



เล่มคู่มือกระบวนการงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



P L A N N I N G



คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ และการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน จากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ รวมทั้ง เจื่อนไข/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิต และการบริการให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง ที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐ และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๑. กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
๒. กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๘
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานหลัก	
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๗
๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๕. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๓
๖. ติดตามและประเมินผล	๓๗
๗. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของ กษ. และ สป.กษ.)	๔๒
๘. กระบวนการจัดทำกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๘
๙. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๕๓
๑๐. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒	๕๘
๑๑. อำนวยการฝึกอบรมการบริหารวิกฤตการณ์ระดับชาติ (C – MEX) ในประเด็นการฝึกอบรมระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๖๕
๑๒. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๗๐
๑๓. การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๗๖
๑๔. อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๘๐
๑๕. การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๘๓
๑๖. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๘๗
๑๗. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๙๑

สารบัญ (ต่อ)

๑๘. การจัดทำข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)	๙๕
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุน	
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๗
๓. ทำลายหนังสือราชการ	๑๑๑
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๑๕
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒๓
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๓๔
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย	๑๔๐
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๔๔
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๔๙
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๕๗
๑๑. ยืมเงินทดรองราชการ	๑๖๕
แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖๙

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มที่ ๑

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. ๒. แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. (ร่าง) ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน
	๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. ๒. แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. (ร่าง) ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
	๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. ๒. แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. (ร่าง) ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
๓. วิเคราะห์และจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปีของ สป.กษ.	๕. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. พร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อทราบและใช้ประโยชน์	
๔. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๖. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กรอบการติดตามและประเมินผล ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓. รายงานประจำปี	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๗. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวน ๖ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. เกษตรกร	๑. คำของบประมาณโครงการด้านการเกษตรพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน	กลุ่มโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			การแก้ไขปัญหาและการพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์) ๓. แนวทางการขับเคลื่อนสินค้า เกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)	
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ การช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการ ฝึกซ้อมการบริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ และภัยวิกฤตความ มั่นคง ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและ แผนบริหารวิกฤตการณ์	๘. กระบวนงานจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหา ภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กรม/ หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหา ภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร ๒. ผลการดำเนินงานตามแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)		
	๙. กระบวนการจัดทำรายงาน สถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร และการแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรม ในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๑. รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติ ด้านการเกษตร ๒ แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ ศัตรูพืชระบาด/ประกาศกรม อุตุนิยมวิทยา ๓. คาดหมายลักษณะอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด	
	๑๐. กระบวนการอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงิน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง	๑. เกษตรกรได้รับการช่วยเหลือ ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อ	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	ทตรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. รายงานสรุปผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้าน การเกษตร รายเดือน/ประจำปี	
	๑๑. กระบวนการอำนวยความสะดวก และร่วมการฝึกกระตมสรรพกำลัง เพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและ แผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑. สำนักงานสภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. อำนาจการฝึกและร่วมการฝึก กระตมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้แผนเตรียมพร้อม แห่งชาติและแผนบริหาร วิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นไปตามแผนเตรียมความพร้อม ด้านอาหาร กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ฐานข้อมูลทรัพยากรด้าน อาหาร	
๗. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑๒. กระบวนการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๒ แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๓ สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้ ประเด็นการพัฒนาตาม แผนพัฒนาการเกษตร	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๓. กระบวนการงานการสนับสนุน การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	
	๑๔. กระบวนการงานอำนวยการ ข้อมูลและเสนอความเห็นความ ต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร ทราบ/พิจารณา	
	๑๕. กระบวนการงานการประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของจังหวัดและ กลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณ	
	๑๖. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของ สำนักงานแผนงานและโครงการ พิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับ มอบหมาย	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๗. การติดตามการจัดทำข้อมูล ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
	๑๘. การจัดทำข้อมูลประกอบการ ลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรี อย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)	๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลสนับสนุนการลงพื้นที่ ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การประชุมของคณะรัฐมนตรี นอกสถานที่อย่างเป็นทางการ (ครม.สัญจร) มีข้อมูลครบถ้วน และพร้อมใช้งาน	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	การจัดการและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ผอ.สำนัก ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. ผอ.สำนัก/กอง ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ด	ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทาง ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง	
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้ อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ	๑. ผู้อำนวยการสำนักฯ ๒. บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมี ประสิทธิภาพ	
๑๑. กระบวนงานเงินทองราชการ	บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การบริหารจัดการเงินทองราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทด รองราชการฯ และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุงบประมาณงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุงบประมาณที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

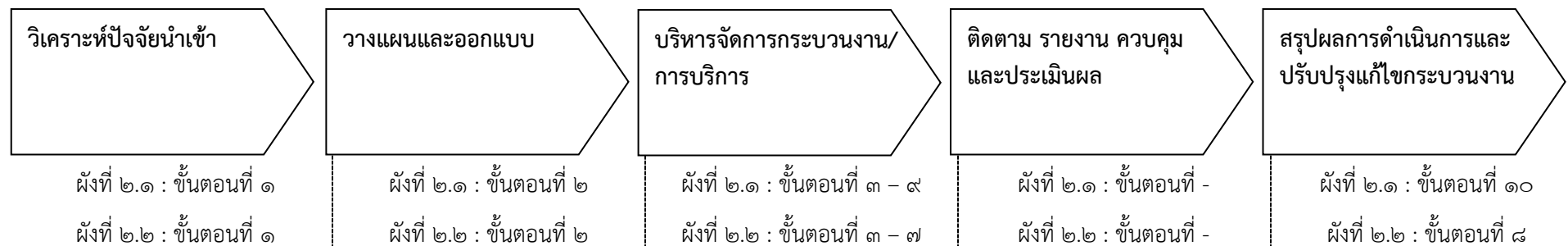
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการค่อนข้างน้อย บางเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนไม่มีการเชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการ คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๙ (ฝั่งที่ ๒.๑) และขั้นตอน ๗ (ฝั่งที่ ๒.๒) และการบันทึกข้อมูลลงในระบบ (eMENSCR) ในขั้นตอนที่ ๘ (ฝั่งที่ ๒.๑) และขั้นตอน ๖ (ฝั่งที่ ๒.๒)	๔

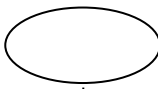
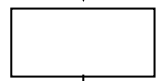
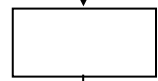
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

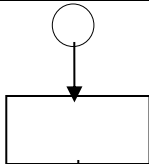
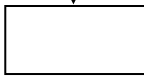
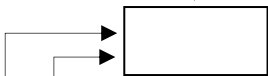
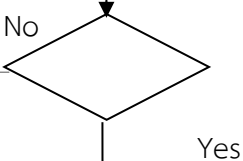
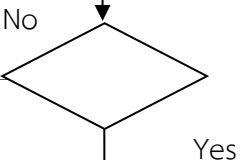
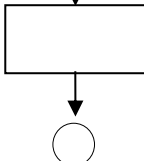
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.

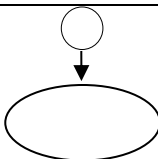


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) กรณีจัดทำแผนการปฏิบัติการระยะ ๕ ปี พร้อมกับแผนปฏิบัติการรายปี (จะดำเนินการในปีก่อนปีสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี)

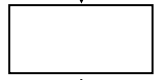
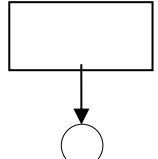
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผน ระดับต่าง ๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		มี.ค. - เม.ย.	สผง.สป.กษ.	
๒. กำหนดเค้าโครง และประเด็นข้อมูลภายใต้ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดเค้าโครงให้มีความ สอดคล้องกับรูปแบบที่ สศช. กำหนด
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูล ที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	 	พ.ค. - มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดแบบฟอร์มที่ชัดเจน สะดวกในการบันทึกข้อมูล และกำหนดระยะเวลา การจัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน

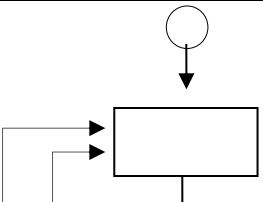
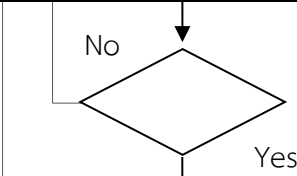
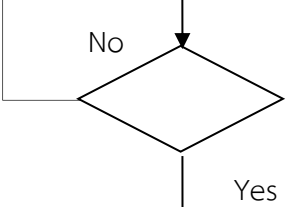
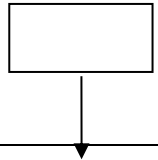
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รวบรวม ประมวลข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	ติดตามและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
๕. รับฟังความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	พิจารณารับฟังความคิดเห็นให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญขององค์กร
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ตามความเห็นฯ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดรูปแบบของแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับรูปแบบที่ สศช. กำหนด
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี		ก.ค.	สผง.สป.กษ.	กำหนดระยะเวลาในการเสนอให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้
๘. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่ สศช. กำหนด
๙. สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีสู่การปฏิบัติ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สรุปรบทเรียน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการงาน		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๒.๒) กรณีจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติราชการรายปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผน ระดับต่าง ๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		มี.ค. - เม.ย.	สผง.สป.กษ.	
๒. กำหนดเค้าโครง และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการรายปี โดยถ่ายทอดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และ แนวทางการพัฒนาจากแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดเค้าโครงให้มี ความสอดคล้องกับรูปแบบ ที่ สศช. กำหนด
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูล ที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนปฏิบัติราชการรายปี		พ.ค. - มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดแบบฟอร์มที่ชัดเจน สะดวกในการบันทึกข้อมูล และกำหนดระยะเวลาการ จัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รวบรวม ประมวลข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	ติดตามและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		ก.ค.	สผง.สป.กษ.	กำหนดระยะเวลาในการเสนอให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้
๖. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่ สศช. กำหนด
๗. สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการรายปีสู่การปฏิบัติ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	
๘. สรุปบทเรียน ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการงาน		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : มีแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวภัสสร นาเอี่ยม	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นายสรณ์สิริ ศรีโมรา	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวณิชนันท์ ไผจันทร์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวบุญณา นิลวงศ์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

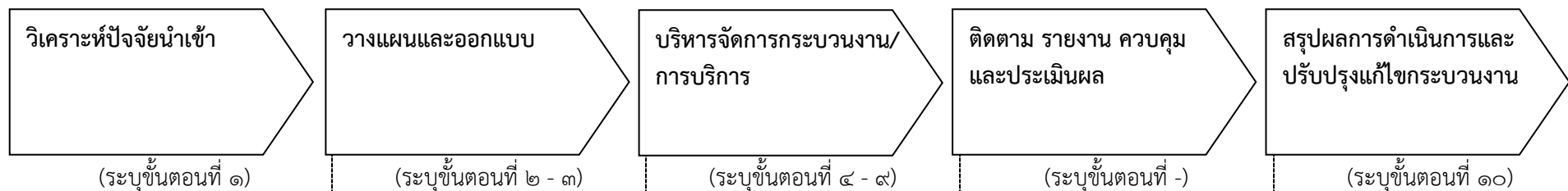
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณค่อนข้างน้อย กรณีมีการเปลี่ยนผู้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตามแผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ อาจไม่ใช่ผู้รับผิดชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หากหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๕

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ ๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ ๒. การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๘	๔
---	---	---

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

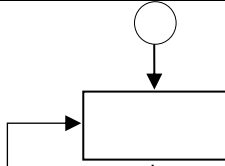
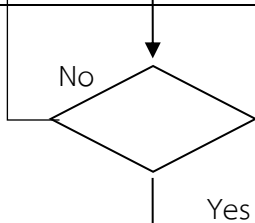
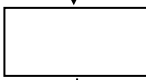
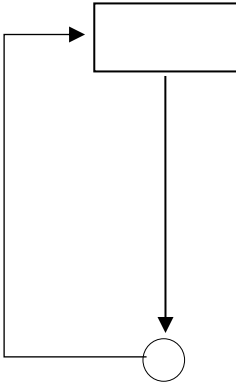
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

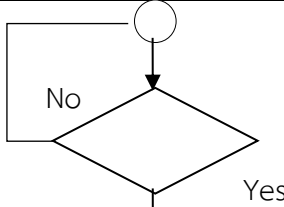
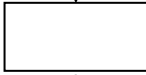
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม และศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายการและวงเงินงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาในชั้นคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ส.ค. - ก.ย.	สผง.สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (แผน สงป.)		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	
๓. กำหนดเค้าโครง และประเด็นข้อมูลภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน
๕. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ MBUD		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
๖. ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในระบบ MBUD		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนก่อนกดอนุมัติข้อมูล
๗. จัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.สป.กษ.	๑. ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี		ต.ค.	สผง.สป.กษ.	
๙. สื่อสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ เพื่อถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		พ.ย.	สผง.สป.กษ.	
๑๐. สรุปบทเรียน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการ		พ.ย.	สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงานงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวภัสสร นาเอี่ยม	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นายสรณสิริ ศรีโมรา	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวบุญณา นิลวงศ์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

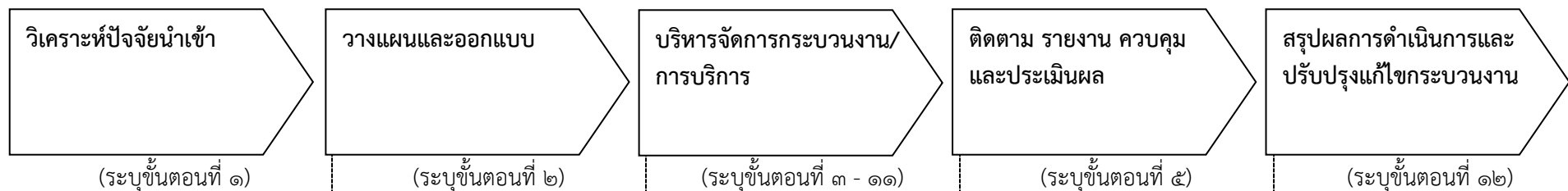
กระบวนการงาน : การจัดทำข้อเสนอโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๗
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. โครงการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นส่วนใหญ่เป็นโครงการเดิมทำต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา หรือต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่สะท้อนผลลัพธ์จากการดำเนินงาน หรือความคุ้มค่า ของงบประมาณอย่างชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการค่อนข้าง น้อย ซึ่งอาจเกิดจากคุณภาพของการเขียนโครงการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ eMENSCR ในขั้นตอนที่ ๘	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

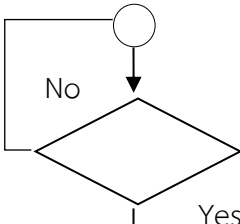
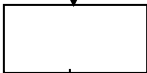
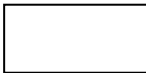
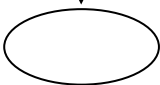
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ภารกิจ เป้าหมายของแผนระดับต่าง ๆ นโยบายที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงาน ผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีที่ผ่านมา		ก.พ.	สผง.สป.กษ.	
๒. กำหนดแนวทางการจัดทำข้อเสนอ (ร่าง) โครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		มี.ค.	สผง.สป.กษ.	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาที่ สศช. กำหนด
๓. สื่อสารชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางและวิธีการจัดทำข้อเสนอ (ร่าง) โครงการ		มี.ค.	สผง.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งหน่วยงานจัดทำข้อเสนอ (ร่าง) โครงการของ หน่วยงาน		มี.ค.	สผง.สป.กษ.	
๕. พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล (ร่าง) โครงการ และ จัดส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง (ร่าง) โครงการให้หน่วยงานพิจารณา		พ.ค.	สผง.สป.กษ.	
๖. ติดตาม รวบรวม (ร่าง) โครงการ ของหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเสนอ โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. และโครงการเพื่อ เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ		มิ.ย.	สผง.สป.กษ.	
๗. ศึกษาแนวทางการเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อน การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ที่ สศช. กำหนด และยกร่างแนวทางการดำเนินงาน ของ สป.กษ.		ก.ค.	สผง.สป.กษ.	
๘. เสนอผู้บริหารพิจารณาแนวทางการเสนอ โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. และแจ้งหน่วยงาน ดำเนินการ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. รวบรวม (ร่าง) โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	
๑๐. ประสานหน่วยงานบันทึกข้อมูลโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. ลงในระบบ eMENSCR และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข้อมูลตามลำดับ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	ติดตามประสานหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR ให้ทันภายในกรอบระยะเวลาที่ สศช. กำหนด
๑๑. จัดส่งข้อมูลโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ให้กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณต่อไป		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	
๑๒. สรุปบทเรียน ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการงาน		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อเสนอโครงการของ สป.กษ. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวภัสสร นาเอี่ยม	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นายสรณ์สิริ ศรีโมรา	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวนิชนันท์ ไฟจันทร์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
	นางสาวบุณณา นิลวงศ์	กลุ่มแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

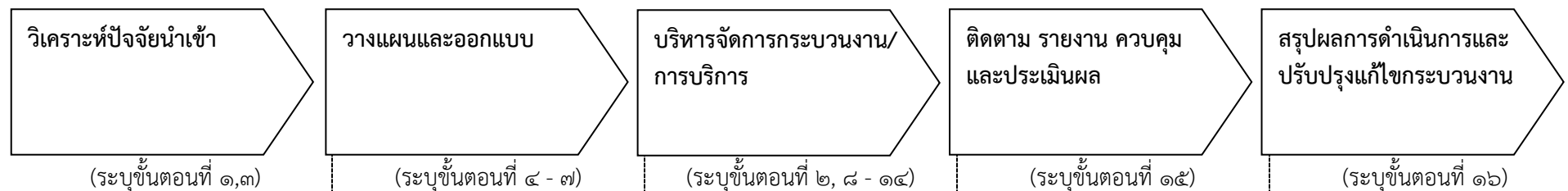
กระบวนการงาน : จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้แก่ สศก. ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีทักษะเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผน และไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายใน หน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒ - ๓ รวมทั้งการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

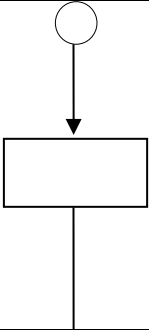
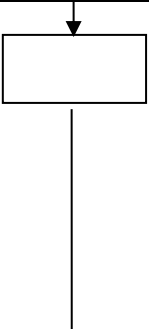
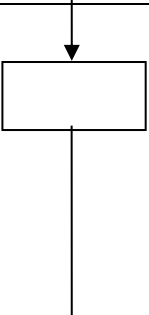
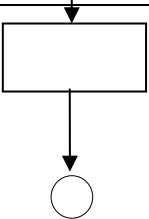
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

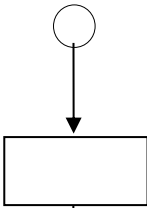
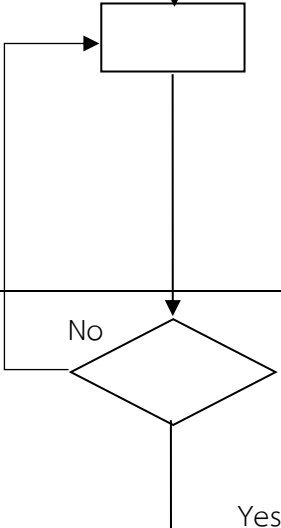
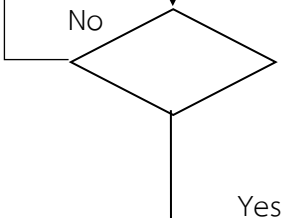
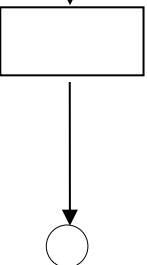
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

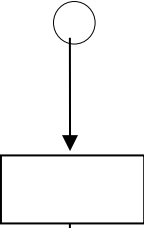
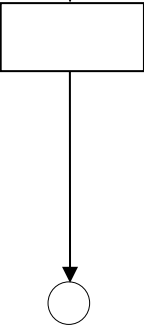


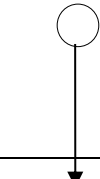
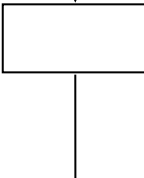
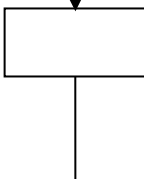
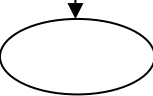
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง. สป.กษ.	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการ ทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงใน ระหว่างปีงบประมาณ ต้อง ศึกษาข้อมูลและปรับปรุง เอกสารประกอบการจัดทำคำ ขอของงบประมาณฯ ให้เป็น ปัจจุบันก่อนดำเนินการชี้แจง ในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทิน งบประมาณและแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สผง. สป.กษ.	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทิน งบประมาณและแนวทางการ จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือได้รับ ล่าช้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอและเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการเปลี่ยนแปลง ต้องศึกษา รูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของ สำนักงบประมาณให้มีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ และรายละเอียดคำขอของงบประมาณในระบบ MBUD.		ก.ย.	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องมากที่สุด
๕. แจ้ง สำนัก/กอง ให้จัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี		ต.ค. – พ.ย.	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลบางรายการ เช่น งบบุคลากร ไม่ทราบข้อมูลของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ
๖. รวบรวมข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบ MBUD		พ.ย.	สผง. สป.กษ.	สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดประชุมนำเสนอคำขอของงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ		ธ.ค.	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	สำนัก/กอง ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจและไม่ทราบข้อมูลคำขอโดยละเอียด เข้าร่วมประชุมนำเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. ตรวจสอบข้อมูล - ประมวลคำขอของงบประมาณ และวิเคราะห์ลักษณะงานให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างเหมาะสม - พิจารณารายการที่เสนอของงบประมาณจำแนกเป็นกลุ่ม เช่น แผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ		ธ.ค. – ก.พ.	สผง. สป.กษ.	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล
๙. ยกร่างคำขอของงบประมาณเสนอผู้บริหาร		ม.ค.	สผง. สป.กษ.	การให้เวลาและทำความเข้าใจของผู้บริหาร โดยต้องกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ข้อมูลกระชับสั้น และอธิบายได้ชัดเจน
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สผง. สป.กษ.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของ กรรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบ ข้อสังเกตของกรรมการฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Next[] </pre>	ก.ค. – ส.ค.	สผง. สป.กษ.	ประเด็นข้อสังเกตและคำถาม ของกรรมการฯ ที่เตรียม ชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ ฯ ต้องประสานติดตามข้อมูล จากเจ้าหน้าที่สำนัก งบประมาณ
๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ตาม กระบวนการร่างกฎหมายและชี้แจงคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	 <pre> graph TD Process2[] --> Next[] </pre>	ก.ค. – ส.ค.	สผง. สป.กษ.	จัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่ทันตาม เวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนัก งบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มทำให้ต้องแก้ไข ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณกำหนด
๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณต่ออนุ กรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา	 <pre> graph TD Process3[] --> End(()) </pre>	ส.ค.	สผง. สป.กษ.	จัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจงเสนอต่อคณะอนุ กรรมการ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุ กรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ และวุฒิสภาไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด รวมทั้งสำนัก งบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				แบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไข ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สำนักงบประมาณกำหนด
๑๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒-๓		ก.ย.	สผง. สป.กษ.	จัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจงการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๑๕. ปรับปรุงแผนและวงเงินงบประมาณให้เป็นไป ตามนโยบาย ในระบบ MBUD		ส.ค. – ก.ย.	สผง. สป.กษ.	ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุง กระบวนการ		ก.ย.	สผง. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. ได้ตามเวลาและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอัญญา ทุงโชคชัย กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกนกพรณ แสนพรม กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

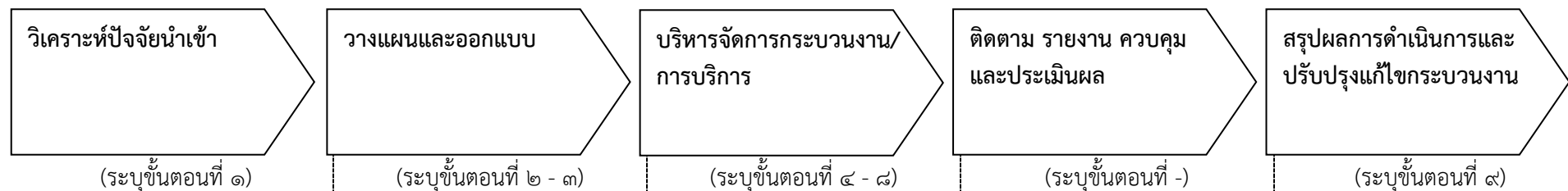
กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรี “มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี”	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รายการงบประมาณค่อนข้างมากทำให้จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแยกตามแผนงานผลผลิตกิจกรรม และรายสำนัก/กอง ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างนาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนที่ ๘ แจกแจงเงินให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

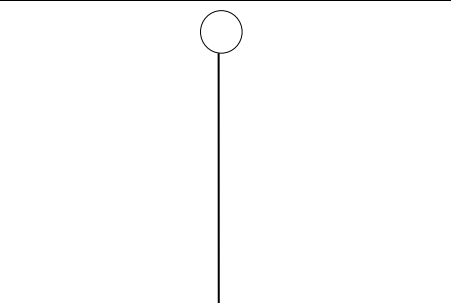
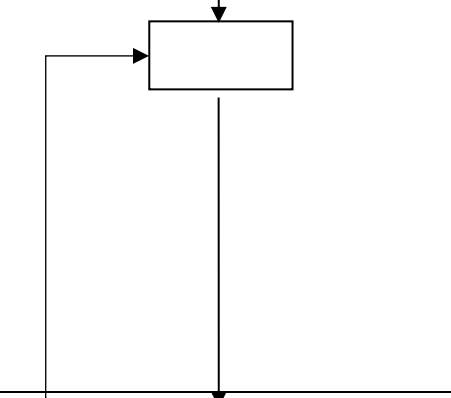
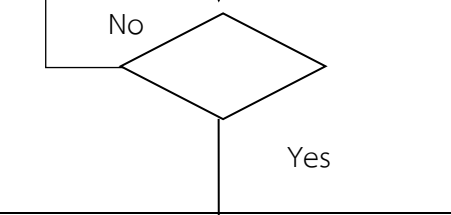
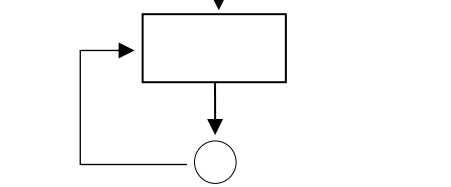
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

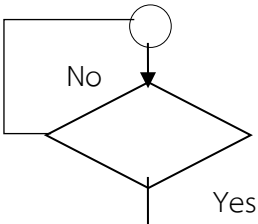
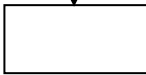
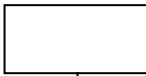
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรร ได้แก่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. ที่ได้รับจัดสรร, เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมายรายปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีของ สป.กษ., ข้อมูลทรัพยากรต่างๆ ของ สป.กษ., ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในปีที่ผ่านมา แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบและตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ		ก.ค.	สผง.สป.กษ.	ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ
๒. พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น และรายการสำหรับดำเนินงาน ในภารกิจกระทรวงเพื่อกำหนดกรอบวงเงินจัดสรรพิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายประจำซึ่งเป็น		ก.ค.	สผง.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายการที่มีภาระต้องเบิกจ่ายแน่นอนเป็นรายเดือน เช่น สัญญาจ้างเหมา และรายการที่หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือกระทรวง เพื่อกันรายการและตัดยอดงบดำเนินงานที่นอกเหนือรายการดังกล่าว คัดสรรส่วนเพื่อใช้สนับสนุนนโยบาย สป.กษ. และของกระทรวง				
๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณ		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	๑. สำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น		ส.ค.		
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		ส.ค.	สผง.สป.กษ.	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ มีความชัดเจน แยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณฯ ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สำนัก/กอง สป.กษ.	
๗. จัดทำรูปเล่มแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		ส.ค.	สำนัก/กอง สป.กษ.	
๘. แจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ (แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง) โดยใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดเอกสาร		ก.ย.	สำนัก/กอง สป.กษ.	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการงาน		ก.ย.	สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (จำนวน ๑ แผน)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอัญศยา ทุ่งโชคชัย กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกนกพรรณ แสนพรม กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผล

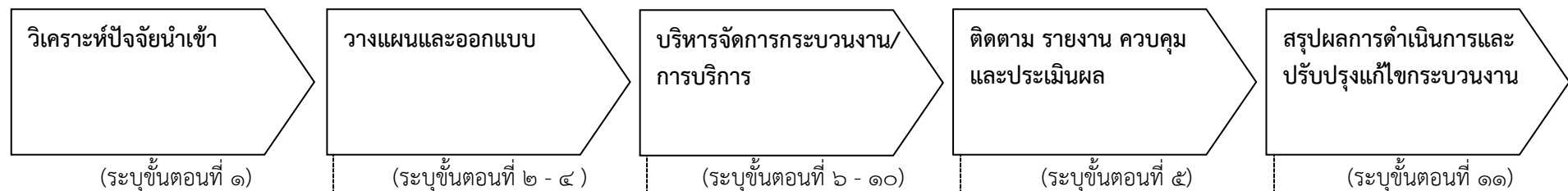
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องในบางประเด็น ๒. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๖

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบบริหารผลการดำเนินงานและงบประมาณ ของ สป.กษ. - ขั้นตอนติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด	๗
---	--	---

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

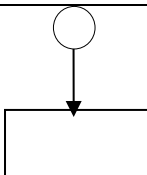
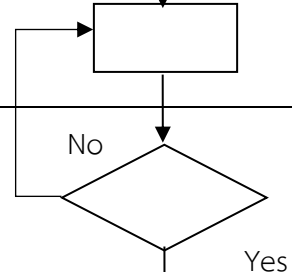
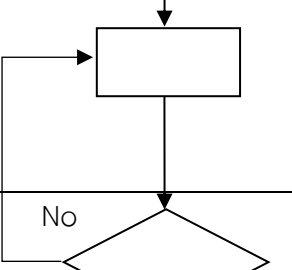
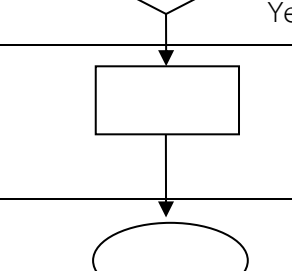
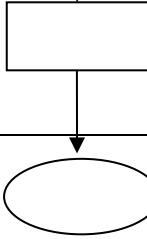
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อาทิ แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แผนการ จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง. สป.กษ.	
๒. จัดทำกรอบติดตามและประเมินผล ประจำปี งบประมาณ ของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง. สป.กษ.	
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบ ติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		พ.ย.	สผง./ผู้บริหาร สป.กษ.	
๔. สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน ตามกรอบติดตามและประเมินผล ประจำปี งบประมาณ ของ สป.กษ.		พ.ย.	สผง./หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด		จ.ค. - ก.ย.	สผง. สป.กษ.	ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.		จ.ค. - ก.ย.	สผง. สป.กษ.	
๗. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.			สผง./ผู้บริหาร สป.กษ.	
๘. จัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง. สป.กษ.	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำร่างรายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		ก.พ.	สผง./ผู้บริหาร สป.กษ.	
๑๐. สื่อสารประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี		เม.ย.	สผง. สป.กษ.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		เม.ย.	สผง. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา	กลุ่มติดตามและประเมินผล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธีรวัจน์ สุปัญญา	กลุ่มติดตามและประเมินผล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒
	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์แสงศรี	กลุ่มติดตามและประเมินผล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒
	นายธราพร พจน์สุภาพ	กลุ่มติดตามและประเมินผล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ : โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

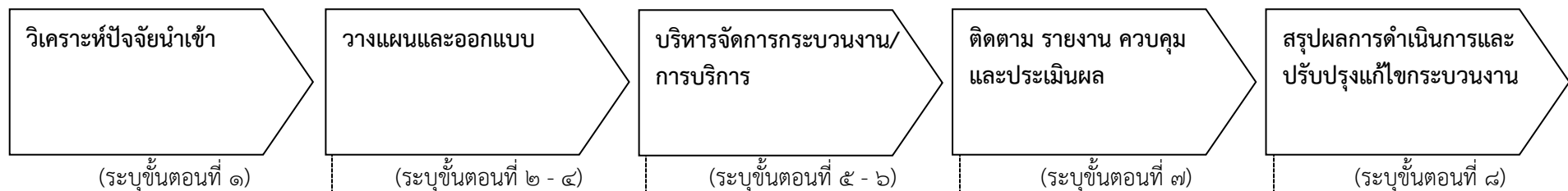
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา) ๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้) ๓. เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.งบประมาณ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานอาสาสมัครเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารการปฏิบัติงาน/บริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด	๘
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสร้างและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน/เครือข่ายอาสาสมัครเกษตร เกษตรกรรุ่นใหม่ และเกษตรกรในพื้นที่	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖

ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. จำนวนเครือข่ายด้านการเกษตรมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับตำบล ๒. ร้อยละของแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลที่ได้รับการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ	๑*
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform : MBUD ๒.ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e MENSER	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

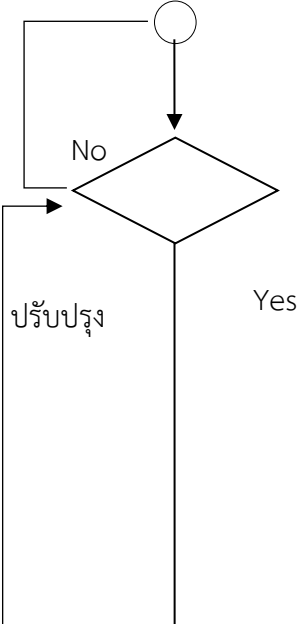
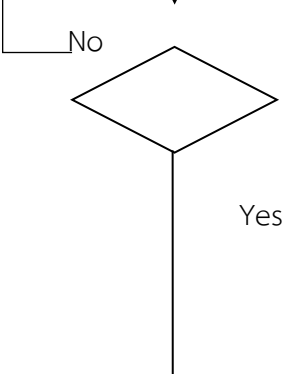
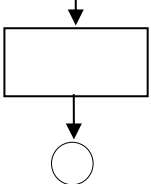
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

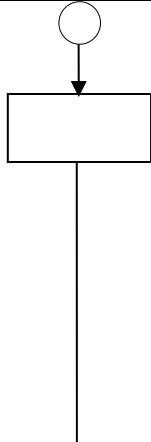
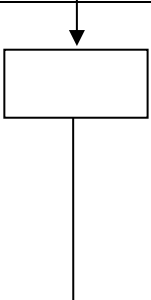
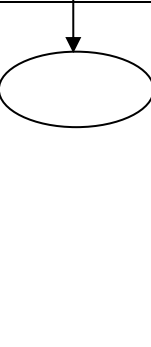
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ ของหน่วยงานกลาง(หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน) และแนวนโยบายของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่กำกับดูแลงานในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้		ต.ค. – พ.ย.	กลุ่มโครงการพิเศษ	
๒. เตรียมการจัดทำคำของบประมาณโครงการเพื่อเสนอ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานและกรมการที่เกี่ยวข้อง (ร่วมประชุมรับฟังแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้/หารือกรอบแนวทางการจัดทำ ข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานเจ้าภาพ แผนงานฯ/ประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางการเสนอคำขอ งบประมาณ)		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ภายใต้แผนงาน บูรณาการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำ/เสนอคำของบประมาณ โครงการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล (จัดทำร่างคำของบประมาณตามแนวทางที่กำหนดเสนอขอความเห็นชอบและจัดส่งหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน/ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/จัดเตรียมข้อมูลและประเด็นชี้แจงทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	ธ.ค. – มิ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	จัดทำข้อมูลคำของบประมาณโครงการสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน
๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> Step3Start(()) Decision -- Yes --> Next[] </pre>	ต.ค.	กลุ่มโครงการพิเศษ	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน
๕. จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	 <pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	ต.ค. – พ.ย.	กลุ่มโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน/ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/ลงพื้นที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	พ.ย. – ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ	
๗. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (กำหนดระบบการรายงาน/รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/เข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	ต.ค. - ก.ย. (รายเดือน/ รายไตรมาส)	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับปีงบประมาณถัดไป)	 <pre> graph TD End([]) </pre>	ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การพัฒนาและขยายเครือข่ายอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เชื่อมโยง สนับสนุนการทำงานระหว่างอาสาสมัครเกษตรสาขาต่าง ๆ เกษตรกร และเจ้าหน้าที่ฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายณพพล วงษ์วิจารณ์	กลุ่มโครงการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวรชดา อมราพิทักษ์	กลุ่มโครงการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)
	นางสาวอริชลา ขาวขันธุ์	กลุ่มโครงการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการงานจัดทำกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

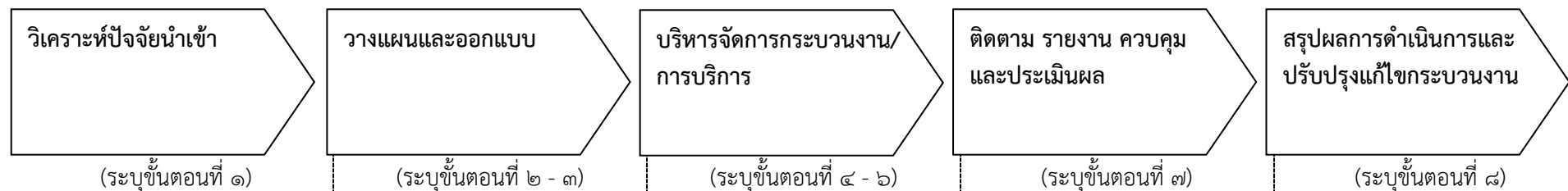
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนต์ไคเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๓

ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร ที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่าง รวดเร็ว และถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติ ด้านการเกษตร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ขั้นตอนที่ ๗ จัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้ QR Code	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรในปีที่ผ่านมา และศึกษานโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.สป.กษ	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.สป.กษ	
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สผง.สป.กษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ควรปรับปรุงแก้ไข" --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Next[] </pre>	๑ วัน	กรรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Next[] --> Box1[] </pre>	๑ วัน	สผง.สป.กษ	
๖. จัดทำหนังสือ - เสนอผู้บริหารทราบแผนป้องกันฯ - สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และรายงานผลการดำเนินงาน - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบแผนป้องกันฯ - สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัด - แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบการป้องกัน ฯ	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๑ วัน	สผง.สป.กษ	
๗. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Box2[] --> Box3[] </pre>	๒ วัน	สผง.สป.กษ	ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงการป้องกันฯ ในปีถัดไป	<pre> graph TD Box3[] --> End([]) </pre>	๒ วัน	สผง.สป.กษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันสีดา รัตนสุภา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน

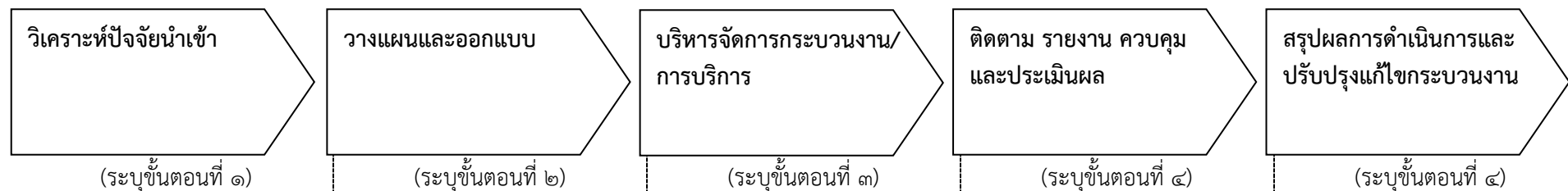
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๘

ปัญหาจากระบบงานภายใน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ จะมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก ต้องการข้อมูลที่หลากหลาย ส่งผลให้การจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ท้นต่อสถานการณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/การแจ้งเตือน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ กษ.) line หรือ E-Mail ของผู้รับบริการ	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์		ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ รวม ๑ วัน	๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๒. สทนช. ๓. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลสภาพอากาศสถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์			สผง.สป.กษ.	ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลให้ทันต่อสถานการณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงาน ๑) สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ๒) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด ๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>		สผง.สป.กษ.	
๔. เผยแพร่รายงาน ๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร ประจำวัน ทาง website กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ. / หน่วยงานภายใน/ ภายนอกกระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร ๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ ศัตรูพืชระบาดให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จว. เผื่อระวังศัตรูพืชระบาด ๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ทาง e-mail ให้ สนง.กษ.จว. ๔) จัดส่งแจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ทาง e-mail ให้ สนง. กษ.จว. ๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ สนง.กษ.จว.	<pre> graph TD End([]) </pre>		สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ท้นต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันธิตา รัตนสุภา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวกระเกษ ม่วงเพชร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวจันทรา ปานหอมยา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า จิตพัฒน์นันท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ อยู่ดำ	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวศิริอร คมสัน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : อำนาจการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒

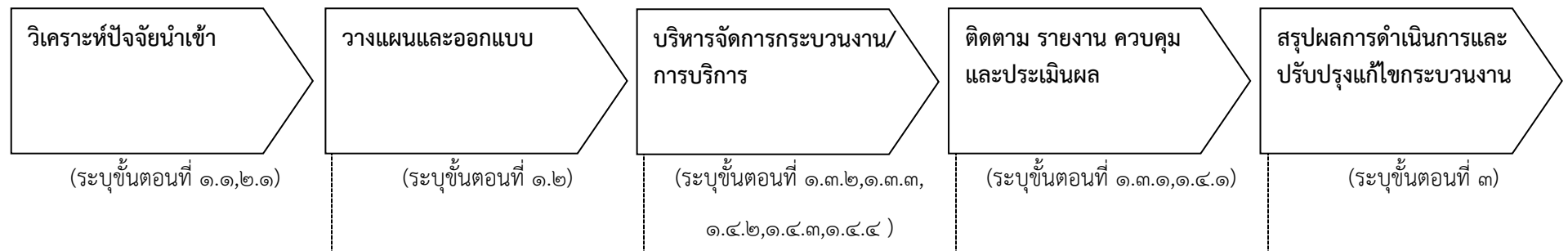
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กระทรวงการคลัง ๗. กองคลัง สป.กษ. ๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๙. เกษตรกร/ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือชาวประมงที่ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ ๕. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑

	๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

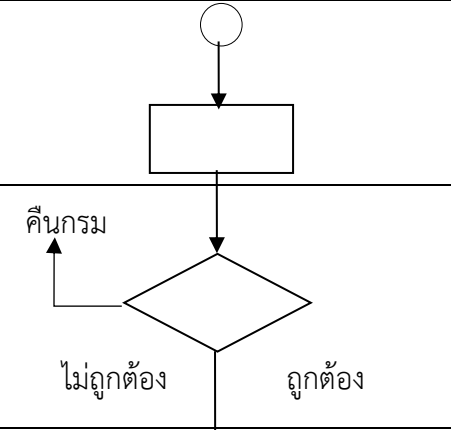
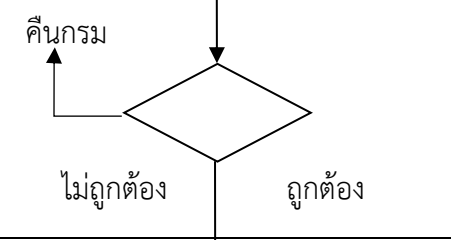
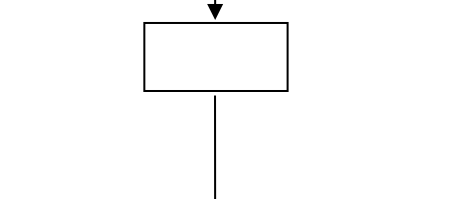
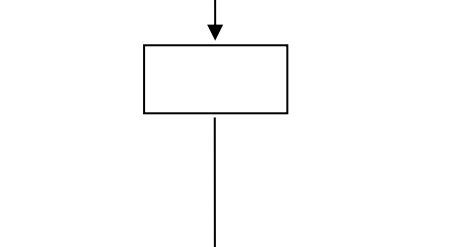
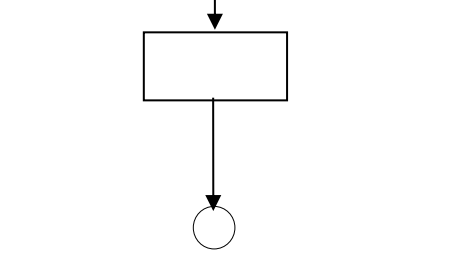
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร /กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- พอ --> 1.3[๑.๓] Decision -- ไม่พอ --> 1.4[๑.๔] 1.3 --> 2[๒] 1.4 --> 2 2 --> End((End)) </pre>		๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินอุดหนุนราชการฯ - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๔	<pre> graph TD Decision{ } -- พอ --> 1.3[๑.๓] Decision -- ไม่พอ --> 1.4[๑.๔] 1.3 --> 2[๒] 1.4 --> 2 2 --> End((End)) </pre>		สผ.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการฯ		๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ.	
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการฯ				
๑.๓.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการขอใช้ค้ำเงินทดรองราชการ				
	๒ ๒ ขอรับโอนเงินงบประมาณฯ			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทรอกราชการฯ		๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กระทรวงการคลัง	
๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทรอกราชการฯ				
๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติขยายวงเงินทรอกราชการ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอกราชการฯ				
๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการขอใช้เงินทรอกราชการ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน ราชการฯ (ขดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการฯ)	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- "คืนกรม" --> Rect1 Diamond -- "ไม่ถูกต้อง" --> Rect1 Diamond -- "ถูกต้อง" --> Rect2[] Rect2 --> End((())) </pre>	๗ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ. ๕. กรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการขดใช้เงินอุดหนุน ราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์				
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน รมว.กษ. เพื่อให้ ความเห็นชอบ - เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนาม ในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอน เงินงบประมาณฯ				
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)	<pre> graph TD Rect1[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	สผง.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้รับเงินช่วยเหลือถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันธิตา รัตนสุภา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายเชมรัตน์ นรมัง	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวจันทรา ปานหอมยา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า จิตตพัฒนานนท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : อำนาจการฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ระดับชาติ (C – MEX) ในประเด็นการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

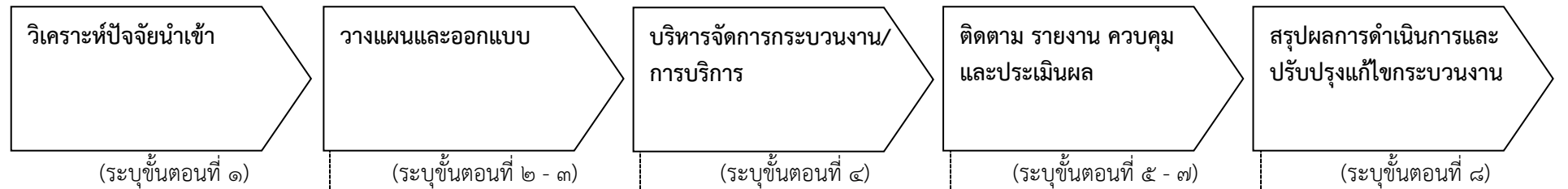
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงอุตสาหกรรม ๕. กระทรวงพาณิชย์ ๖. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๔. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๕. แผนพัฒนากำลังและทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เปลี่ยนผู้ประสานงานบ่อย ทำให้การประสานงานไม่ต่อเนื่อง	๕

ประสิทธิภาพของกระบวนการ	อำนาจการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ได้ทุกขั้นตอนการฝึกฯ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนาจการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

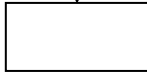
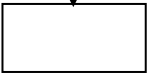
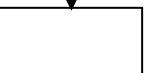
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมวางแผนการฝึกขั้นต้น เพื่อพิจารณา รายละเอียด รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และ สถานที่ ที่จะทำการฝึก		ม.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๒. อบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกปัญหาที่บังคับ (Command Post Exercise : CPX) - เข้าร่วมอบรม / แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมฯ		ก.พ.	๑. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. อบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise : FTX) - แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และ หน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาคเข้าร่วมอบรม		มี.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	สื่อสารทำความเข้าใจกับ หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ของ กษ. ในการฝึกกระดม สรรพกำลังเพื่อการทหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ชี้แจง / ชักซ้อมความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาค ให้สามารถเข้าร่วมฝึก FTX ให้เป็นไปตามแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร จังหวัด				
๔. ประชุมวางแผนการฝึกขั้นสุดท้าย เพื่อเตรียมการฝึก CPX และ FTX		พ.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๕. การฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานนอกสังกัด เข้าร่วมการฝึกฯ ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผ่านระบบ ZOOM MEETING		มิ.ย.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์	สื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของ กษ. ในการฝึกกระตมสรรพกำลังเพื่อการทหาร
๖. การฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise: FTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกฯ		ก.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. เข้าร่วมประชุมถอดบทเรียนการฝึก CPX และ FTX (After Action Review: AAR)		ส.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๘. ประชุมคณะอนุกรรมการเตรียมความพร้อมด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อความมั่นคง		ก.ย.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์
พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวศันสิตา รัตนสุภา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สันับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

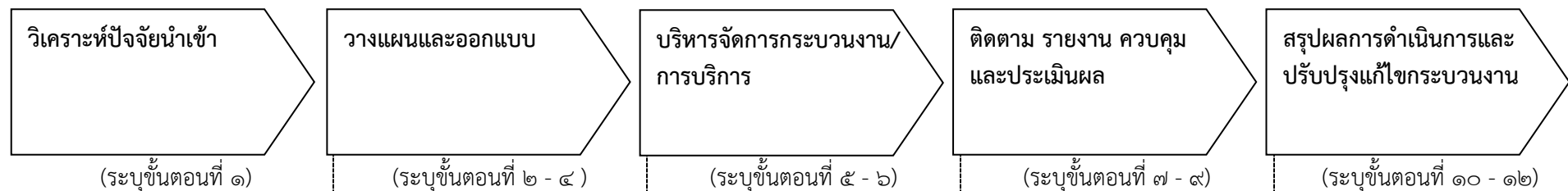
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (๓) ประเด็นการเกษตร ๔. แผนการปฏิรูปประเทศ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๖. กรอบแผนพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๗. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๘. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด มีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘

ตัวชี้วัดกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR Code แจกเวียนคู่มือการปฏิบัติงานฯ	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

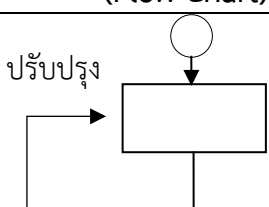
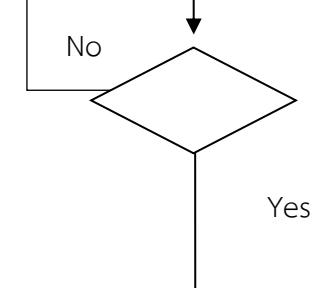
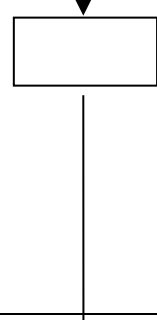
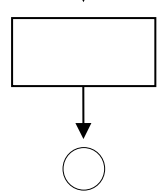
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

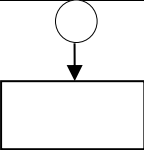
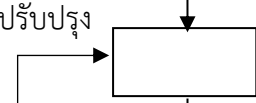
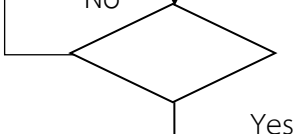
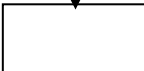
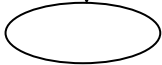
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะคู่มือการ ปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดไม่ยอมเสนอ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน ทำให้การนำคู่มือ ไปใช้ปฏิบัติงานจริง อาจไม่ ครอบคลุมถึงแนวทางการ ดำเนินงานจริงในพื้นที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๕. เสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความเห็นชอบคู่มือ การปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และขอความ อนุเคราะห์ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำแผนพัฒนา การเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๖. แจ้งจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และส่งคู่มือการ ปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บริหาร กระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ คู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๗. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. สรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๑๑. แจ้งสรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพ และมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการผลักดันโครงการภายใต้ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผลักดันเข้าสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณ เสนอเป็นคำขอของงบประมาณเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์ สิงหลุต	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

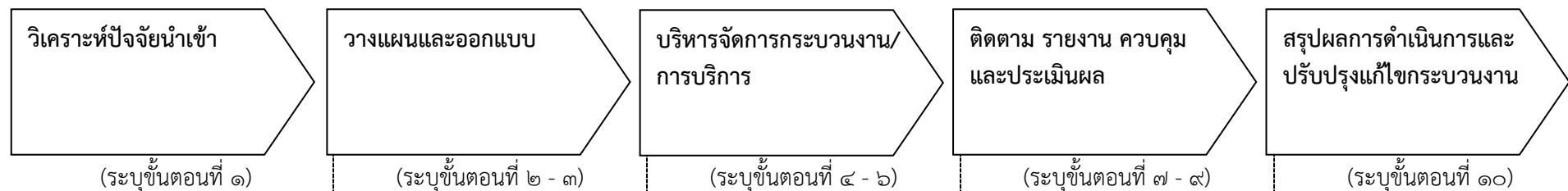
กระบวนการงาน : การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. รายงานแผน/ผลให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

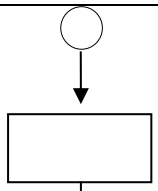
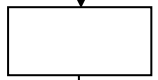
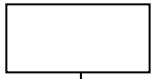
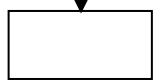
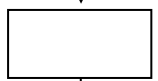
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มแผนงาน สผง.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. จัดทำเอกสารที่ส่งงบประมาณและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๖๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบให้ สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้ง สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยใช้ QR Code สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงานความก้าวหน้า		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. ติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจ้งการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์ สิงहत	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

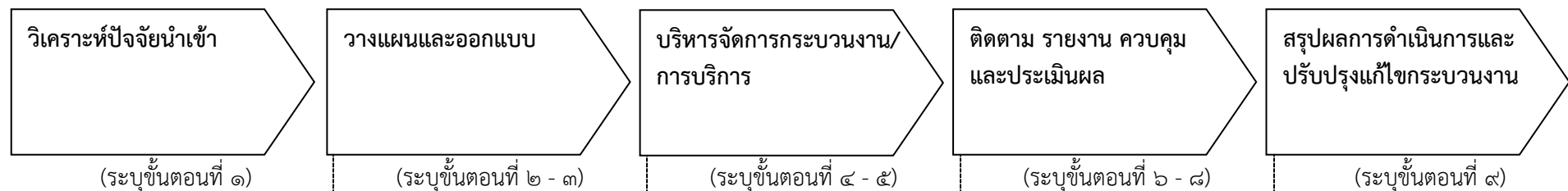
กระบวนการงาน : อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. เรื่องที่เสนอความเห็นดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เรื่องที่เสนอผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบจากผู้บริหารระดับสูง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

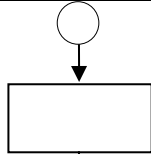
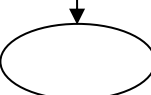
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบหรือประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล	ปรับปรุง 	๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	No Yes	๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามข้อเห็นชอบของผู้บริหาร	 	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ตามที่ผู้บริหารเห็นชอบ (กรณีให้ส่งเรื่องตอบกลับ)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา		๓ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง	
๘. แจ้งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดทราบหรือดำเนินการ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์ สิงหลุต	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

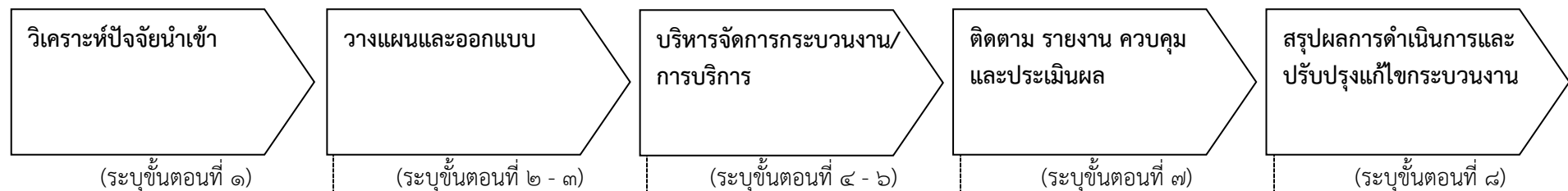
กระบวนการงาน : การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๒. สำนัก/กองใน สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๓. เกษตรกร ๔. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

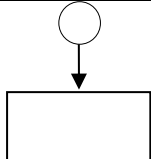
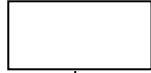
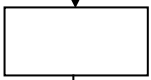
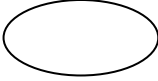
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ			- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ แต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด			- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วนของหน่วยงานที่สังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด			- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ			ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ข้อพิจารณาของผู้บริหาร			- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการ ดำเนินงานโครงการ			- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้ง ผลการพิจารณา)			- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด			- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์ สิงห์สุด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ - ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

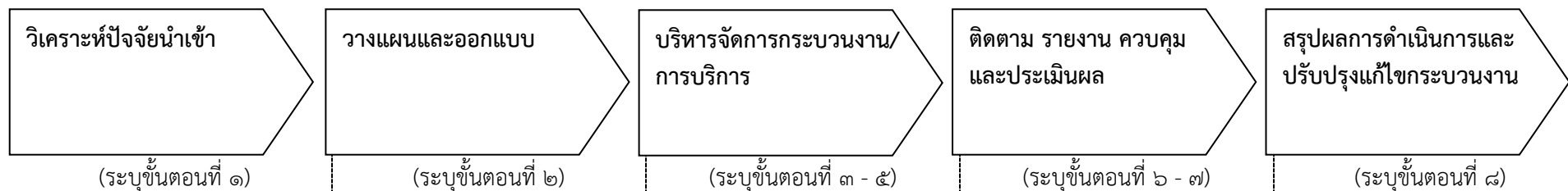
กระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีข้อมูลสนับสนุนผู้รับบริการนำไปใช้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างถูกต้อง และ/หรือใช้วิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลข้าราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัด สำหรับใช้สนับสนุนการวางแผนงานด้านบุคลากร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

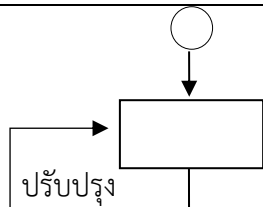
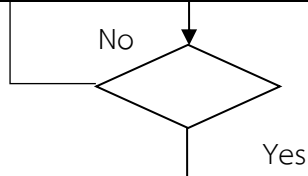
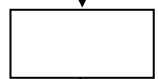
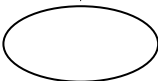
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลที่ได้รับใหม่กับข้อมูลที่มีอยู่เดิม	ยุติการดำเนินการ	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/ แก้ไข/เพิ่มเติม		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และ ข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุง กระบวนการ		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

หมายเหตุ : จำนวนวัน หมายถึง วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และข้อมูลทำเนียบข้าราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสนับสนุนสำหรับประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐพนธ์ นุ่มคุ้ม กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอิชา สีนวลนนท์สกุล กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

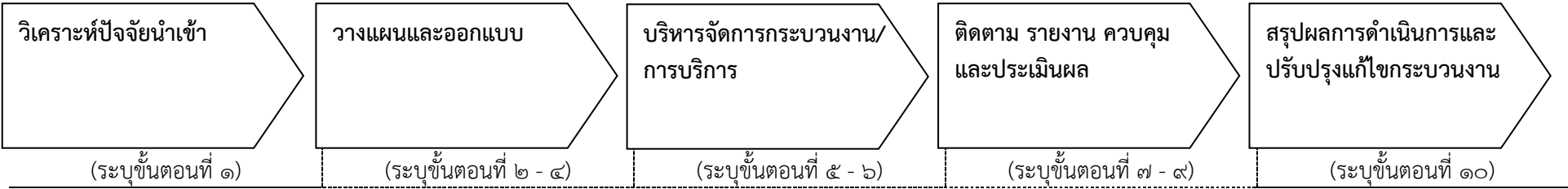
กระบวนการงาน : การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐระดับดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด สำหรับนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้าน การเกษตรภายในจังหวัด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์จังหวัด ภายใต้ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. มีการนำระบบ Google Sheet มาประยุกต์ใช้รายงานผลการดำเนินงานแบบ ออนไลน์ ๒. ขั้นตอนที่ ๖ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

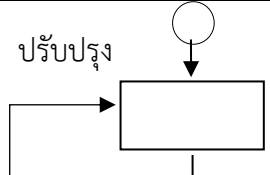
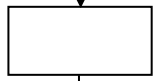
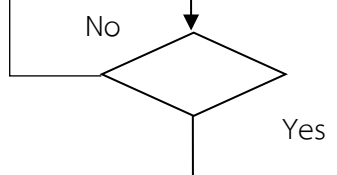
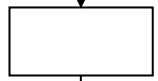
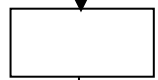
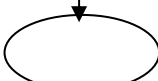
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และทบทวนข้อมูลผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการ ดำเนินงาน		๕ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการ จัดทำข้อมูลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน		๑๐ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. ทดสอบแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำ ข้อมูล		๕ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๒ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูล ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จาก สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุง กระบวนการ		๕ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุนการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายณัฐพนธ์ นุ่มคุ้ม	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
	นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)

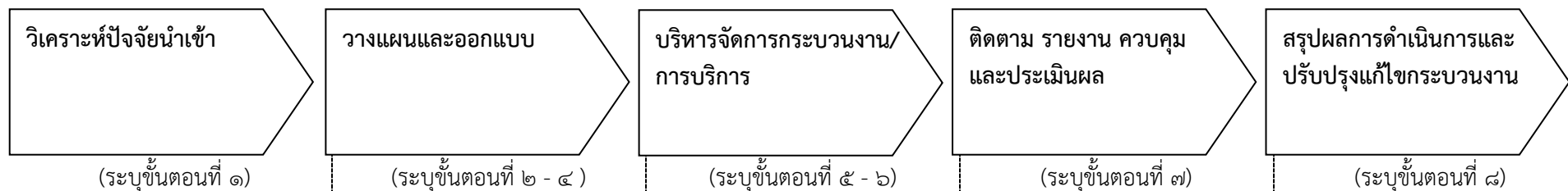
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เกษตรกร/ประชาชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๔. แผนปฏิบัติราชการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งกำหนดการเดินทางกระชั้นชิด ทำให้การแจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำข้อมูลได้ไม่สมบูรณ์	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้อมูลสนับสนุนสำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและรวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๑

ตัวชี้วัดกระบวนการ	ข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การใช้ Google calendar ช่วยในการวางแผนกิจกรรมที่ควรดำเนินการก่อนหลัง ๒. การใช้ Program Adobe ตัดต่อ/รวบรวมไฟล์ชุดข้อมูลเป็นชุดเดียวกัน	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

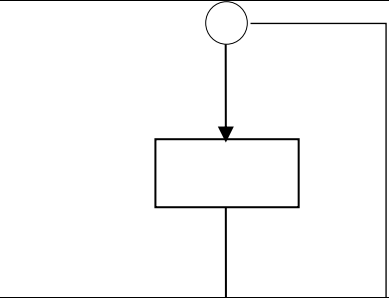
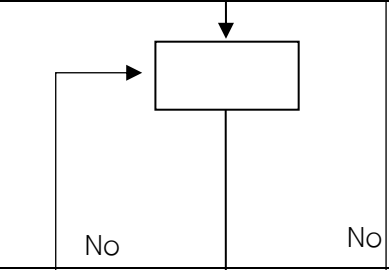
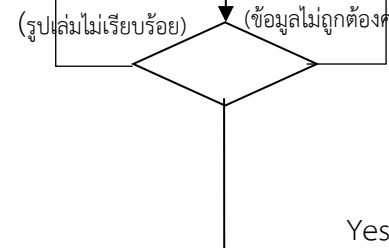
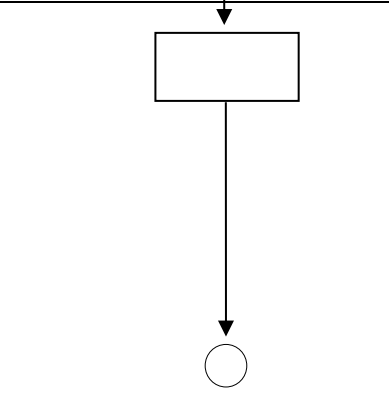
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

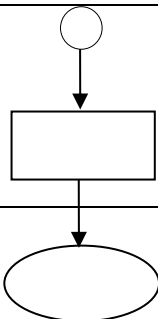
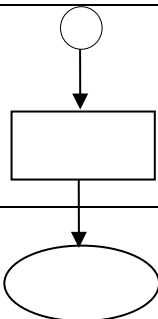
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากำหนดการเดินทางของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ.	
๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหรือประสานจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถึงกำหนดการลงพื้นที่ของรมว/รมช รวมทั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และครม.สัญจร โดยมีรายละเอียดชุดข้อมูลที่ต้องประสาน เช่น - กำหนดการ รมว/รมช/ครม.สัญจร - ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - ข้อมูลจุดดูงาน - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ.	เมื่อได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ สนง. รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องรีบประสาน สนง. เกษตรและสหกรณ์เตรียมการจัดทำข้อมูลเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากในบางครั้งได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ล่าช้าทำให้จัดเตรียมข้อมูลไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายใน ๗ วัน (ข้อมูลตรวจ ราชการ รมว/รมช/ คณะทำงาน) ภายใน ๑๔ วัน (กรม.สัญญา)	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. จัดทำไฟล์และรูปเล่มข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และกรม.สัญญา		๒ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ สป.กษ.	
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ตรวจทานรูปเล่มข้อมูลฯ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ สป.กษ.	
๖. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สนง. รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบัน		๑ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สผง. สป.กษ. - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		๕ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สผง. สป.กษ.	

หมายเหตุ : จำนวนวัน หมายถึง วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อมูลสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมของคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่อย่างเป็นทางการ (क्रम.สัญจร) มีข้อมูลครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายณัฐพนธ์ นุ่มคุ้ม	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
	นางสาวอริชา สีนวลนนท์สกุล	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

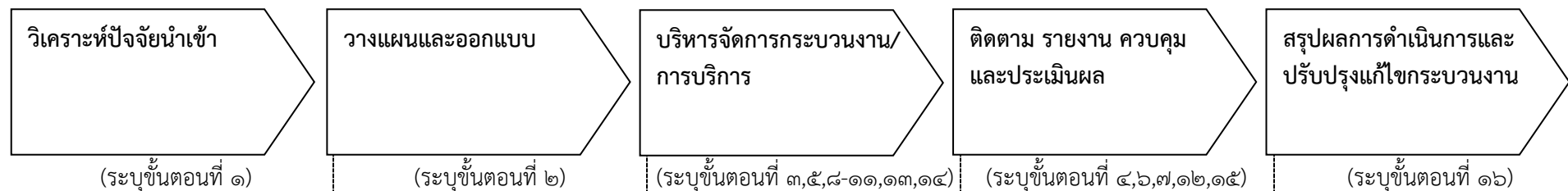
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

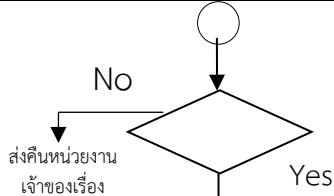
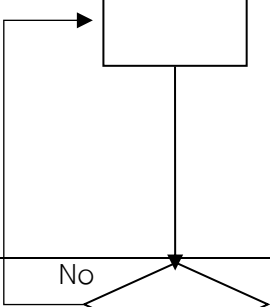
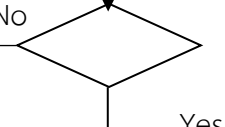
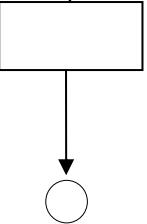
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

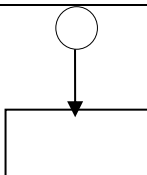
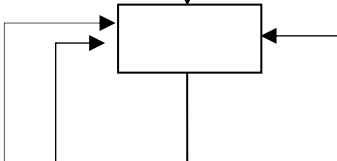
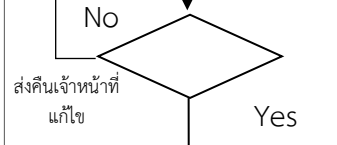
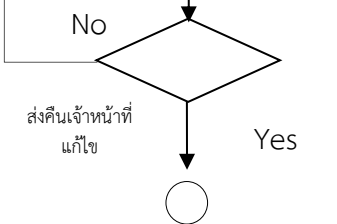
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

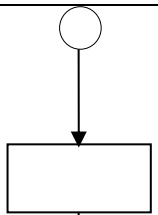
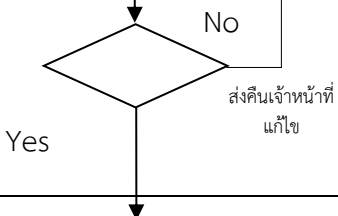
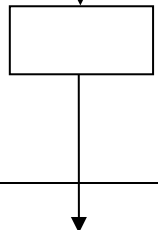
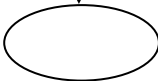


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<u>การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ 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	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและ เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม. เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่ง มาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนามส่งให้ หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และ ส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก ทันตาม กำหนดเวลาและจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนา ฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บ เป็นหลักฐานและสแกน เอกสารเข้าสู่ระบบที่ ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวศุภานันท์ สกุลเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางน้ำผึ้ง พานแผ้ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางลัษณา จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางสาวซูริย์ เสงเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

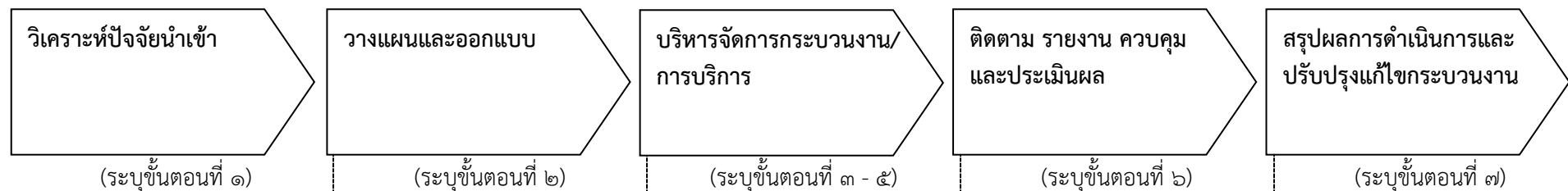
กระบวนการงาน : เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลายจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

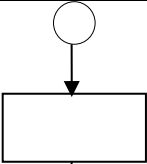
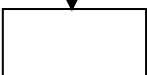
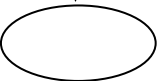
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> End((End)) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรณคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวัฒนะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางลักขณา จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวสุรีย์ เฮงเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

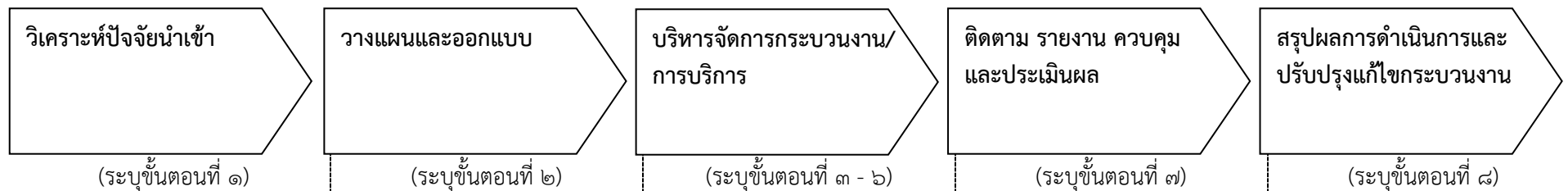
กระบวนการงาน : ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

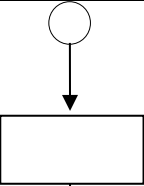
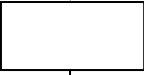
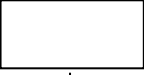
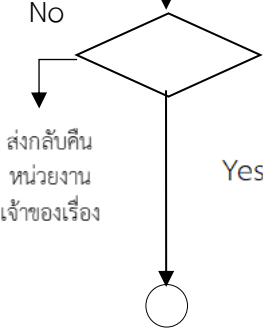
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

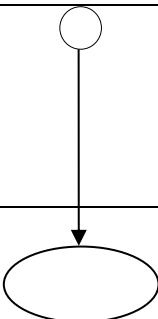
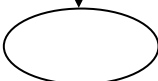
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนัก	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ	
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสาร		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไว้ในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางลักขณา จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวซูรีย์ เสงเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

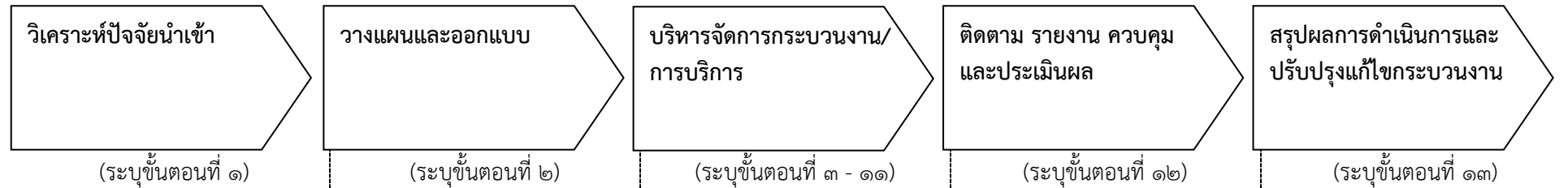
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

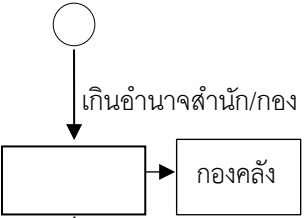
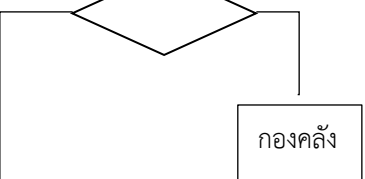
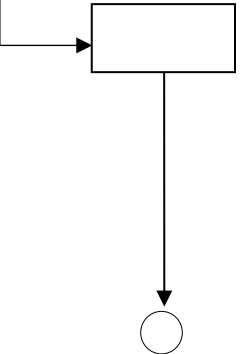
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



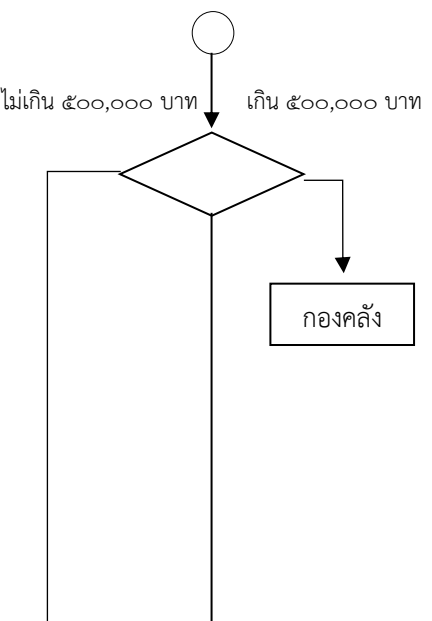
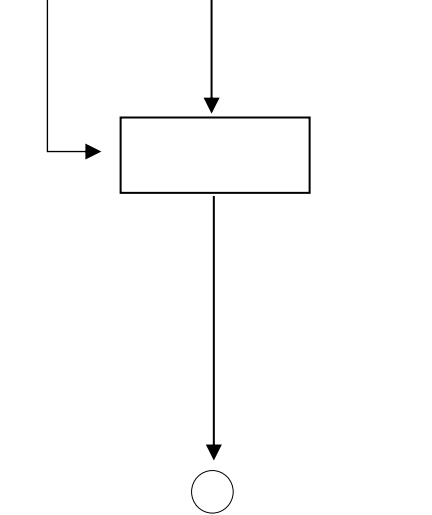
๒) การเขียนผังกระบวนการ

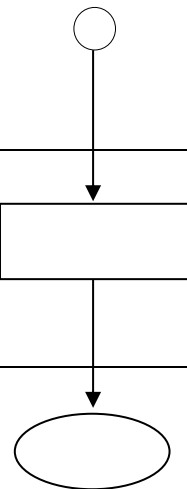
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อน ปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้ง รายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรร งบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	 <pre> graph TD Start(()) -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Process[] Process --> Warehouse[กองคลัง] </pre>	๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	 <pre> graph TD Start(()) -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Decision{ } Decision --> Warehouse[กองคลัง] Decision --> Process[] </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	 <pre> graph TD Warehouse[กองคลัง] --> Process[] Process --> End(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา		ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลาประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนักฯ	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอ		๕ - ๗ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับ/สำนักฯ	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] </pre>			
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	<pre> graph TD Step1 --> Step2[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	<pre> graph TD Step3 --> Step4[] Step4 --> End(()) </pre>	แต่งตั้งภายในเดือนกันยายนตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[] Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Box1[กองคลัง] Process --> Box2[] Box2 --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลัง	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] Process2 --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็น ปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงาน		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวัฒนะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสุวรรณา ใหม่ดี	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

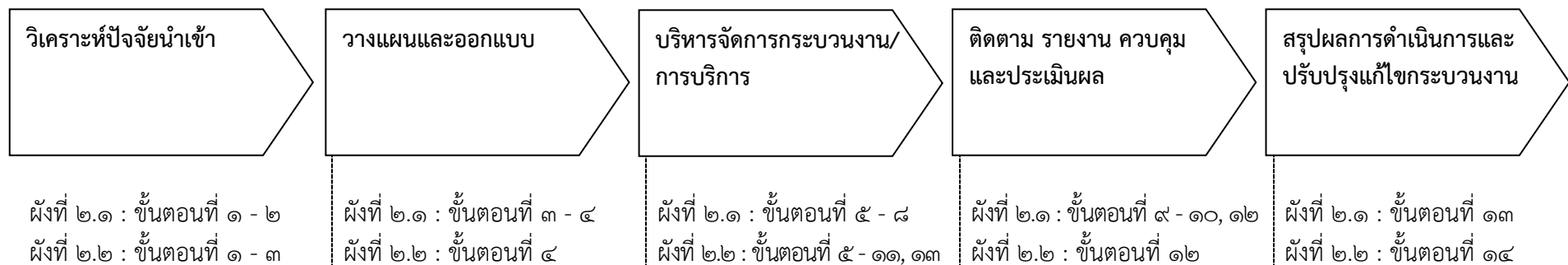
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘
---	--	---

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

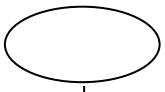
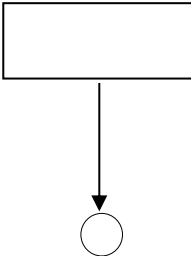
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

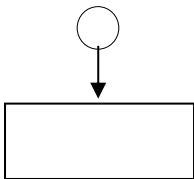
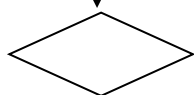
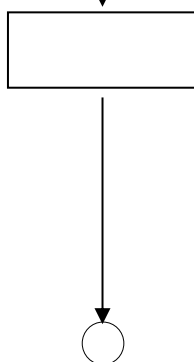
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

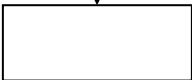
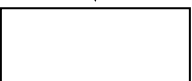
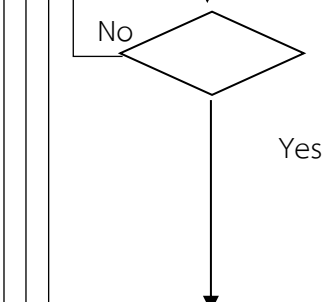
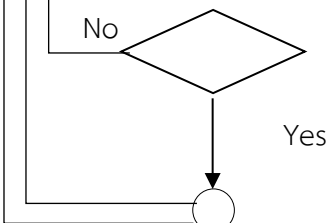


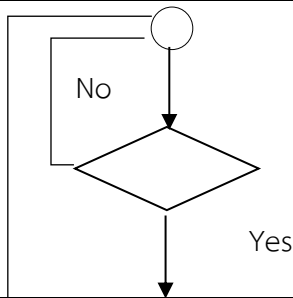
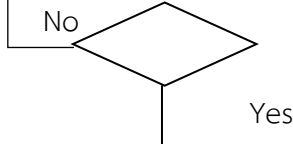
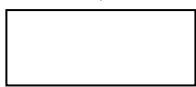
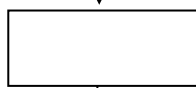
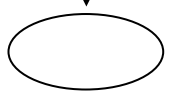
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

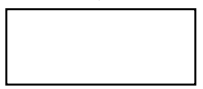
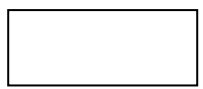
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำ ของบประมาณประจำปี		๑ วัน	กลุ่มแผนงาน	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบาย ผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	

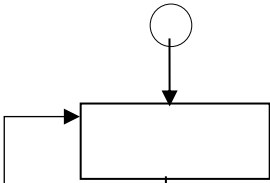
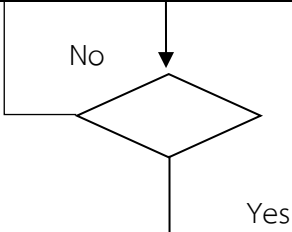
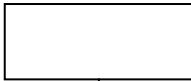
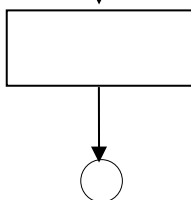
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/ กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของ สำนัก/กองควรสอดคล้อง กับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ ภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลลัพธ์ และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการ ตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน และควร ติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถ จัดส่งคำของบประมาณผ่าน ระบบ MBUD ได้ทันตาม ระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด

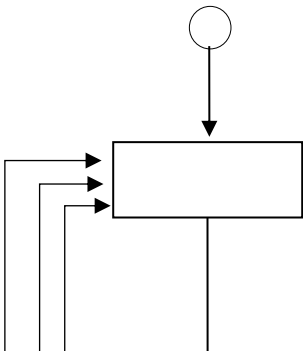
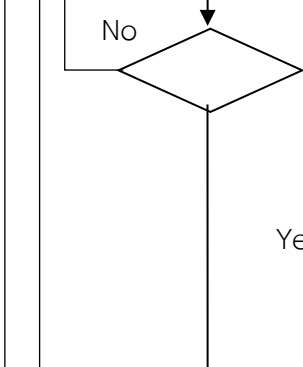
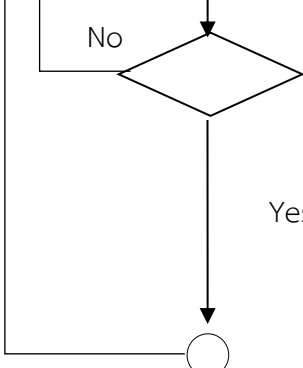
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักฯ	

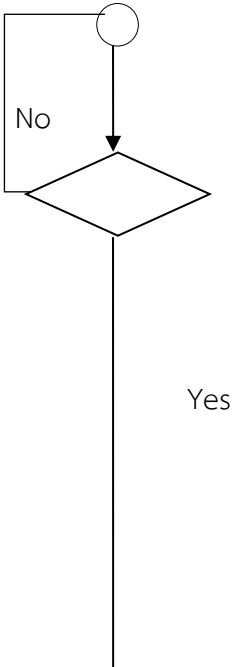
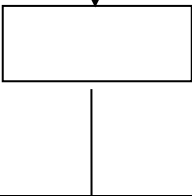
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	กลุ่มแผนงานและกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง.สป.กษ.	
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	กลุ่มแผนงานและกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง.สป.กษ.	
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	กลุ่มแผนงาน สผง.สป.กษ.	
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัด ภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการ จัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่ หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน และควร ติดตามการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถ จัดส่งค่าของงบประมาณผ่าน ระบบ MBUD ทันตาม ระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณา กำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Input1[] --> Process Input2[] --> Process Input3[] --> Process Process --> Decision{ } Decision -- No --> Input1 Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> Input[] Input --> Decision Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> Input[] Input --> Decision Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	ผอ. สำนัก	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒๐ วัน	สผง. สป.กษ.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

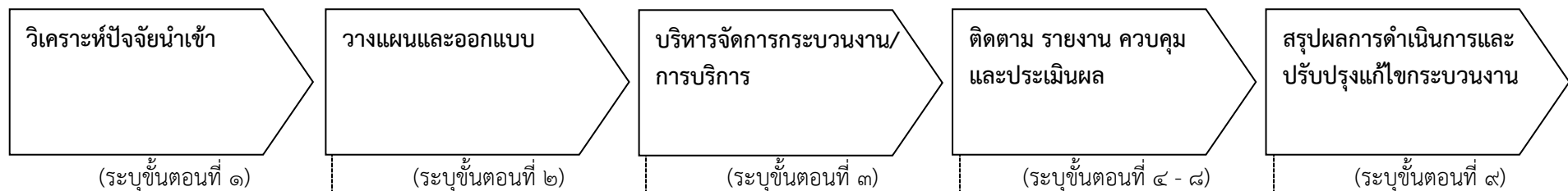
กระบวนการงาน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	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. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

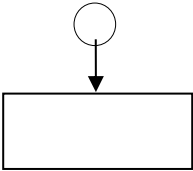
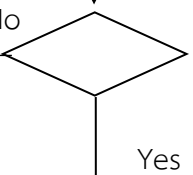
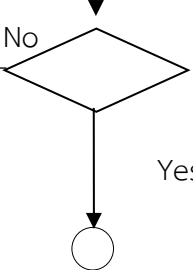
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

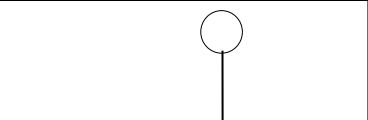
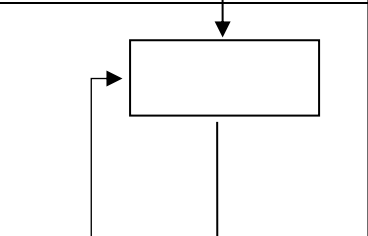
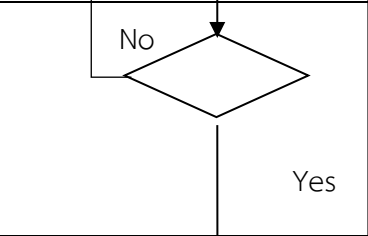
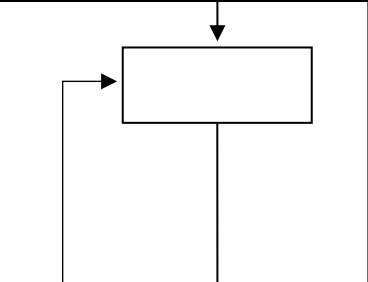
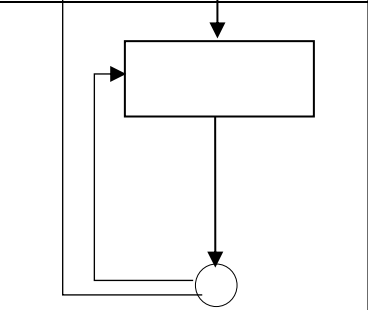
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

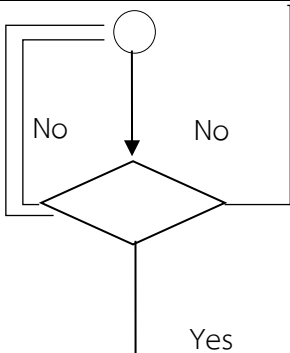
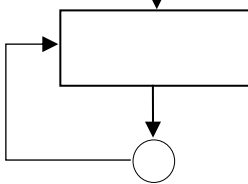


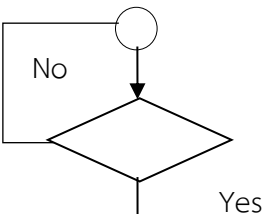
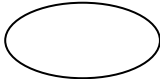
๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
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 ประจำเดือน ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักฯ	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/ โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการ ดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุม ในทุกประเด็นสำคัญ ของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูล จากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/ โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบาย และงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ให้ถูกต้องและให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/ โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจ ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ให้ถูกต้องและให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิฒนะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชนิษฐา จันทรขจร ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

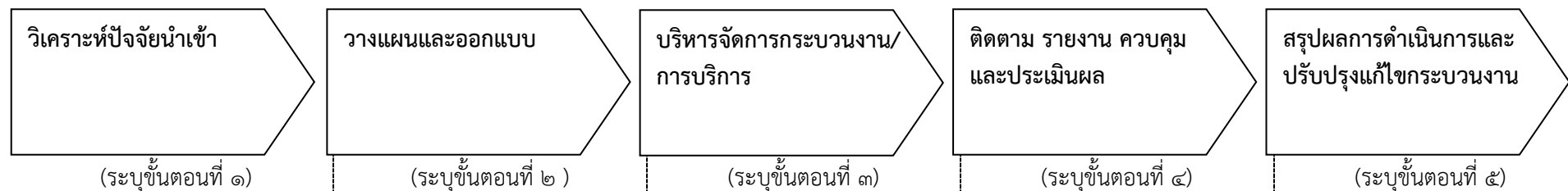
กระบวนการงาน : การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

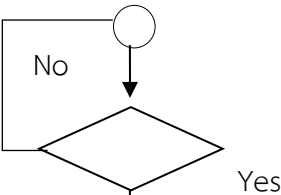
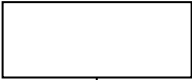
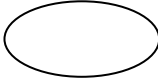
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา ๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ ๑.๒ การลาประเภทอื่นให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) End --> Start </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ ส.ป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด ได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา ๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการลาขอ' บุคลากร ในระบบ DPIS ๖ ๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ ระบบจะ บันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ตรวจสอบวันลาของ หน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติ การลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบกระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวศุภานันท์ สกุลเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางลักษณ์ จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

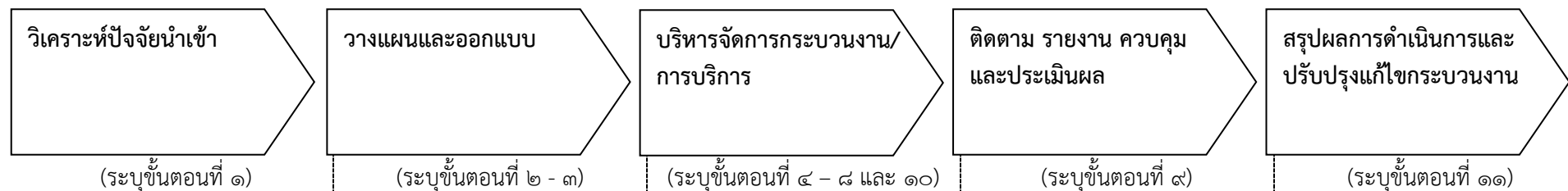
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘

ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

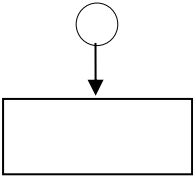
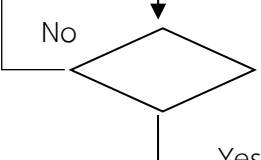
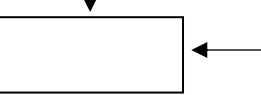
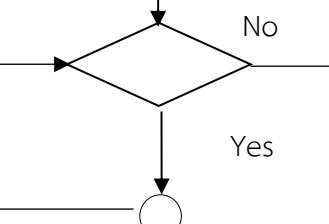
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

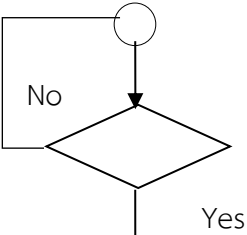
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และ รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - บุคลากรภายในสำนัก	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตาม มอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึก ข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ ที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียด ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัด ในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการ ประเมิน ในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของการรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนน บุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผล การปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง	
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกวดรัดทราบ ผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการให้ผู้รับการประเมิน ทราบ
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิวัฒนะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

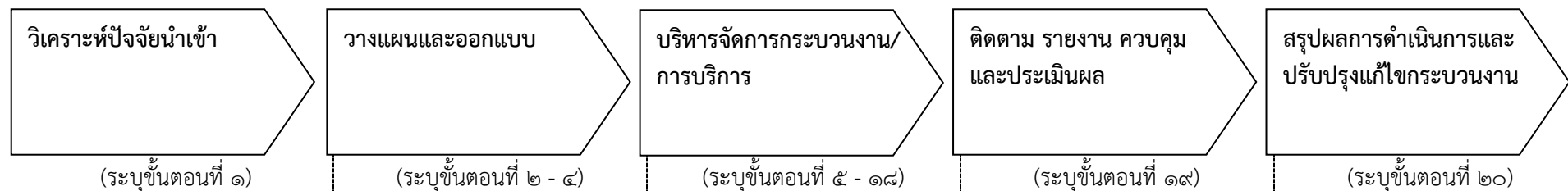
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้อนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- 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. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

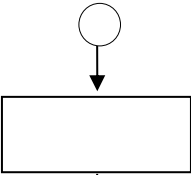
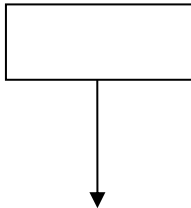
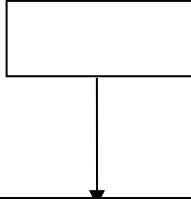
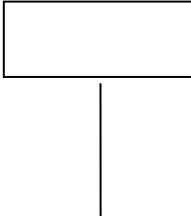
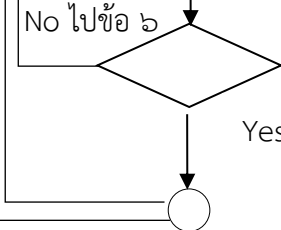
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

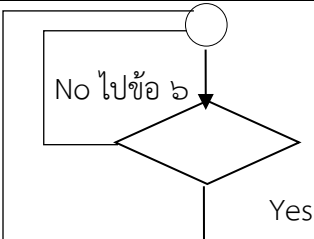
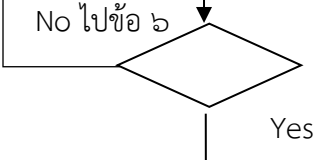
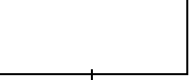
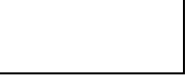
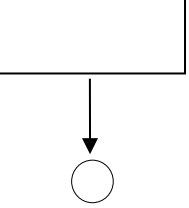
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

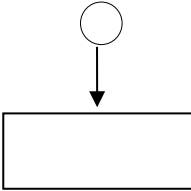
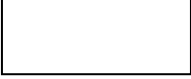
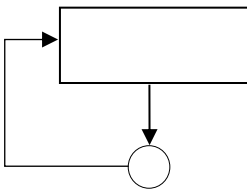


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุม ที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุม ที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียด โครงการให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตาม เป้าหมายของโครงการ และ กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ แลกำหนดการ ที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สถาบันเกษตรกรวิชาการรับเรื่องขออนุมัติโครงการ และตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร สถาบันเกษตรกรวิชาการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่าย การเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธานวิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการกำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุมและเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Loop[ไปข้อ ๑๗] --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ - ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา	<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD End([]) </pre>	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงานรับผิดชอบโครงการของสำนักฯ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

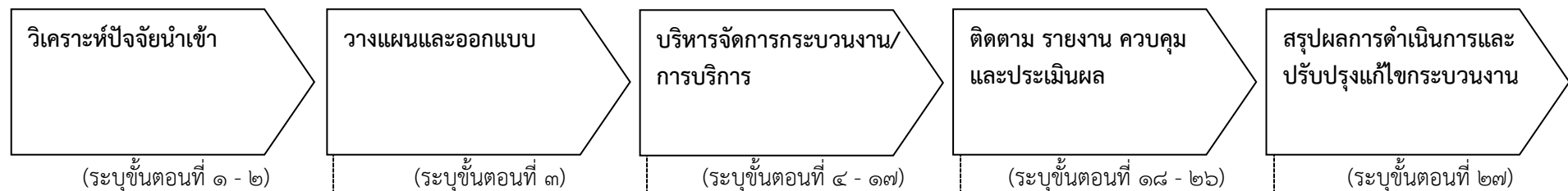
กระบวนการงาน : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

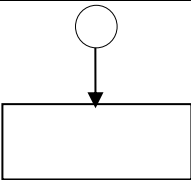
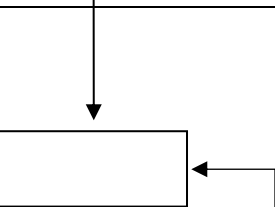
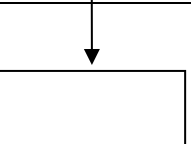
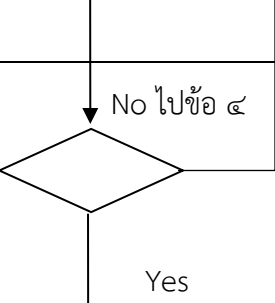
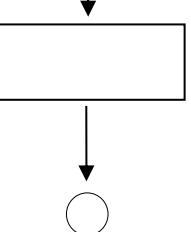
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

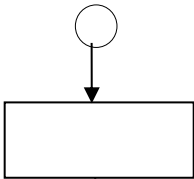
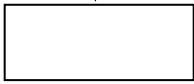
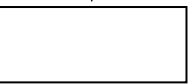
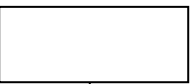
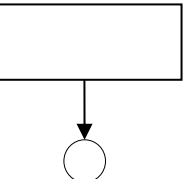
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

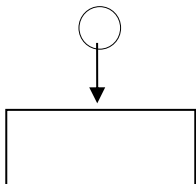
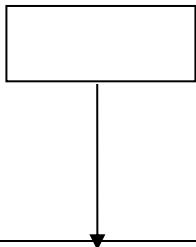
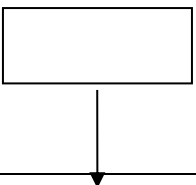
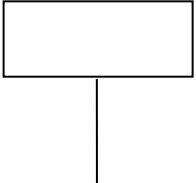
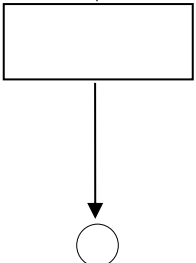


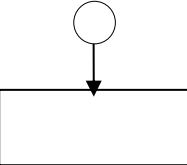
๒) การเขียนผังกระบวนการ

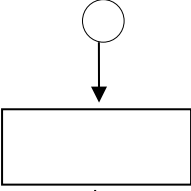
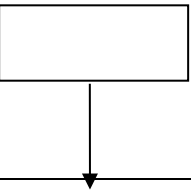
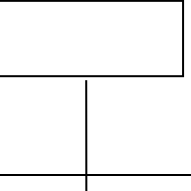
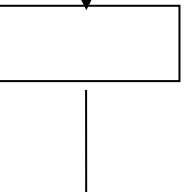
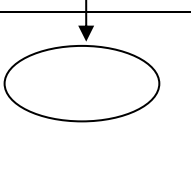
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจงกรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กอง ทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กองคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและ ผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับ และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตาม กิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และ เป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจกกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผล ตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบรายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่งไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัด ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กองทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

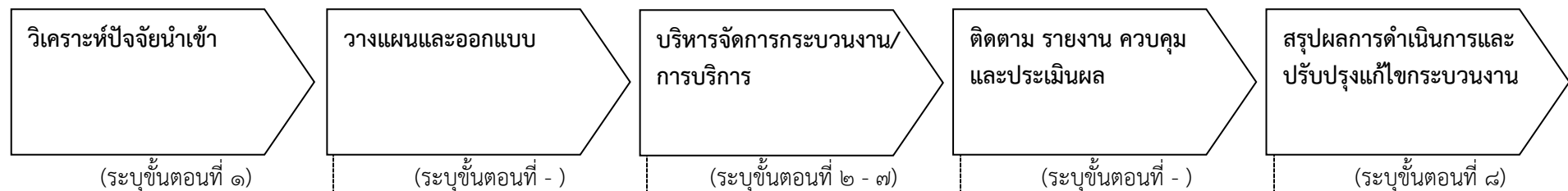
กระบวนการงาน : ยืมเงินทอรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทอรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและ ส่งคืนเงินทอรองราชการได้ทันกำหนดเวลาการคืนเงิน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

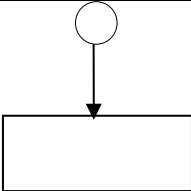
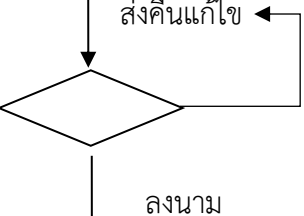
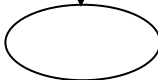
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน การมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนด เงื่อนไขในการยืมเงิน ทดรองราชการ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รวบรวมแผนความต้องการใช้เงินประจำเดือนของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย สำนักแผนฯ	
๓. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ(ตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักผ่านระบบ MBUD) และทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักฯ	แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการเสนอกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตัดยอดเงินงบประมาณ ภายในสำนักฯ ผ่านระบบ - จัดส่งกองคลังโดยให้มี ระยะเวลาเพียงพอสำหรับ กองคลังดำเนินการ
๕. ติดตามผลการยืมเงินทดรองราชการ และแจ้ง ผู้ยืมทราบ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ควบคุมการบริหารเงินยืมทดรองราชการ ให้ เป็นไปตามเป้าหมาย (เงินคงเหลือไม่เกิน ๒๕%)		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย	แผนประกอบการยืมเงินทด รองราชการ
๗. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ตามที่จ่ายจริง และจัดทำบันทึก หักล้างเงินยืมทดรองราชการเสนอ ผอ.สำนักฯ ลงนามไปกองคลัง (ตัดยอดเงินงบประมาณ ภายในสำนักฯ ตามที่จ่ายจริง)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักฯ	ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้ ทันตาม เวลาที่ระบุไว้ใน สัญญายืมเงินทดรองนั้น ๆ
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาและ อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและสงคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๔๐๑
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางน้ำผึ้ง พานแผ้ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

แบบฟอร์มที่ ๒

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	✓			✓	ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการงานโดยแยกเป็น ปีที่จัดทำทั้งแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. และปีที่จัดทำ เฉพาะแผนปฏิบัติการรายปี ของ สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	✓	✓		✓	ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการงานในส่วนของ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของ สป.กษ. (แผน สกป.) แผนให้มีความกระชับและเข้าใจง่ายมากขึ้น	
๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการของ สป.กษ.			✓		เพิ่มกระบวนการใหม่	
๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.	✓	✓			เพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ ๔ และ ๖ โดยใช้ ระบบ MBUD	กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณ
๕. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.	✓	✓			เพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ ๘ โดยใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดเอกสาร	

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๖. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์)	✓				๑. ปรับลดผู้รับบริการ : หน่วยงานใน สังกัด กษ. เหลือ ๖ หน่วยงาน ๒. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : การพัฒนาและขยายเครือข่ายอาสาสมัคร เกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล เพื่อเป็น กลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เชื่อมโยง สนับสนุนการทำงานระหว่าง อาสาสมัครเกษตรสาขาต่างๆ เกษตรกร และเจ้าหน้าที่ฯ	กลุ่มโครงการ พิเศษ
๗. กระบวนการจัดทำกำบังและบรรเทา สาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	✓	✓			๑. การปรับปรุงรายละเอียดโดยเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน ๒. การเพิ่มเทคโนโลยี โดยการใช้ QR Code สำหรับการดาวน์โหลดแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัย ธรรมชาติ
๘. อำนาจการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหาร วิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิด จากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	✓				๑. เปลี่ยนชื่อกระบวนการงาน เป็น “อำนาจการ ฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ระดับชาติ (C – MEX) ในประเด็นการฝึกการระดมสรรพกำลัง เพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้แผน เตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหาร วิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐” ๒. เปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	✓	✓			๑. การปรับปรุงรายละเอียดโดยเพิ่ม ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน ๒. การเพิ่มเทคโนโลยี โดยการใช้ QR Code สำหรับการดาวน์โหลดคู่มือ การปฏิบัติงานฯ ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความสะดวกใน การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ สนับสนุน การดำเนินงานแบบ Smart Office	กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
๑๐. กระบวนงานการสนับสนุนการจัดทำแผน/ ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	✓	✓			๑. การปรับปรุงรายละเอียดโดยเพิ่ม ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน ๒. การเพิ่มเทคโนโลยี โดยการใช้ QR Code สำหรับการดาวน์โหลดเอกสาร ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน เกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความ สะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ สนับสนุนการดำเนินงานแบบ Smart Office	
๑๑. กระบวนงานอำนวยการข้อมูลและเสนอ ความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	✓				การปรับปรุงรายละเอียดโดยเพิ่ม ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๒. กระบวนงานการประมวล วิเคราะห์ และ สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	✓				การปรับปรุงรายละเอียดโดยเพิ่ม ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
๑๓. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบ กระบวนงาน	
๑๔. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูล ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบ กระบวนงาน	
๑๕. การจัดทำข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจ ราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ นอกสถานที่ (ครม.สัญจร)			✓			

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้งานในใ้เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามทีระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
 - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้งานอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

