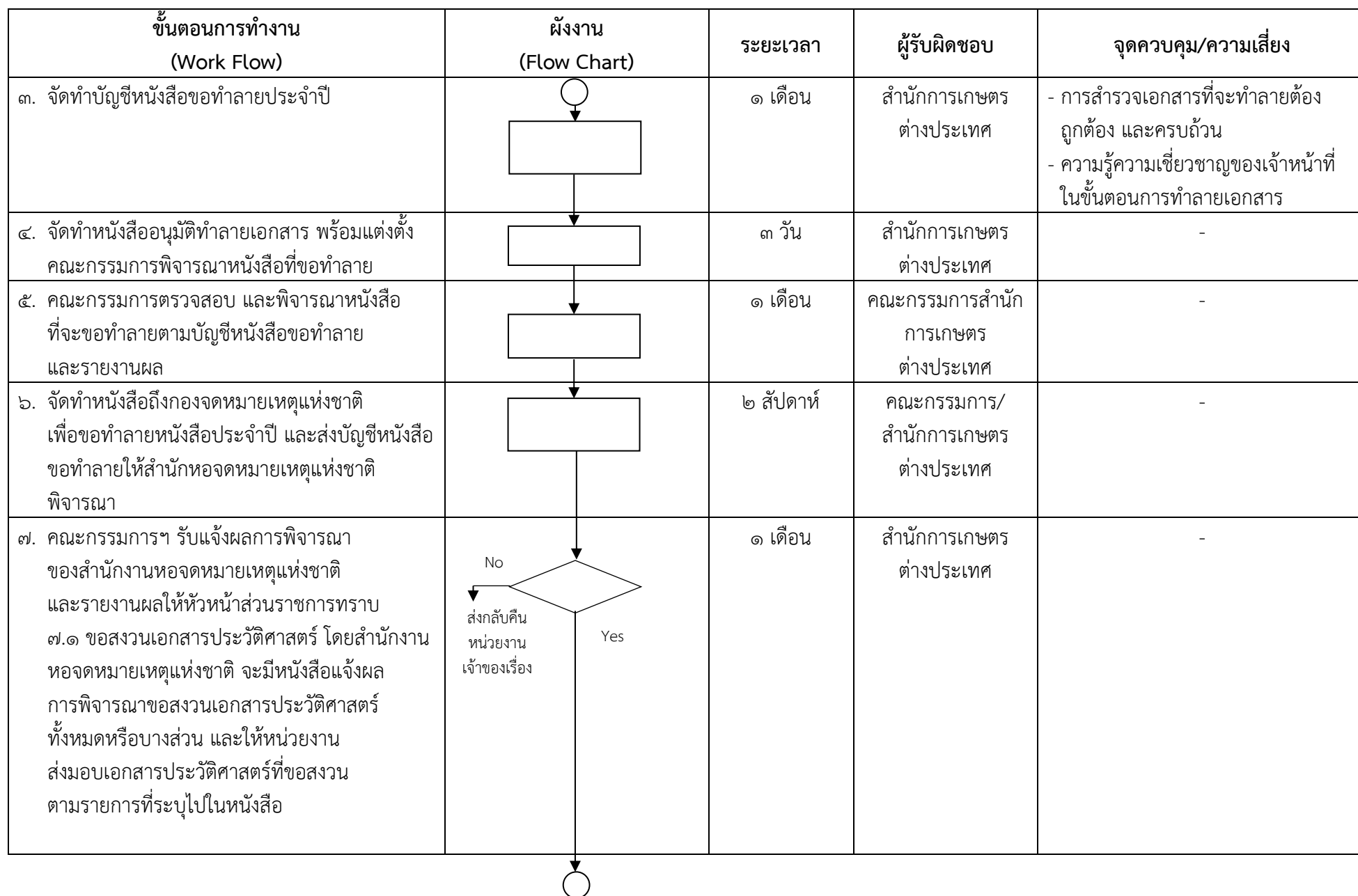
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

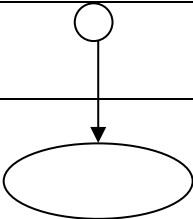
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสมศักดิ์ นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๘๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

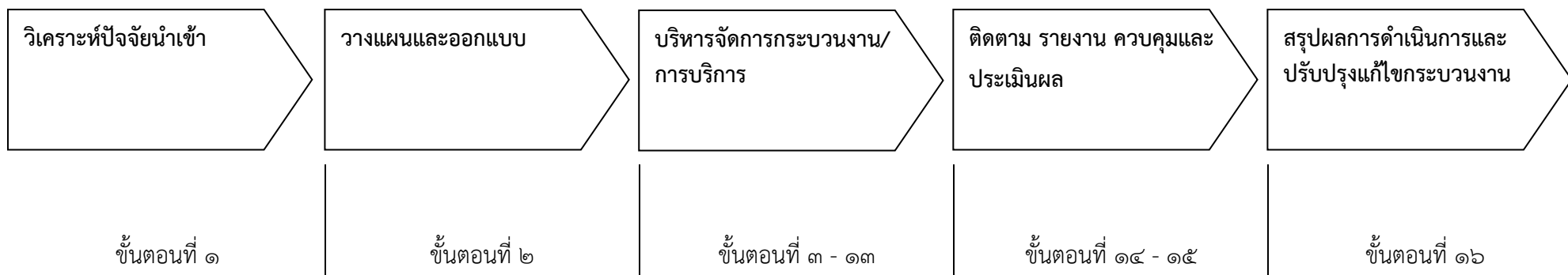
กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. กองคลัง ๓. ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความไม่เสถียรของระบบ e-GP ๒. ความล่าช้าและไม่ถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. บุคลากรยังไม่มี ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบเท่าที่ควร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

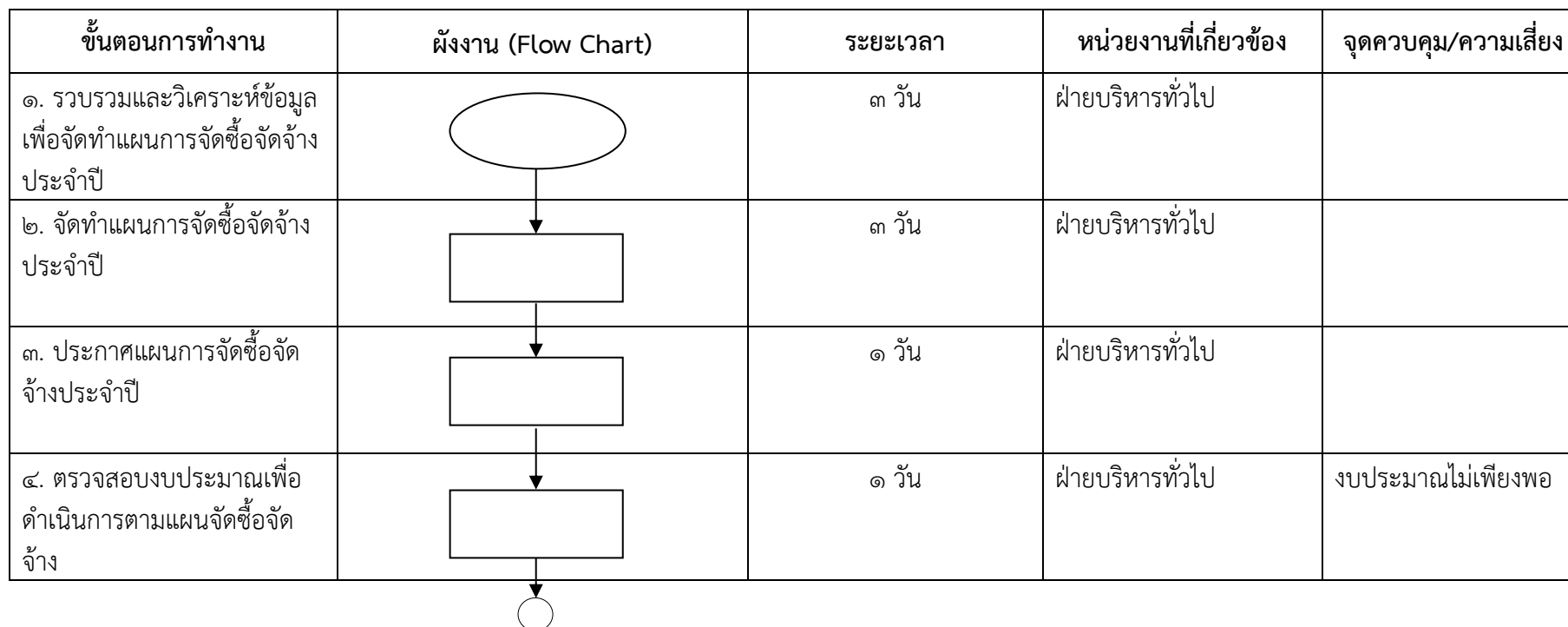
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

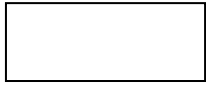
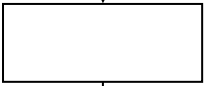
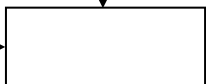
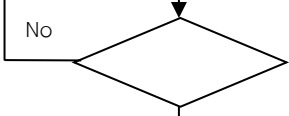
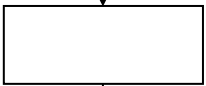
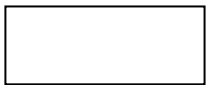
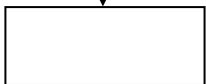
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

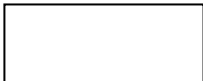
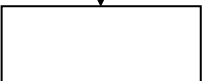
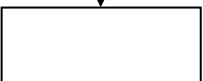
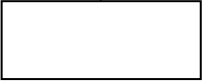
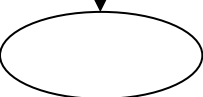
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ไม่สามารถหาผู้ค้าได้
๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๐. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๑. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. ระบบ e-GP ไม่เสถียร ๒. คณะกรรมการไม่อยู่ ทำให้การตรวจรับล่าช้า
๑๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

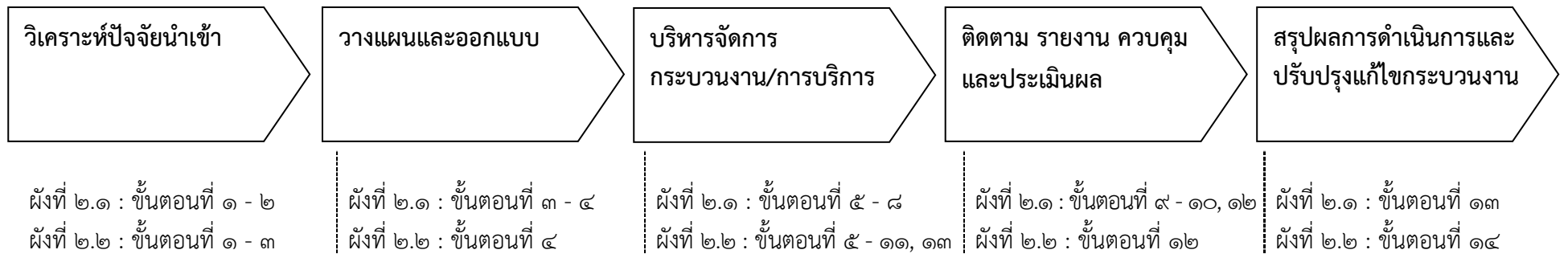
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

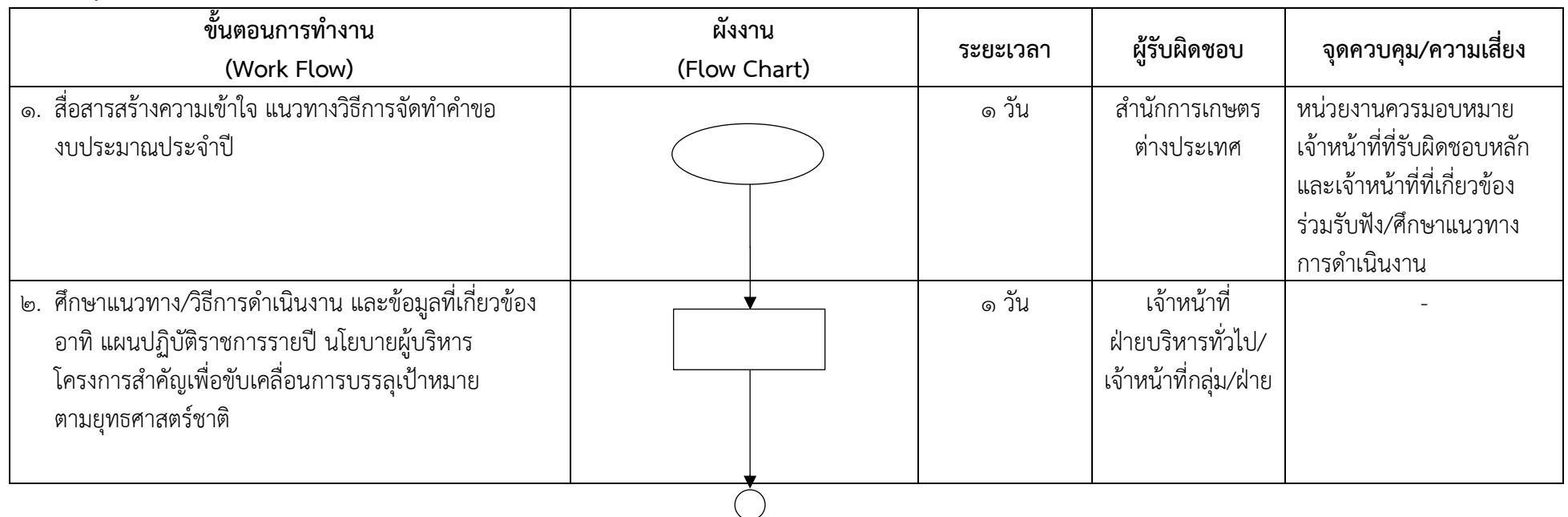
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

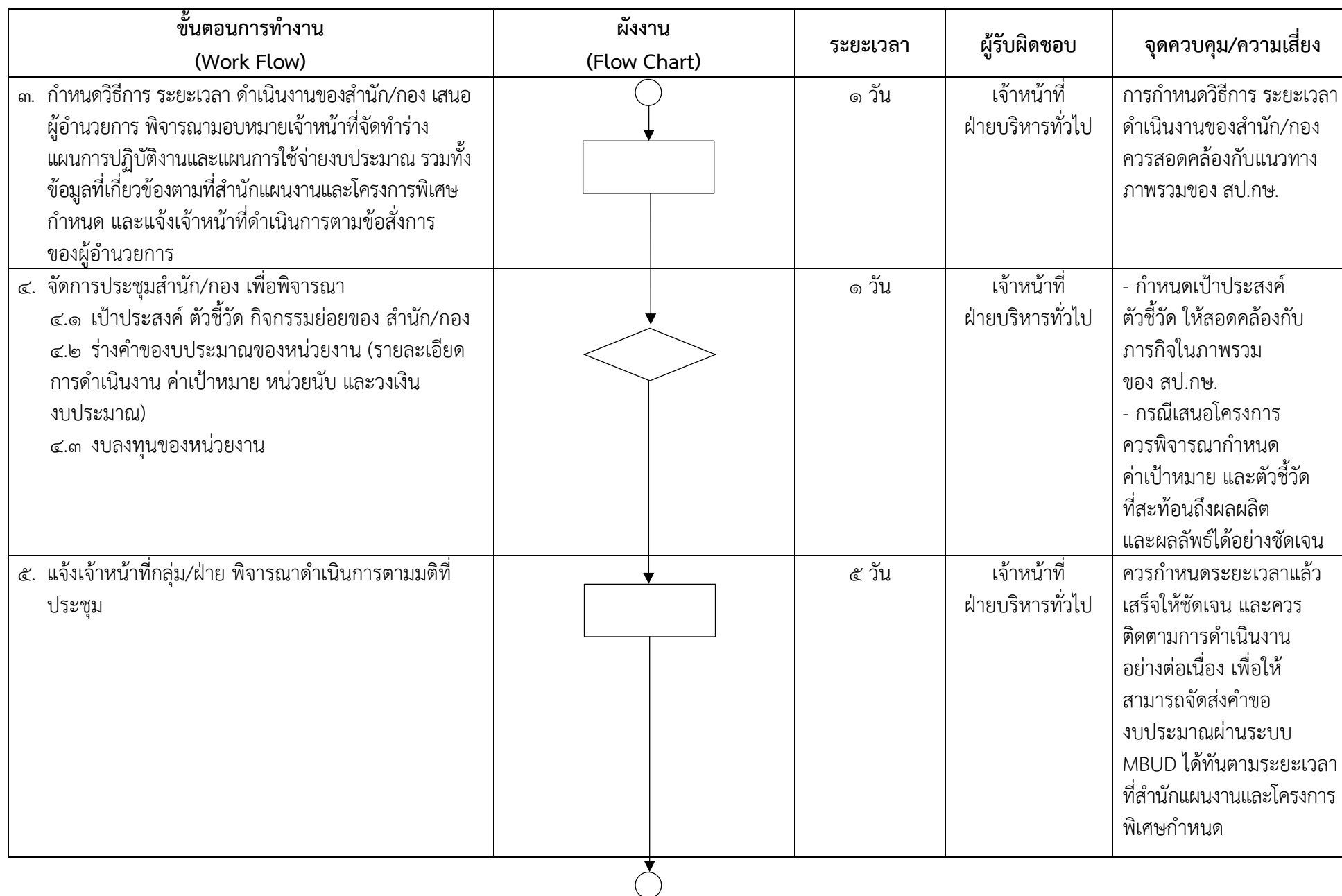
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



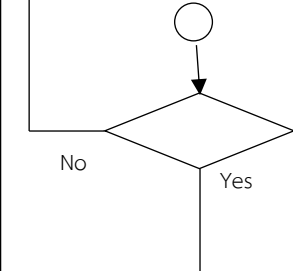
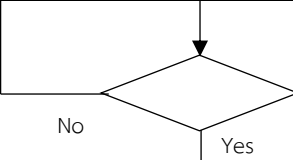
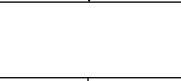
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

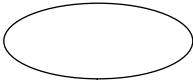
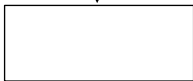
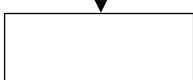
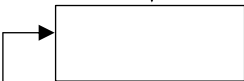




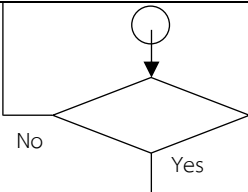
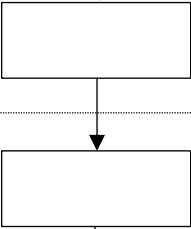
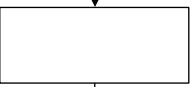
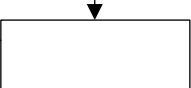
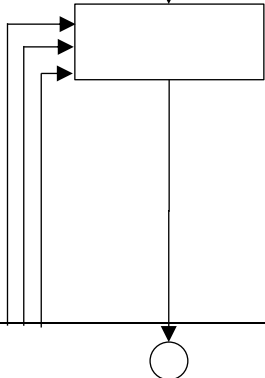
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอ งบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ				

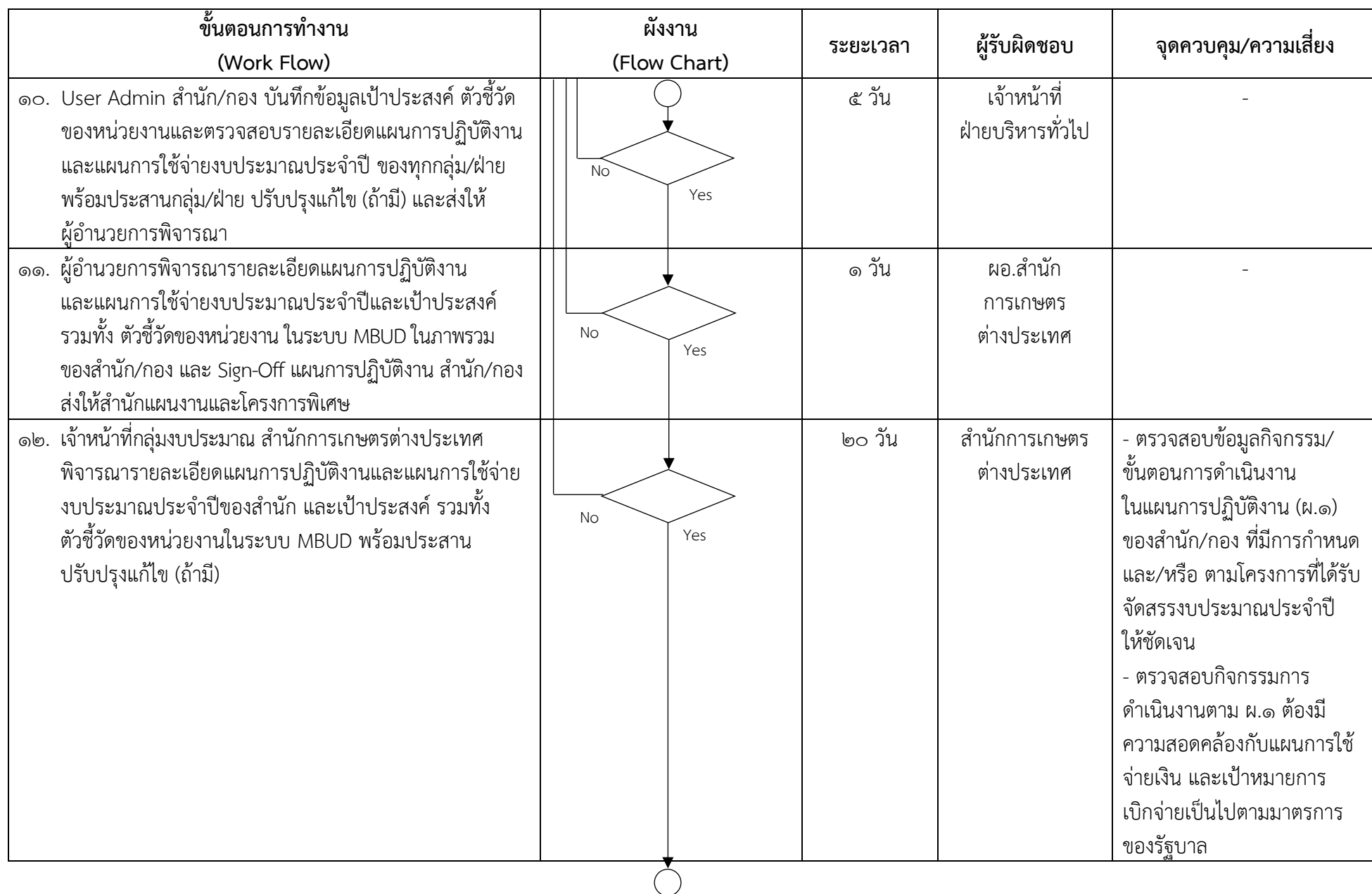
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

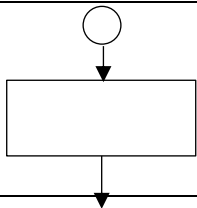
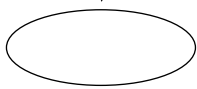
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้ชัดเจน และควรติดตาม การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมี ความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง				



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

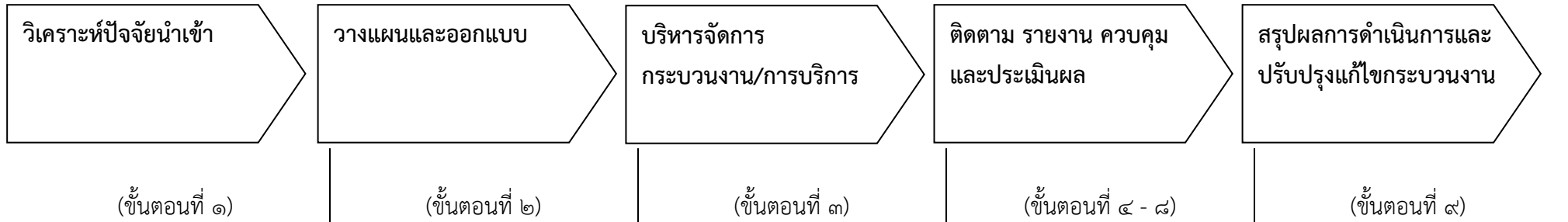
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

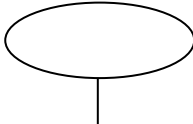
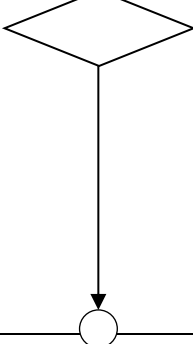
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

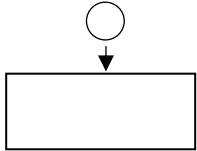
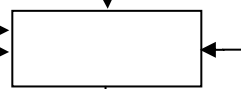
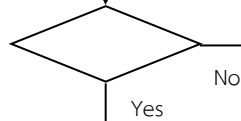
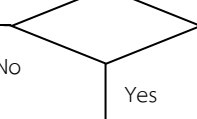
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

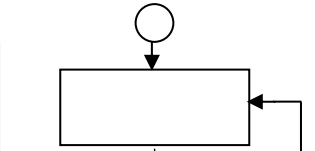
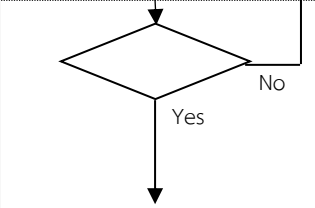
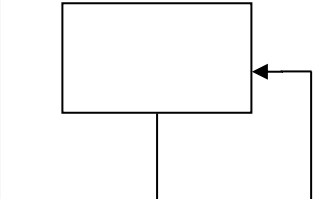
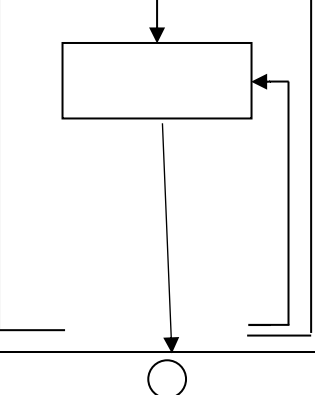
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

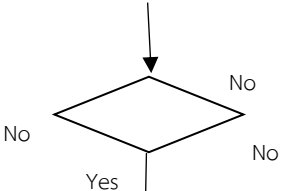
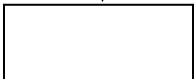
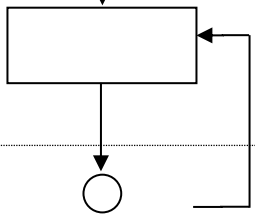


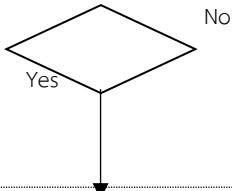
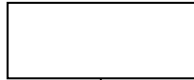
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่จะต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้สำนักการเกษตรต่างประเทศ สามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ใน ภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/ กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนักสำนักการเกษตรต่างประเทศ พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/สำนักการเกษตรต่างประเทศ/	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุการณ์ที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจกจ่ายสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/สำนักการเกษตรต่างประเทศ/	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหาร พิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ สำนักการเกษตร ต่างประเทศ/	ติดตามการจัดส่งข้อมูล ของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

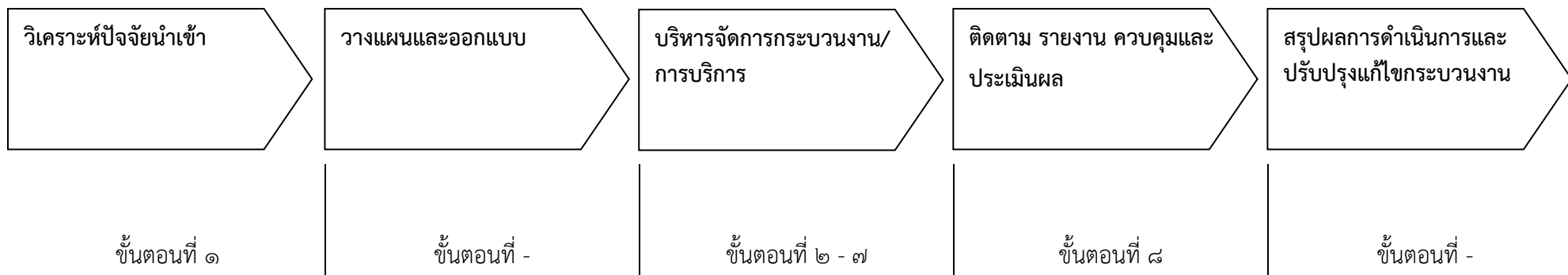
กระบวนการ การจัดทำบเดื่อนวันลาของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลาประจำเดือน ส่งทันตามกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

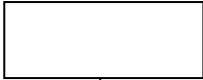
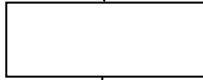
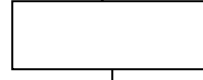
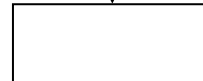
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลา ทุกประเภท	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- อนุมัติ --> End(()) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้อง ขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดมาปฏิบัติราชการ กรณี ลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงระบบ DPIS เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. รวบรวมและเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสรุปสถิติการลา รายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งรายงานงบเดือนวันลา ให้กลุ่มทะเบียนประวัติ และ บำเหน็จความชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวจิตติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

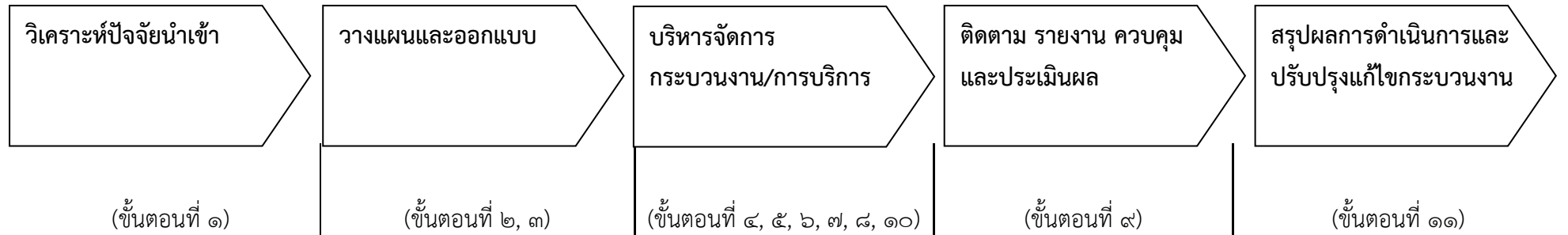
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักการเกษตรต่างประเทศ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักการเกษตรต่างประเทศ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

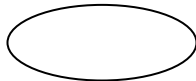
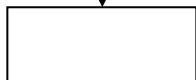
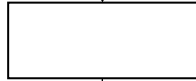
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

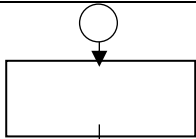
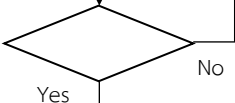
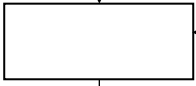
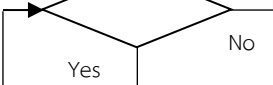
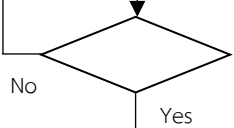
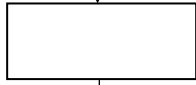
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

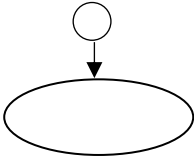
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกแจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียด ตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตามมอบหมาย งานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูล ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	บุคลากร สกต.	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผล การปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	บุคลากร สกต.	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผล การปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดรับทราบผล การประเมินในระบบ DPIS ๖	 	๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

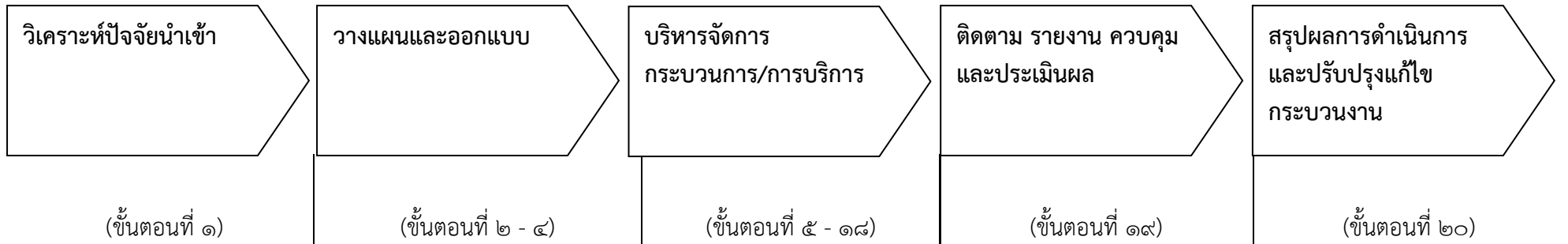
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ. สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

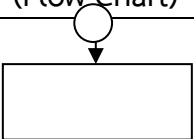
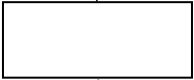
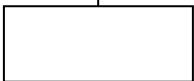
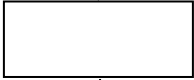
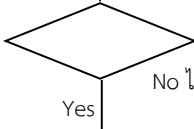
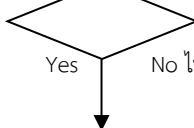
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

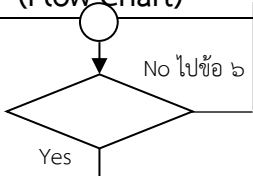
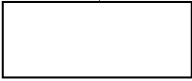
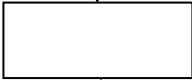
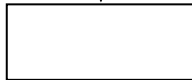
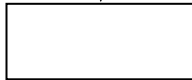
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

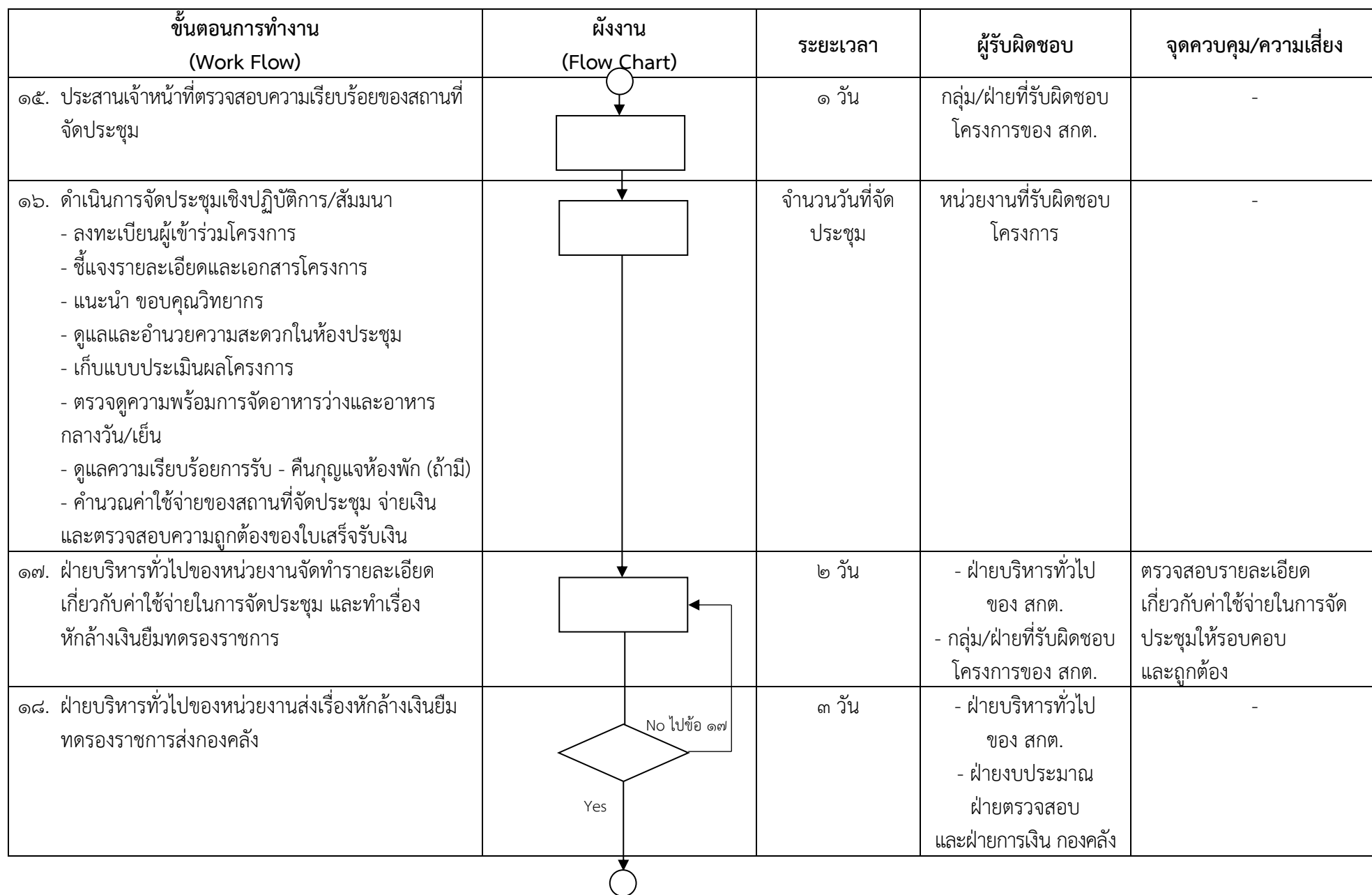


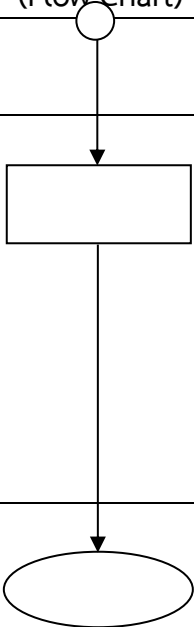
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End((End)) </pre>	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต. - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรอง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของ สกต. - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต. - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของ สกต.	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ
				



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ สกต.	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักงานเกษตรต่างประเทศ
สถาบันเกษตรราธิการ
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘ ต่อ ๒๑๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

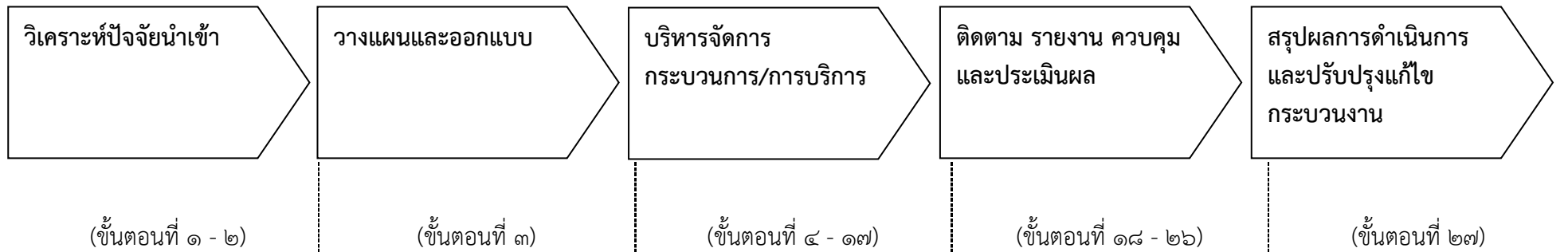
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

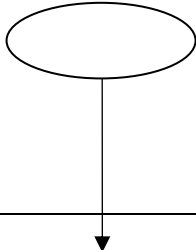
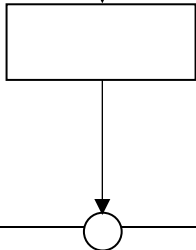
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

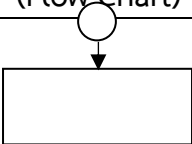
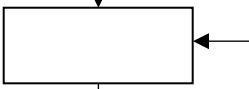
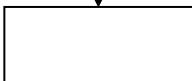
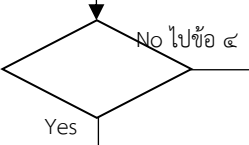
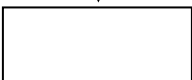
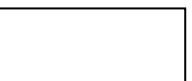
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

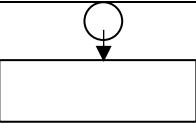
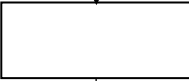
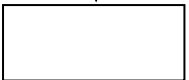
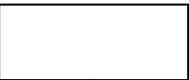


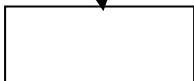
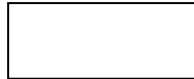
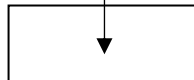
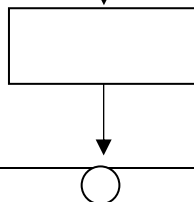
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

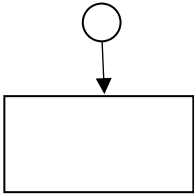
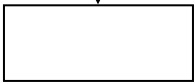
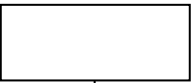
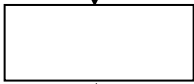
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ/สำนัก พัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่าง แต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๔. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๕. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๘. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ/ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๒. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๓. สำนักงานเกษตรต่างประเทศส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนักงานเกษตรต่างประเทศทราบ เพื่อใช้ในการ	 	๒ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล				
๑๖. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนักงานเกษตรต่างประเทศ ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก แจกกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	-
๒๐. สำนักงานเกษตรต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๑. ประชุมสำนัก หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปรายงานผลงาน ผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขอ อรรถาธิบาย (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออรรถาธิบายตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๙๓๑๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

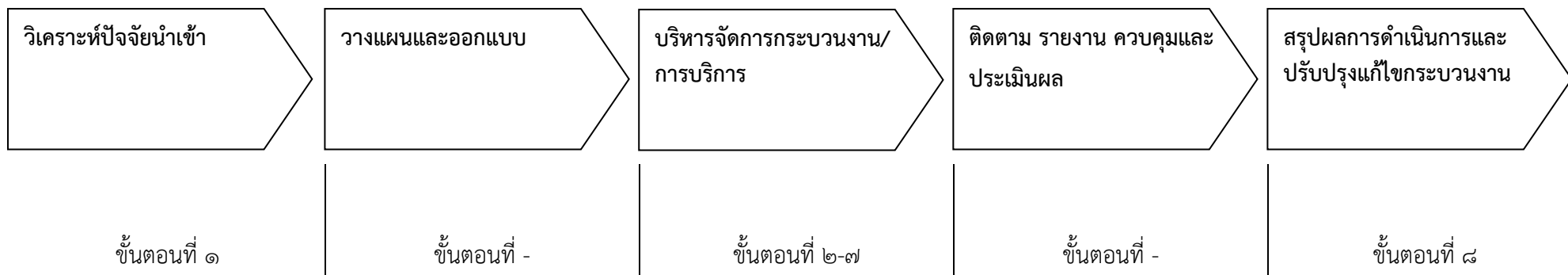
กระบวนการ การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก-ยืม วัสดุสำนักงาน	๗

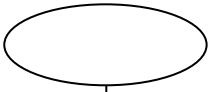
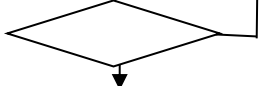
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

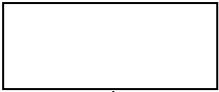
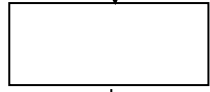
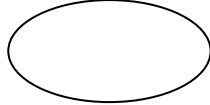
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนเบิกพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ โดยการลงทะเบียนเบิกพัสดุ ผ่านแบบฟอร์มในระบบ excel ที่ทางฝ่ายบริหารสำนักการเกษตรต่างประเทศกำหนด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดुकงเหลือ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

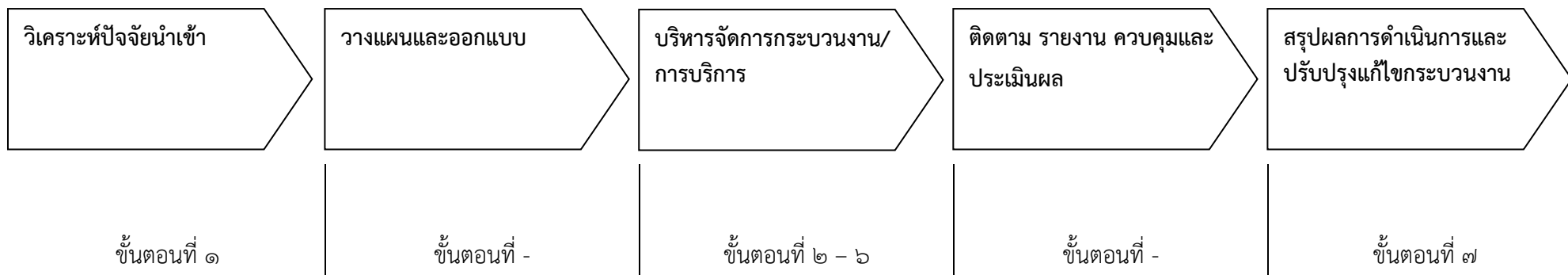
กระบวนการ การจัดทำเงินอุดหนุนราชการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการขออนุมัติ เบิกเงิน และยืมเงินอุดหนุนราชการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

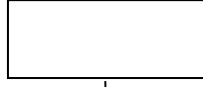
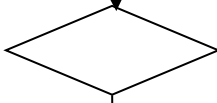
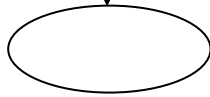
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินตรงราชการ	<pre> graph TD Start([]) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- Yes --> End([]) Diamond -- No --> Rect </pre>	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักการเกษตรต่างประเทศ)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักการเกษตรต่างประเทศ)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

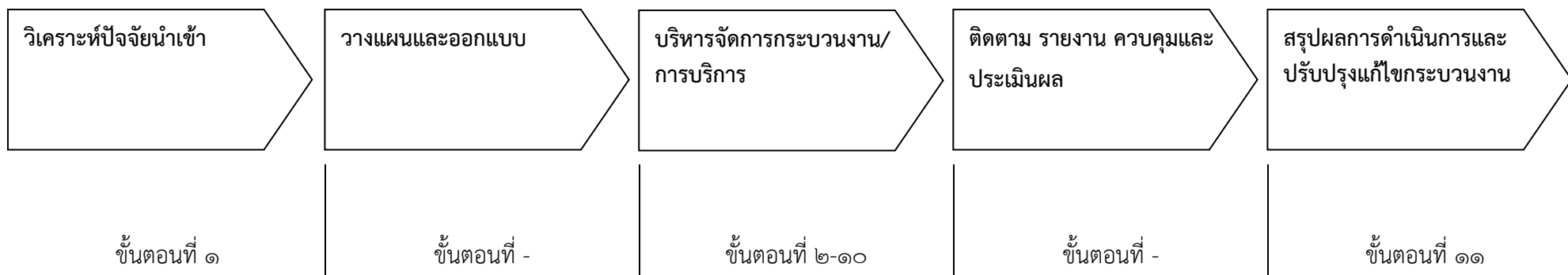
กระบวนการ การบริหารงานยานพาหนะของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

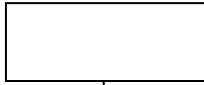
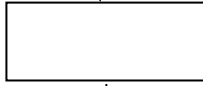
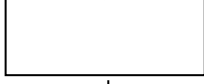
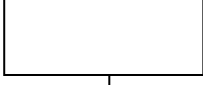
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Write vehicle use permit] Step1 --> Step2[2. Recommend vehicle use permit] Step2 --> Step3{3. Recommend user to obtain license} Step3 -- Yes --> Step4[4. Record license expiration date] Step3 -- No --> Step2 Step4 --> Step5[5. License expiration date received] Step5 --> Step6[6. License expiration date received] Step6 --> End([End]) </pre>	๓ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/	
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	
๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์/ ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวนารีรัตน์ สิทธิเวช

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับ
สำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง สำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวง เกษตรและสหกรณ์			✓		๑. ประชุมออนไลน์ติดตามและรวบรวม ข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดลำดับความสำคัญของการเดิน ทางเข้าร่วมประชุม	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนการงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้วงชี้ข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนการงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการงาน
 - เพิ่มกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

