



กระบวนงาน

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สารบัญ

กระบวนงานหลักของกองประสานโครงการพระราชดำริ	หน้า
กระบวนงานสนับสนุนของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก	
๑. การเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
๒. การนำคณะข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ที่เกษียณอายุราชการเข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมลา	๑๓
๓. การเข้าการลงพื้นที่ติดตามแลขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรีและคณะกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะขององคมนตรีภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙
๔. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๔
๕. การจัดทำสรุปแผนและผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๘
๖. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓๒
๗. การจัดทำสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน) และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ “นาร่อง” การแก้ไขปัญหาทางด้านการเกษตร โดยน้อมแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (จังหวัดลพบุรี จังหวัดลำพูน และจังหวัดฉะเชิงเทรา)	๓๖
๘. การจัดทำคำของบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด)	๓๙
๙. การจัดทำสรุปแผน และผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๔
๑๐. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน	๕๐
๑๑. การจัดงาน “สี่สรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๔
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานสนับสนุน	
๑. กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๔
๒. กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๗๐
๓. กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ	๗๔

	หน้า
๔. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	๗๘
๕. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๗
๖. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๗
๗. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑๐๓
๘. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๗
๙. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๑๒
๑๐. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๑๕
ภาคผนวก	๑๒๒

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ประมวลแนวทางพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา ๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑. การเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. ข้อมูลการเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริ ๒. ข้อมูลการรับสนองพระราชดำริและดำเนินการตามที่ได้รับสนอง ๓. รายงานผลการติดตาม	กลุ่มประสานงานและติดตามผล
	๒. การนำคณะข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ที่เกษียณอายุราชการเข้าเฝ้าฯ กราบบังคมทูล	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมเข้าเฝ้าฯ กราบบังคมทูล ๒. การเข้าเฝ้าฯ กราบบังคมทูลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มประสานงานและติดตามผล
	๓. การเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรีและคณะกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะขององคมนตรี	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักตรวจราชการ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. ข้อมูลการเตรียมการในการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรี ๒. ข้อมูลการรับสนองพระราชดำรินำเนินงานตามข้อเสนอแนะขององคมนตรี และดำเนินการตามที่ได้รับสนอง	๑. กลุ่มประสานงานและติดตามผล ๒. กลุ่มแผนงาน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	ภาพรวมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		๓. รายงานผลการติดตาม ๔. ฐานข้อมูลโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของ องคมนตรี (ภาพรวมกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๓. อำนาจการและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ ๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔. การจัดประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อบูรณาการขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. คณะกรรมการการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะทำงานดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คณะอนุกรรมการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาฯ จังหวัดน่าน ๔. คณะอนุกรรมการโครงการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริจังหวัดนครศรีธรรมราช ๕. คณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖. คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าและอุทยานแห่งชาติจังหวัดกาญจนบุรี	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาฯ จังหวัดน่าน ๔. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริจังหวัดนครศรีธรรมราช ๕. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๗. คณะอนุกรรมการจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุข ของประชาชนและโครงการพิเศษ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัชรสุธาคชานุรักษ์กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๖. รายงานการประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ พัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์ สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ๗. รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุข ของประชาชนและโครงการพิเศษ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	๕. การจัดทำสรุปแผนและผลการ ดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. แผนค่าของงบประมาณ ๓. แผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มแผนงาน
	๖. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ประกอบการเสนอขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการพิจารณา ให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. เพื่อดำเนิน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กลุ่มแผนงาน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๗. การจัดทำสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน) และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ “นาร่อง” การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (ลพบุรี ฉะเชิงเทรา ลำพูน)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ	๑. รายงานสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน) และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ “นาร่อง” การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (ลพบุรี ฉะเชิงเทรา ลำพูน)	กลุ่มแผนงาน
	๘. การจัดทำคำขอของงบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. แผนคำขอของงบประมาณ ๓. แผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มแผนงาน
	๙. การจัดทำสรุปแผน และผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนและผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. ฝ่ายบริหาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๐. การขยายผลโครงการจิต อาสาพระราชทาน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๓. ประชาชนทั่วไป	๑. ขยายผลกิจกรรมจิตอาสา พระราชทาน ๕ ภาค	กลุ่มติดตามและประเมินผล
	๑๑. การจัดนิทรรศการ การจัดงาน สัปดาห์ผลไม้และการประชาสัมพันธ์ ผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. มุนิธิสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ๓. ประชาชนทั่วไป	๑. โครงการนิทรรศการ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๘ ๒. โครงการสัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ่ บรมราชินีนาถ ประจำปี ๒๕๖๘	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มแผนงาน ๓. กลุ่มติดตามและ ประเมินผล

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกคนในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองประสานงานโครงการพระราชดำริใช้งานได้	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกคนในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	เพิ่มเก็บหนังสือราชการทั้งแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๑. บุคลากรทุกคนในกองประสานโครงการพระราชดำริ ๒. กองกลาง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. บุคลากรทุกคนในกองประสานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง ๓. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๔. กองคลัง	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. แผนจัดสรรงบประมาณของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. กลุ่มติดตามและประเมินผล ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ด	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. บุคลากรในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. กองการเจ้าหน้าที่	บัญชีเบ็ดเตล็ด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. บุคลากรในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. กองการเจ้าหน้าที่	ผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สถาบันเกษตรกร	ประชุมสัมมนาโครงการจิตอาสา	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. บุคลากรทุกคนในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กองการเจ้าหน้าที่	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

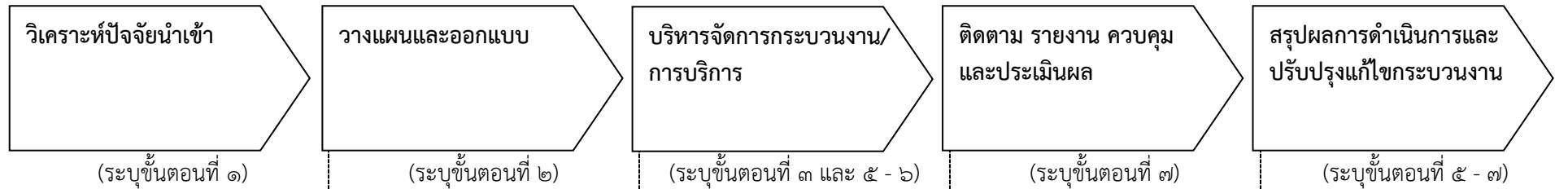
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ๒. ประชาชน/เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในระดับพื้นที่/ภาค จากสำนักงาน กปร. กระชั้นชิด - หมายกำหนดการ อาจมีการปรับเปลี่ยนในระยะเวลากระชั้นชิด จึงส่งต่อการเตรียมการ และประสานงานการเข้าร่วมรับเสด็จฯ - เนื่องจากการเข้าร่วมรับเสด็จฯ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่ได้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักหรือกล่าวถวายรายงานโดยตรง ดังนั้น ในกรณี มีพระราชดำริ/พระราชกระแสรับสั่งที่เกี่ยวข้องจึงไม่สามารถนำข้อมูลในส่วนนั้น มาสรุปได้ ต้องรอเอกสารรายงานการสรุปพระราชกรณียกิจและพระราชดำริ จากสำนักงาน กปร. ส่งมายังกองประสานงานโครงการพระราชดำริ เพื่อสรุปนำเรียน ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสนองพระราชดำริ/พระราชกระแสรับสั่ง ต่อไป	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ไปยังสำนักงาน กปร. โดยตรง จึงส่งผลให้ไม่สามารถประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และรวมถึงการสรุปนำเสนอเรียนให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรทราบ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสามารถในการประสานงานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมรับเสด็จฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ด้านการเกษตรในพื้นที่	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประสานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการใช้โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดความรวดเร็ว	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

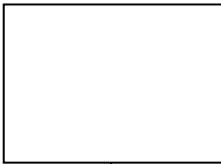
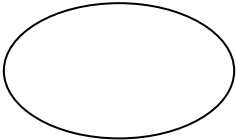
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ได้รับหนังสือเชิญ และหมายกำหนดการ เข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ จากสำนักงาน กปร.		๑ วัน	กปพ.	
๒ จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาหรือมอบหมายผู้แทน พร้อมประสานหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลสนับสนุนผู้บริหาร		๒ วัน	กปพ.	
๓. ประสานขอเอกสารประกอบการลงพื้นที่ จากสำนักงาน กปร. เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนผู้บริหาร อาทิ จุดรับเสด็จฯ บัตร ประจำตัวผู้เข้าเฝ้าฯ การร่วมโต๊ะเสวยพระ กระยาหาร และการร่วมฉายพระฉายาลักษณ์		๑ วัน	กปพ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ - สำนักงาน กปร.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่		๑ - ๓ วัน	กปพ.	สรุปรายงานการปฏิบัติพระราชกรณียกิจ และพระราชดำริ จากสำนักงาน กปร.
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ เพื่อนำเรียนผู้บริหารรับทราบ		๓ วัน	- กปพ. - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. เมื่อได้รับรายงานสรุปการปฏิบัติพระราชกรณียกิจพระราชดำริ/พระราชกระแสรับสั่ง จากสำนักงาน กปร. หรือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จะต้องจัดทำสรุปพระราชดำริ/พระราชกระแสรับสั่ง ที่เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร นำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๒ วัน	- กปพ. - สำนักงาน กปร.	
๗. ติดตาม รวบรวมและสรุปความก้าวหน้าการดำเนินการสนองตามพระราชดำริ และจำนวนครั้งที่เสด็จพระราชดำเนิน และโครงการที่ปฏิบัติพระราชกรณียกิจที่เกี่ยวข้องด้านเกษตร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้สำนักงาน กปร.		๑๔ วัน	- กปพ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด - สำนักงาน กปร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลจากล่าช้า

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ความรวดเร็ว ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเบอร์ดิตต่อ :๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญพิเศษ เบอร์ดิตต่อ :๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลั่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การนำคณะข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ที่เกษียณอายุราชการเข้าเฝ้าฯ กราบบถวายบังคมลา

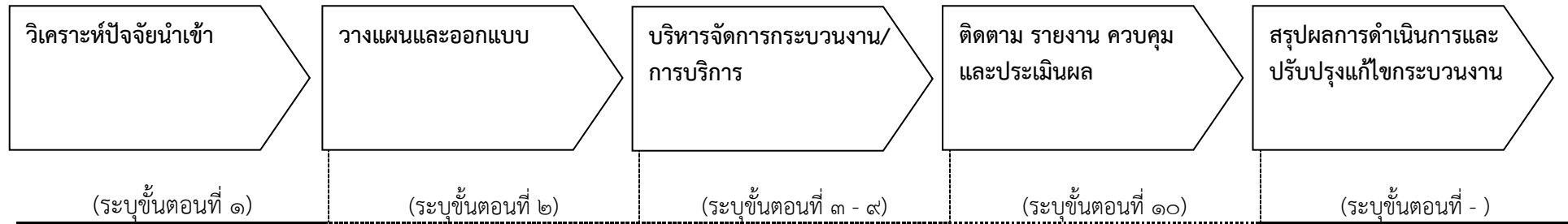
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญจะมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการในแต่ละปีงบประมาณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักพระราชวัง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บางหน่วยงาน มีความประสงค์ จะขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ เพื่อกราบบถวายบังคมลา เป็นรายหน่วยงานเอง โดยไม่ประสงค์จะขอเข้าเฝ้าฯ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ไกลกำหนดเวลาเข้าเฝ้าฯ กราบบถวายบังคมลา มีผู้เกษียณอายุราชการบางท่าน ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่ประสงค์เข้าเฝ้าฯ เนื่องจากมี ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ และติดภารกิจสำคัญเร่งด่วน ส่งผลให้ต้องมีการปรับผัง การเข้าเฝ้าฯ ในระยะเวลากระชั้นชิด	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความถูกต้องของข้อมูล ๒. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา ๓. สามารถทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเข้าเฝ้าฯ เพื่อกราบถวายบังคมลาตามระเบียบสำนักพระราชวังได้ถูกต้องชัดเจน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนกระบวนการทำงาน การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อกราบถวายบังคมลา เนื่องในโอกาสข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกษียนอายุราชการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๒. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

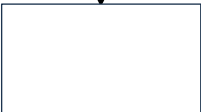
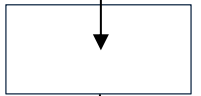
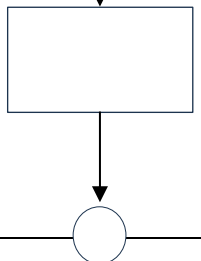
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

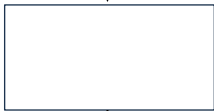
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน รวมทั้ง ปัญหา - อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		ต.ค. - พ.ย.	- กปป	
๒. จัดทำแผนการขอสนับสนุนเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการจัดสรรเงินรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ย. - ธ.ค.	- กองการเจ้าหน้าที่ - กปป. (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - คณะกรรมการสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญครบ เกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		ก.พ. - มี.ค.	- กองการเจ้าหน้าที่	
๔. จัดทำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ/ แยกหน่วยงาน (ชื่อ/สกุล/เลขบัตร ประชาชน/หมายเลขโทรศัพท์) และจัดทำ บันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ และที่จะแจ้ง ความประสงค์ขอพระราชทานพระราช วโรกาสเข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมลา		มี.ค.	- กปพ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ติดตาม รวบรวม สรุปรายชื่อผู้ เกษียณอายุราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมลา ในภาพรวมของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		เม.ย. - มิ.ย.	- กปพ.	
๖. เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากสำนัก พระราชวัง ให้จัดทำบันทึกนำเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งกำหนดการและพิจารณาพร้อมเข้าเฝ้าฯ และถวายสิ่งของที่ระลึกฯ		ก.ค. - ก.ย.	- กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้เกษียณอายุราชการรับทราบ กำหนดการและจัดเตรียมความพร้อม เข้าเฝ้าฯ (พานรูปเทียน และสิ่งของ ทูลเกล้าฯ ถวาย)		มิ.ย. - ก.ย.	- กปพ.	
๘. จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการ เข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมลา อาทิ แผนผังสถานที่ ผังฉายพระรูป ผังการยืน ขั้นตอนการเข้าเฝ้าฯ และการแต่งกาย			- กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	
๙. การประสานงานร่วมกับสำนัก พระราชวัง - จัดทำร่างคำกราบบังคมทูล/แนวทาง ปฏิบัติ (ผังการยืนเข้าเฝ้าฯ ผังการฉาย พระรูป) และจัดส่งสำเนาร่างคำกราบ บังคมทูล ให้สำนักพระราชวังตรวจทาน ความถูกต้อง - ส่งข้อมูลสรุปรายชื่อคณะข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ ที่แจ้งยืนยัน ร่วมเข้าเฝ้าฯ เพื่อกราบถวายบังคมลา รวมทั้งรายชื่อผู้บริหารระดับกระทรวง และผู้ติดตาม เพื่อทำบัตรขอเข้าเฝ้าฯ			- กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	
๑๐. จัดทำบันทึกขอส่งรูปภาพข้าราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี งบประมาณ ที่เข้าร่วมกราบถวายบังคมลา			- กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จการจัดพิธีเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อกราบถวายบังคมลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประสิทธิภาพบรรลุประสิทธิผล ตามแผนกระบวนการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเบอร์ดิตต่อ :๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญพิเศษ เบอร์ดิตต่อ :๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๓. การเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององค์กรและคณะกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ และการประมวลสรุปความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะขององค์กรภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

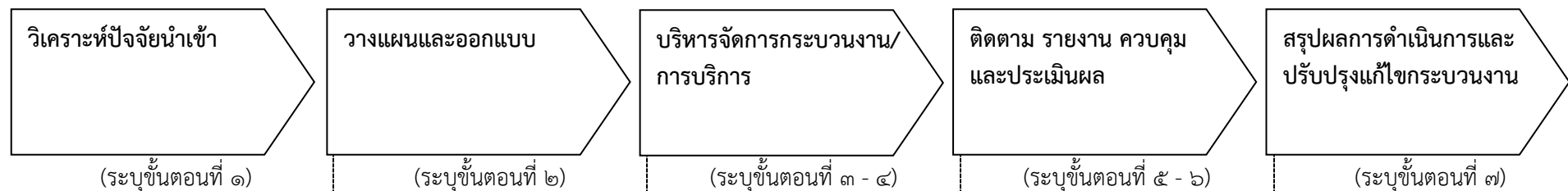
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ๒. ประชาชน/เกษตรกร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององค์กรและคณะกรรมการฯ ในระดับพื้นที่/ภาค จากสำนักงาน กปร. กระชั้นชิด - การสรุปข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะขององค์กรจากการเข้าร่วมการลงพื้นที่ของ กปพ. ไม่ครบถ้วนตามรายงานสรุปการปฏิบัติการกิจขององค์กร - บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติ เช่น การเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งต้องจัดทำสรุปผลการลงพื้นที่ พร้อมข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะขององค์กรและคณะกรรมการ จัดส่งมายังกองประสานงานโครงการพระราชดำริ เพื่อสรุปนำเรียนผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสามารถในการประสานงานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(การประสานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการใช้โทรศัพท์ ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดความรวดเร็ว	๕

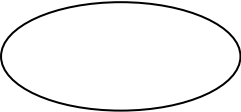
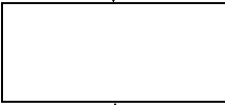
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

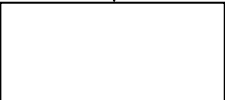
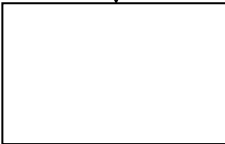
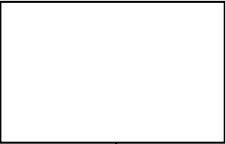
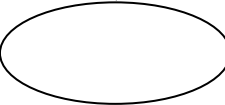
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริในระดับพื้นที่ขององค์กร และคณะกรรมการฯ จากสำนักงาน กปร.		๑ วัน	กปพ.	
๒ จัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาหรือมอบหมายผู้แทน พร้อมทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลสนับสนุนผู้บริหาร		๒ วัน	กปพ.	
๓. ประสานขอเอกสารประกอบการลง พื้นที่จาก สำนักงาน กปร. เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนผู้บริหาร	 	๑ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ		๑ - ๓ วัน	กปพ.	
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่ และข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะของ องคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ/เสนอแนะขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ		๓ วัน	- กปพ. - สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด	
๖. เมื่อได้รับรายงานสรุปการปฏิบัติ ภารกิจจากสำนักงาน กปร. จะสรุป ข้อเสนอแนะ/เสนอแนะขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ นำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการอีกครั้ง		๒ วัน	- กปพ. - สำนักงาน กปร.	
๗. ติดตาม รวบรวมและสรุปความก้าวหน้า การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผู้บริหาร และจัดส่งให้สำนักงาน กปร.		๑๔ วัน	- กปพ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด - สำนักงาน กปร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งข้อมูลรายงานผล จากล่าช้า

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการในการประสานการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ
องคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ ควรมีความรวดเร็ว ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวอนันตญา เชื้อไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙
๒. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๓. นางสาวสุตารัตน์ มีอินธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๔. นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๕. นายกษิตศ ฌ นุงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๖. นางสาวจิรัฐา ข่านิล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนิมาเรีย นิเ๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๘. นางสาวรัชณี คล่องสั่งสอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๔. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

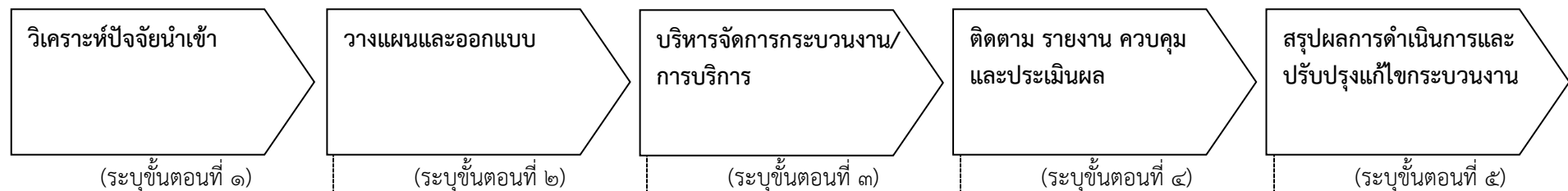
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. สำนักงานงบประมาณ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงสาธารณสุข สภาเกษตรกรแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตาม การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - ผู้ประสานงาน ประกอบด้วย บุคลากรส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานระดับกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทำให้กระบวนการในการขับเคลื่อนงานอาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประสานงานอำนวยความสะดวกให้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	๑. การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังใน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การทำ QR Code เอกสารประกอบการประชุม	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

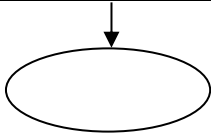
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย เป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๓. จัดประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรายงานผลการดำเนินงานให้กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ทราบ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ - ๓ วันทำการ	กบพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ครบถ้วน สมพระเกียรติ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพัชรา วุฒยากร
๒. นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ
๓. นางสาวอนันตญา เชื้อไทย
๔. นางสาวสุภารัตน์ มีอินธา
๕. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์
๖. นางสาวจิรัฐา ขำนิล
๗. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ
๘. นางสาวรัชณี คล่องสั่งสอน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์
๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย
๓. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ
๔. นายธีรภัทร สงสูงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๕. การจัดทำสรุปแผนและผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

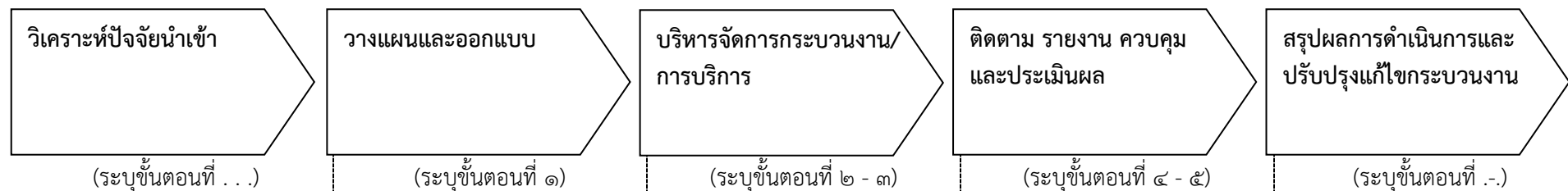
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บางหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ บางครั้งทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่รวบรวมได้ต่ำกว่าความเป็นจริงที่ปรากฏในระบบ GFIMS	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

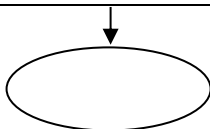
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สรุปรายละเอียดการเสนอของบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ - ๗ วันทำการ	กปพ.	
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๓. แจกแจงแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ที่ดำเนินการสนับสนุน		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปภาพรวมของโครงการ/ กิจกรรมตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำสรุปแผนและผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ครบถ้วน รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสุพัตรา วุฒยมายกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวสุทธิดิษฐ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๖. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ.

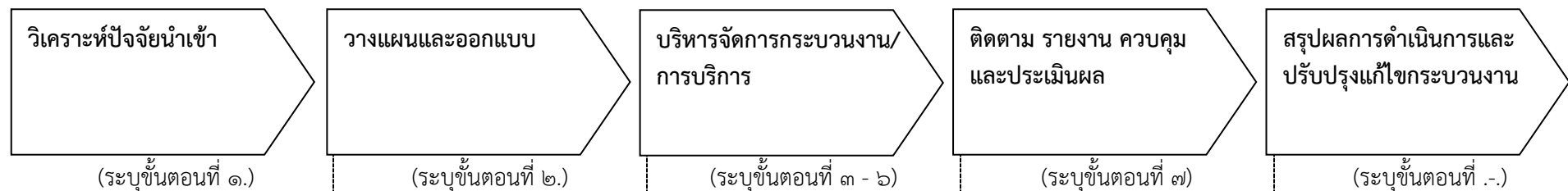
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน/เกษตรกร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเสนอแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยงานส่วนกลาง ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ส่งผลให้ได้รับการอนุมัติ งบประมาณจากสำนักงาน กปร. ล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การประสานงานได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยงานส่วนกลาง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

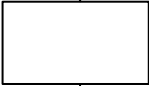
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.			กปพ.	
๒. รวบรวม และตรวจสอบ แบบคำขอรับสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสานหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		๑ - ๒ วันทำการ	กปพ.	
๓. ตรวจสอบและประสานข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อมูลขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ (ถ้า NO กลับไปข้อ ๒)		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. สรุปแผนงาน/โครงการ งบประมาณ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม หนังสือเสนอเลขาธิการ กปร.		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๕. ติดตามการพิจารณาผลการอนุมัติงบประมาณจาก สำนักงาน กปร.		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๖. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		๑ วัน	กปพ. /หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๗. ติดตาม รวบรวม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำ สรุปผลการดำเนินงานให้สำนักงาน กปร.			กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีความสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ครบถ้วน สมพระเกียรติ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพัชรา วุฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

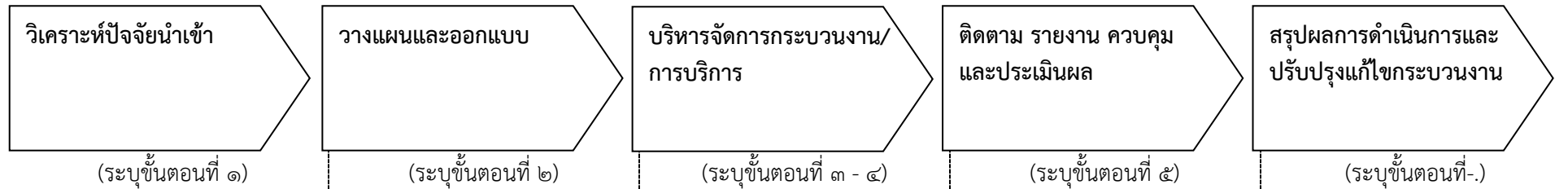
กระบวนการงาน : ๗. การจัดทำสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน) และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ “นาร่อง” การแก้ไขปัญหาทางด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (จังหวัดลพบุรี จังหวัดลำพูน และจังหวัดฉะเชิงเทรา)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เกษตรกร/ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และทำงานแบบบูรณาการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

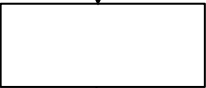
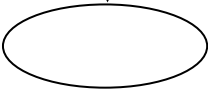
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย เป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ โครงการ“นาร่อง” การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (จังหวัดลพบุรี จังหวัดลำพูน และจังหวัดฉะเชิงเทรา)		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	- สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน		๑ - ๕ วันทำการ	กปพ.	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน
๓. จัดประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการฯ		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการดำเนินงานให้กองประสานงานโครงการพระราชดำริทราบ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน) และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการนาร่องการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด มีความสำเร็จ ล่วงส่งไปได้ด้วยดี ครบถ้วน สมพระเกียรติ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสุพัตรา วุฒยากร
๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล
๓. นางสาวนิมาเรีย นิเียะ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๘. การจัดทำคำของบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด)..

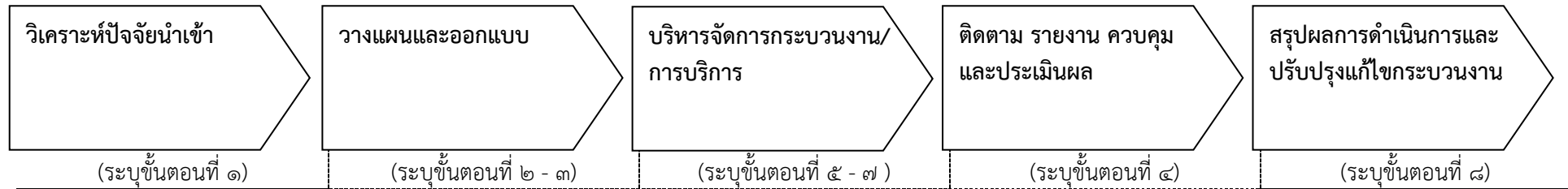
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.	
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูล ในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ๒. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด เสนอผู้บริหาร สป.กษ.	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการจ้ดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

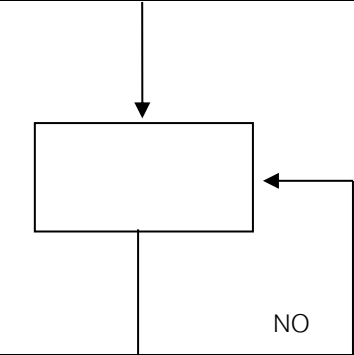
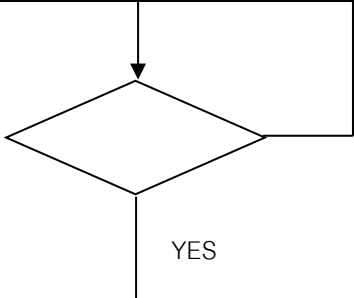
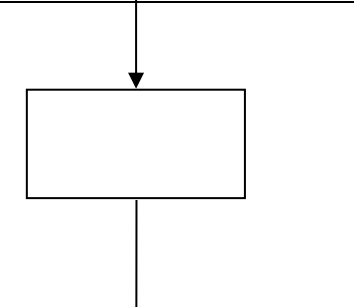
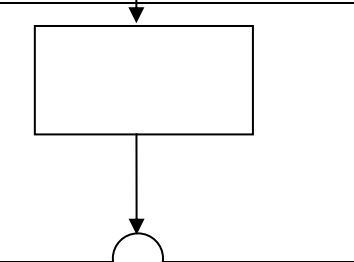
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

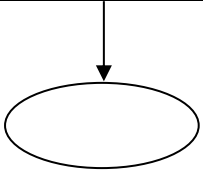
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติงานและแผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ		ก.ย.	กปพ.	ระบุขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
๒. จัดทำกรอบติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รายไตรมาส)		ก.ย.	กปพ.	
๓. สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามกรอบติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รายไตรมาส)		ต.ค.	- กปพ. - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณในการขับเคลื่อนงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายไตรมาส)		ม.ค./เม.ย./ก.ค./ก.ย.	- กปพ. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	ติดตามและตรวจสอบ การรายงานผลของ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลา ที่กำหนด
๕. ประมวลสรุป จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในการขับเคลื่อนงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รายไตรมาส) พร้อมข้อสังเกตของ กปพ.		ม.ค./เม.ย./ก.ค./ต.ค.	กปพ.	
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้ จ่ายงบประมาณในการขับเคลื่อนงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รายไตรมาส)		ก.พ./พ.ค./ส.ค./พ.ย.	- กปพ. - ผู้บริหาร สป.เกษตร.	
๗. แจกเวียนรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ พร้อมข้อสังเกตของ กปพ. ให้สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทราบ		ก.พ./พ.ค./ส.ค./พ.ย.	- กปพ. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ		พ.ย.	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริบรรลุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายกษิต ฌ นุวงศ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑-๔๗๘๙๑๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรภัทร สงสูงค์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๙๒๑๓๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง ประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๙. การจัดทำสรุปแผน และผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

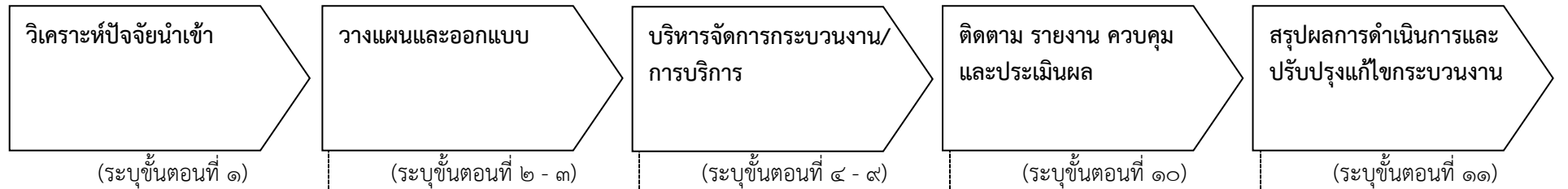
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง และพื้นที่/จังหวัด)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เกษตรกร - ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บางกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานภายใต้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนด - บุคลากรขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานเพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด อาทิ การปรับเปลี่ยนงบประมาณไปใช้ในกิจกรรม/โครงการอื่นนอกแผนหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กำหนดกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ - บุคลากรมีความเข้าใจการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และเข้าใจการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ การเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการประสาน/การจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้สำเร็จ และทันตามกำหนดการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง และพื้นที่/จังหวัด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

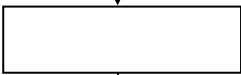
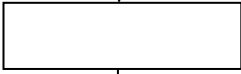
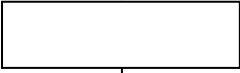
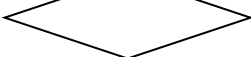
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

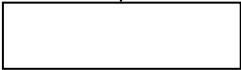
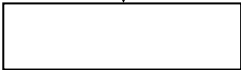
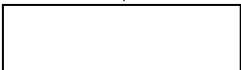
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

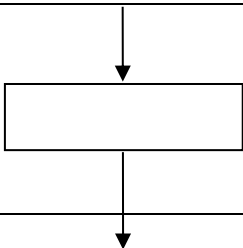
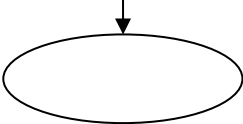


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน - แผนการปฏิบัติราชการรายปี สป.กษ. - ตัวชี้วัดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลแผนแม่บทฯ โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง ที่ สป.กษ. (กปพ. และ สนง.กษ.จ.) ทำหน้าที่ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน และบูรณาการ ดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ/ หน่วยงานอื่น - ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. กำหนดกรอบการขับเคลื่อนการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สป.กษ.		๑ วัน	กปพ.	
๓. กำหนดการขับเคลื่อนโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนี้ - กิจกรรม/ขั้นตอนภายใต้โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ สป.กษ. (กปพ. และ สนง.กษ.จ.) ทำหน้าที่ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน และบูรณาการ ดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ/ หน่วยงานอื่น - โครงการ/กิจกรรมอำนวยการ การขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ - ช่วงเวลา - งบประมาณ	 	๕ วัน	กปพ. และ สนง.กษ.จ.	
๔. ประสาน/รวบรวม/จัดทำข้อมูล แผนการดำเนินงาน และแผนการจัดสรรงบประมาณ	 	๕ วัน	กปพ.	
๕. นำเสนอแผนการดำเนินงาน และ แผนการจัดสรรงบประมาณ ต่อ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	  	๓ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. มอบหมายกองคลังดำเนินการ โอนจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	กปพ.	
๗. จัดทำหนังสือ เรียน ผู้ว่าราชการ จังหวัด ๗๖ จังหวัด เพื่อแจ้งแผน การดำเนินงานและแผนการจัดสรร งบประมาณ พร้อมทั้งขอให้สนับสนุน การปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จ.		๓ วัน	กปพ.	
๘. สื่อสารแจ้ง สนง.กษ.จ. ผ่าน กลุ่มไลน์ “โครงการพระราชดำริฯ (กษ.จ.)”		๑ วัน	กปพ.	
๙. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓๖๕ วัน	กปพ. และ สนง.กษ.จ.	หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผน การดำเนินงาน หรือ ต้องการเพิ่มเติมกิจกรรม อื่นนอกแผน จะต้องแจ้ง ปรับแผนการดำเนินงาน ภายใต้กรอบ การดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ และ งบประมาณให้เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามการดำเนินงานตามแผน การดำเนินงาน และงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (รายไตรมาส)		๑๒๐ วัน	กปพ.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุง แก้ไขกระบวนการ		๑๕ วัน	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด) และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประสาน/การจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ สามารถบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๙ ๒๙๘๖ ๓๕๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกษิต ฌ นวรงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๔๗๘ ๙๑๔๐

นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๒๓๓ ๐๘๖๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑๐. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน

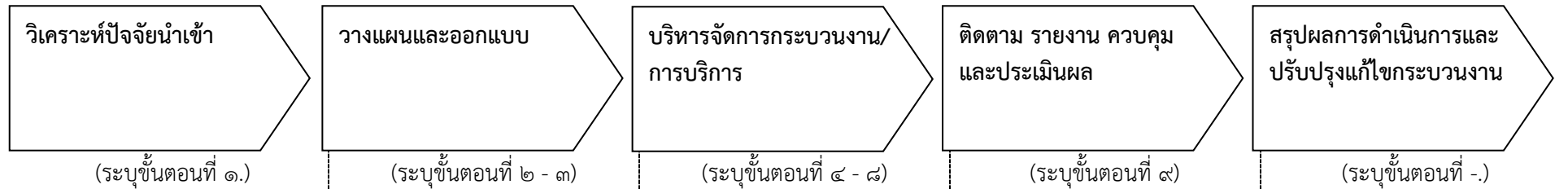
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกรในพื้นที่ดำเนินการ - ประชาชนทั่วไป - ครู นักเรียน สถานศึกษา - ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เกษตรกรในพื้นที่ดำเนินการ - ประชาชนทั่วไป - ครู นักเรียน สถานศึกษา - ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับการประสานงานเรื่องโครงการและกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติฯ เนื่องในโอกาสวันสำคัญของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ จากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องค่อนข้างกระชั้นชิด จึงทำให้ผู้รับผิดชอบงาน สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารล่าช้า และขาดความรอบครอบ - รายชื่อและการมอบหมายผู้ประสานงานหลัก และผู้ประสานงานสำรองของหน่วยงานในระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการเปลี่ยนแปลง เนื่องด้วยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หลายหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน โยกย้าย และได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	- รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ผู้ประสานงาน ประกอบด้วย บุคลากรส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานระดับกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทำให้กระบวนการในการขับเคลื่อนงานอาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และมีความล่าช้าในการประสานงาน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- เกษตรกร ประชาชนทั่วไป ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความตระหนักรู้ สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ - เกษตรกร ครู นักเรียน สถานศึกษา และชุมชนโดยรอบพื้นที่ดำเนินการได้รับการพัฒนาด้านการเกษตร มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - เกิดความตระหนักรู้ และให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสา เพื่อส่งเสริมให้รักชาติ และสถาบันพระมหากษัตริย์ - ตอบสนองตามนโยบายของรัฐบาล และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จะพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

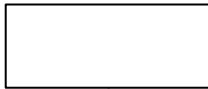
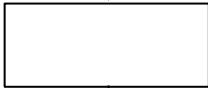
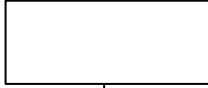
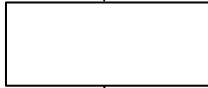
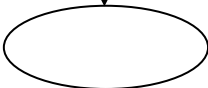
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. รับนโยบายของรัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดจัดโครงการ/กิจกรรมจิตอาสา “เราทำความ ดีด้วยหัวใจ” เนื่องโอกาสวันสำคัญของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์		๑ วันทำการ	กปพ.	
๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายโครงการ/กิจกรรม พร้อมลงพื้นที่เพื่อกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการพัฒนา และปรับปรุง อาทิ การทำความสะอาด ปล่องพันธุ์สัตว์น้ำ รวมไปถึงการส่งเสริมเกษตรเออาหารกลางวัน การส่งเสริมอาชีพ โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาปรับใช้		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๓. วางแผน และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดประชุมเพื่อชี้แจงหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อบอกหมายหน่วยงานดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประสานและบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมโครงการ			กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องในการการจัดงานด้านสถานที่และในภาพรวม		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด		๑ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. จัดเก็บ รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงานจากการจัดโครงการ/กิจกรรมในภาพรวม เพื่อสรุปเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		๓ วันทำการ	กปพ.	
๙. ติดตาม ประเมินผล และเผยแพร่ ผลงานในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑๕ วันทำการ	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน เนื่องในโอกาสวันสำคัญของพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ (ภาพรวม กษ. และ สป.กษ.) มีความสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ครบถ้วน สมพระเกียรติ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์

๒. นางสาวสุดารัตน์ มีอินธา

๓. นางสาวรัชนี คล่องสั่งสอน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์

๒. นายธีรภัทร สงสูงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑๑. การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

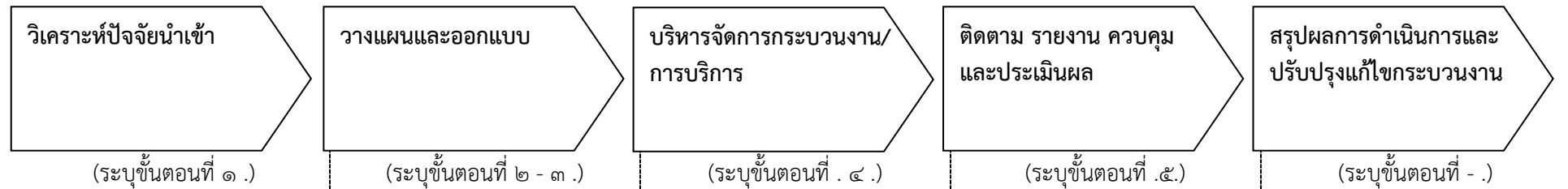
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้เยี่ยมชมนิทรรศการ และผู้ร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย - ประชาชนทั่วไป - ครู นักเรียน สถานศึกษา - เกษตรกรในพื้นที่ใกล้เคียง - ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ประชาชนทั่วไป - ครู นักเรียน สถานศึกษา - ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ภาคเอกชน (ผู้รับจ้างเหมาบริการจัดงาน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม - การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน - การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน - การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดประชุมแบบ Online / Onsite	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

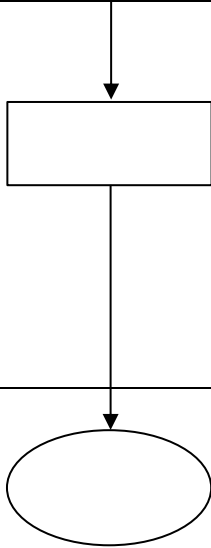
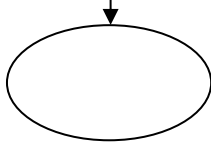
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เพื่อ รับทราบกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สัรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” และกำหนดจัดกิจกรรมต่าง ๆ		(ช่วงเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม)	กปพ.	
๒. สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เตรียมความพร้อมการจัดงาน แจ้งความประสงค์ การเข้าร่วมการจัดงาน พร้อมจัดทำข้อมูลการจัดนิทรรศการ		๑ - ๓ วันทำการ	กปพ.	
๓. จัดประชุมชี้แจงกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สัรพรรณไม้ เทิดไต้บรม ราชินีนาถ” ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อม กำหนดกรอบแนวคิดจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน		(ช่วงเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม)	กปพ. /หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๔. การดำเนินการจัดงาน “สี่สัรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” - ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดงาน - การสำรวจพื้นที่การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- การกำหนด นโยบาย งบประมาณ และ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” - การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” - ขอรับการการอนุมัติงบประมาณการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” - การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน				มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปผลการดำเนินการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบ		๓ วันทำการ	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) การจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภาพรวม กษ. และ สป.กษ.) มีความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย สวยงาม ครบถ้วน และสมพระเกียรติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสุพัตรา วุฒยมายกร

๒. นางสาวสุดารัตน์ มีอินธา

๓. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์

๔. นางสาวอนันตญา เชื้อไทย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจตุพร สายแวง

๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กระบวนงานด้านสารบรรณ					
๑) กระบวนงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณ มีประสิทธิภาพ สามารถรับ และส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการบริหาร จัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระดับสำนัก/กอง	ฝ่ายบริหาร
๒) กระบวนงาน เก็บรักษาหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารและ อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บ หนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และแบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔			
๓) กระบวนการ ทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการทำลาย หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหาร
๒. กระบวนการด้านพัสดุ					
๔) กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/ บริษัทเอกชนต่าง ๆ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับ งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต			
๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ					
๕) กระบวนการ การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	กลุ่มแผนงาน
๖) กระบวนการ รายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน สำนัก/กอง	กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		
๔. กระบวนการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล					
๗) กระบวนการ การจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลา	ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศและแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนด ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด	ฝ่ายบริหาร
๘) กระบวนการ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินได้อย่าง ถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหาร
๙) กระบวนการ สนับสนุนการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตร และสหกรณ์/นโยบาย/แผนงาน โครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”			

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖			
๕. กระบวนงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๑๐) กระบวนงาน การจัดทำคำรับรอง และรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	การจัดทำคำรับรอง และรายงานผล การปฏิบัติราชการบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ คำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

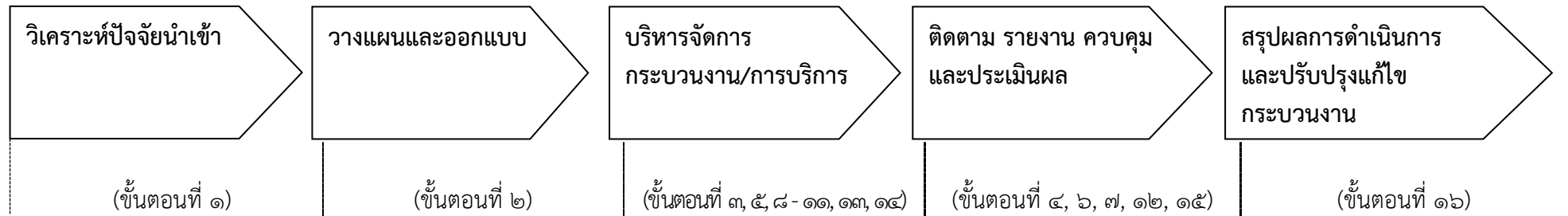
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - 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. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

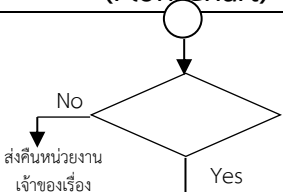
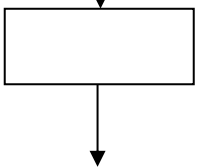
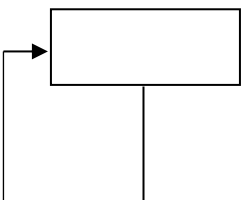
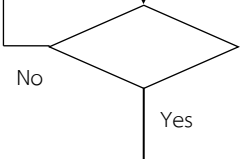
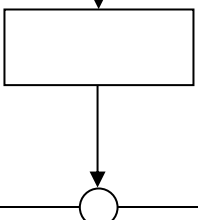
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

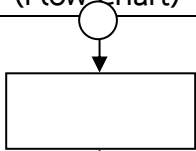
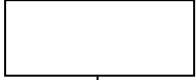
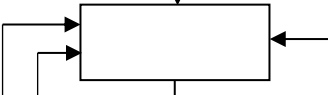
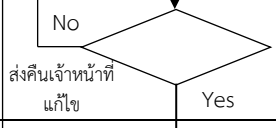
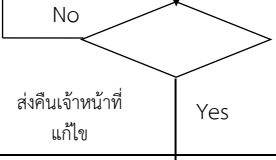
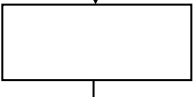
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

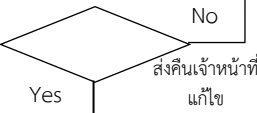


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

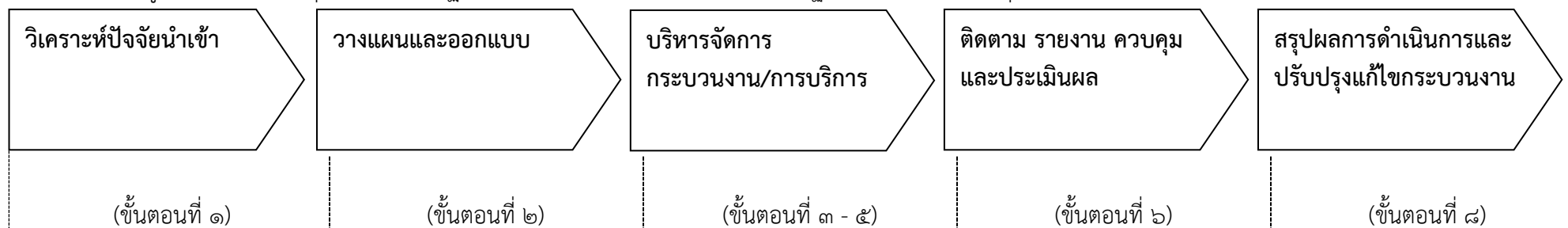
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

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	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

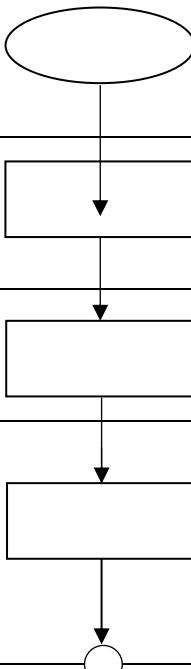
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

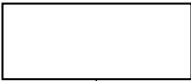
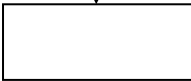
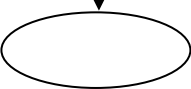
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุ การเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

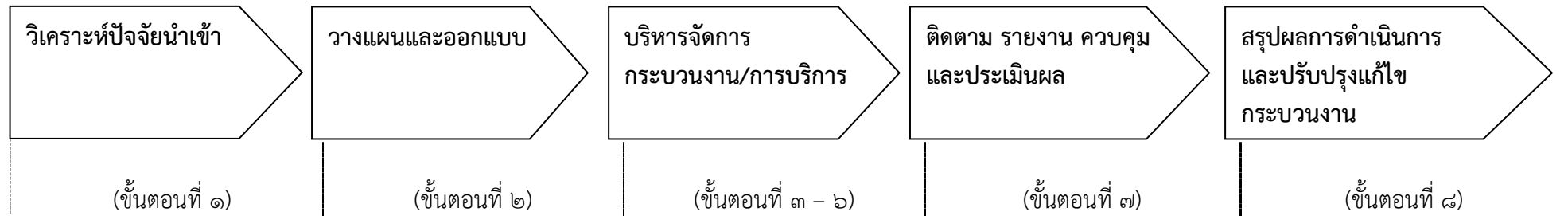
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

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 เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

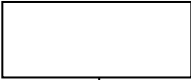
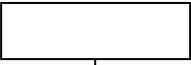
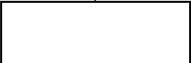
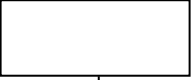
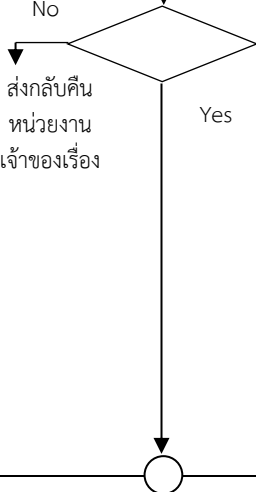
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

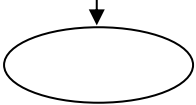
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ 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/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ 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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



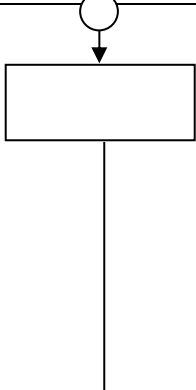
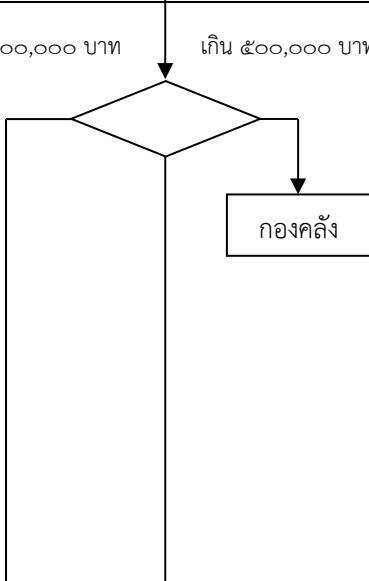
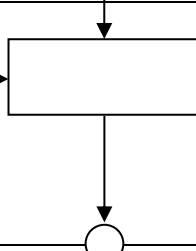
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

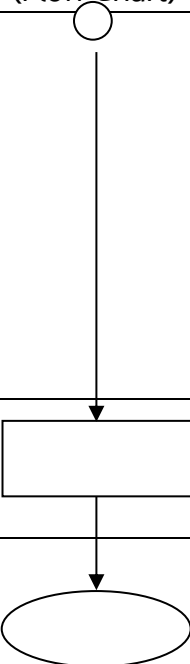
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง} Decision --> Treasury[กองคลัง] Decision --> Step5Box[] Treasury --> Step5Box Step5Box --> End(()) </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Treasury[กองคลัง] --> Step5Box[] Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง} --> Step5Box Step5Box --> End(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คัดค้านหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision -- ใช่ --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- ไม่ใช่ --> Claim[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Claim --> Reserve[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Reserve --> Notify Notify --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำ ใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- รับ --> Box1 Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Box4 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พาสุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พาสุด ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผล การจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

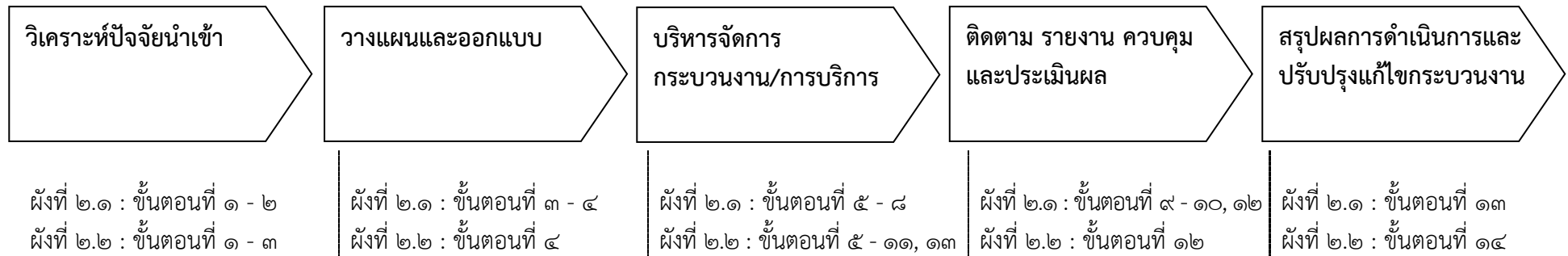
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

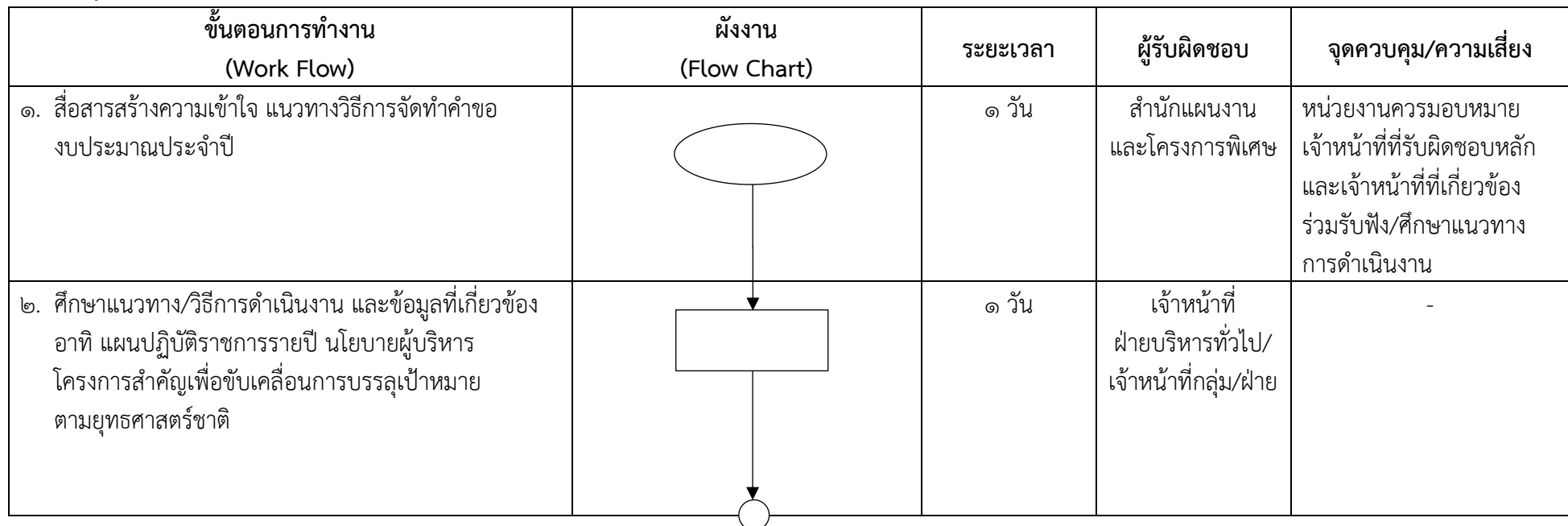
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

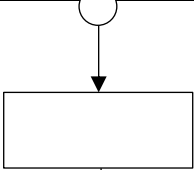
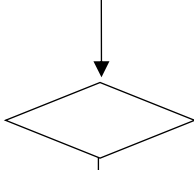
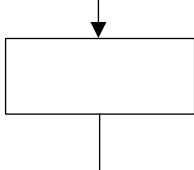
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

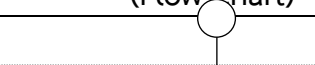
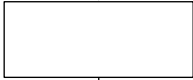
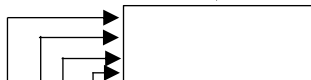
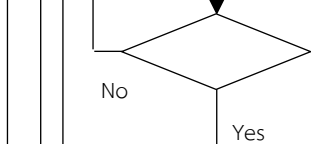
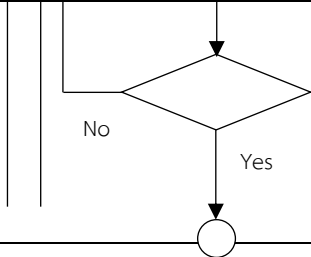


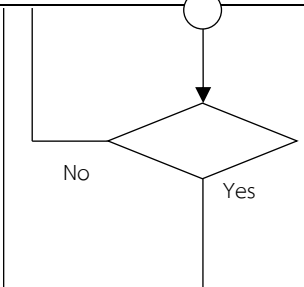
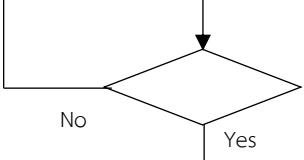
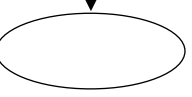
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

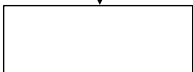


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลลัพธ์ และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

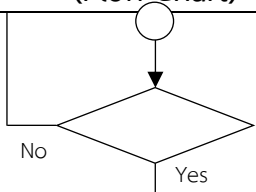
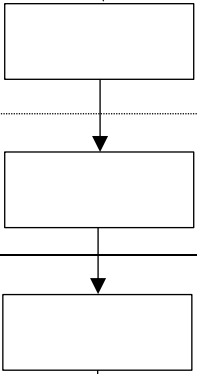
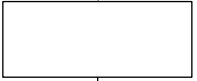
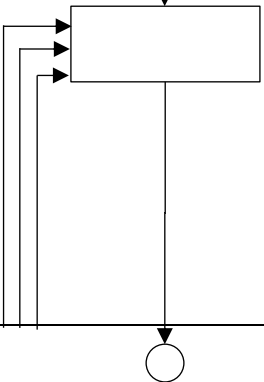
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ 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	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

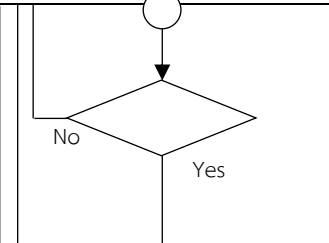
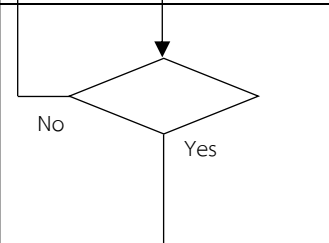
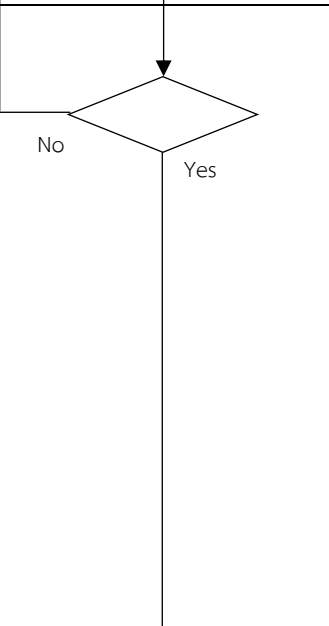
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการ ดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงิน งบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่ กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อ ปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

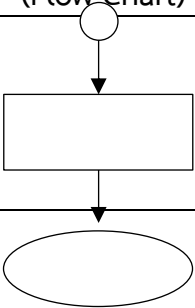
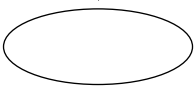
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลลงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้อง กับการกิจ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับการกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณ มาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

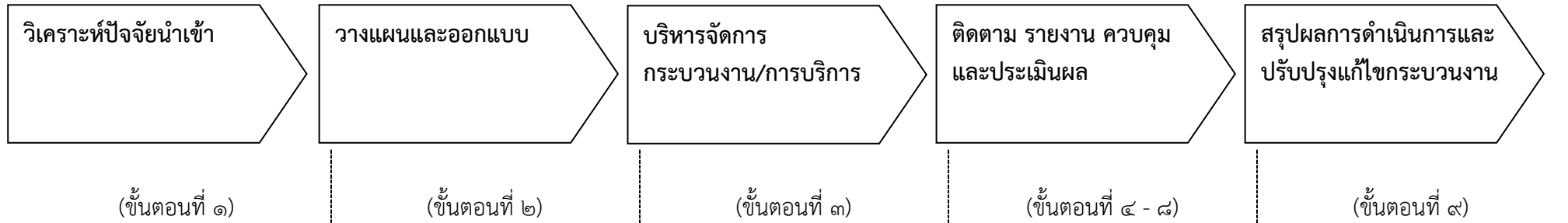
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

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 ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - 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

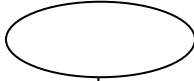
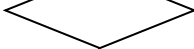
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

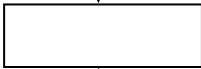
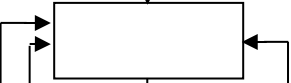
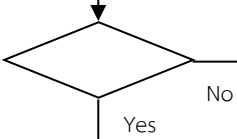
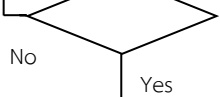
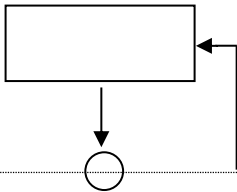
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

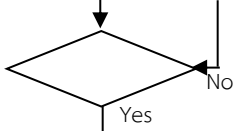
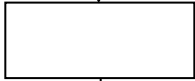
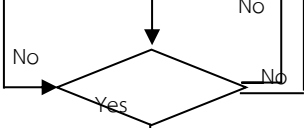
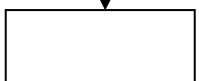
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

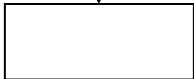
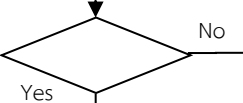
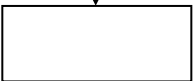


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้ เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้อง รายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
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 ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ แผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของ สำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุม ในทุกประเด็นสำคัญ ของการรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้างสำนัก/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
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

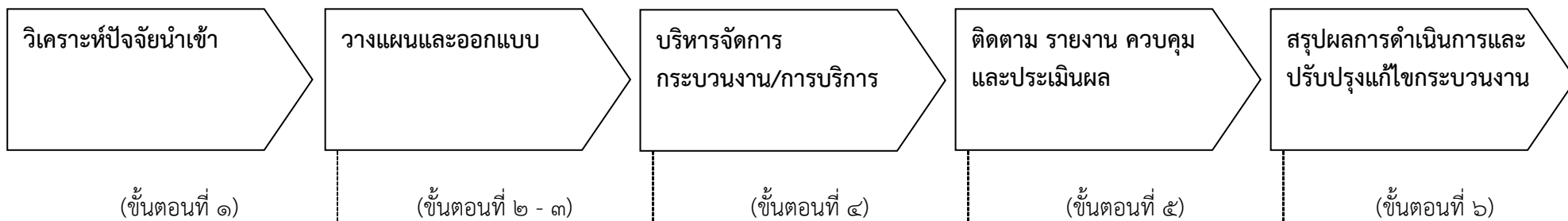
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

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
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิรูปราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

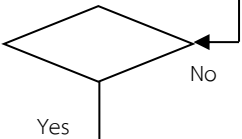
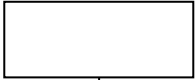
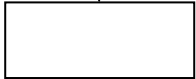
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u>		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา	 <pre> graph TD A[] -- Yes --> C[] A -- No --> B[] B --> A </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

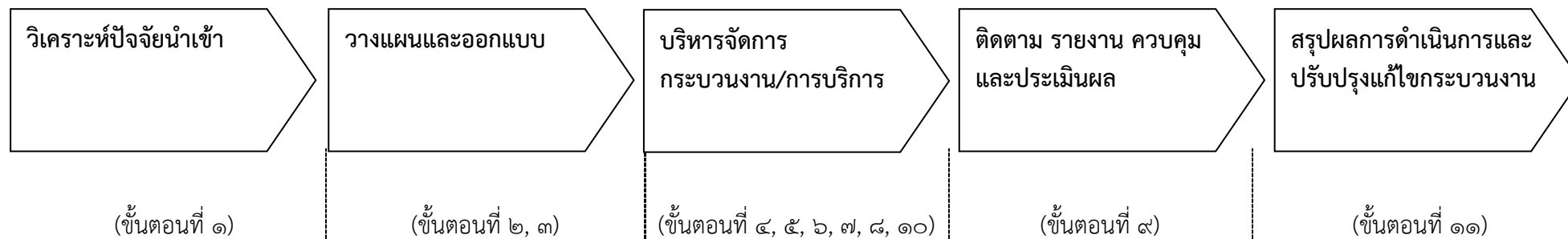
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

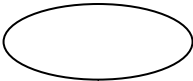
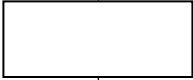
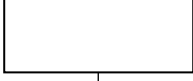
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

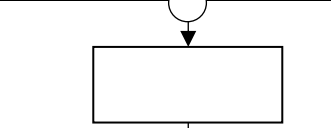
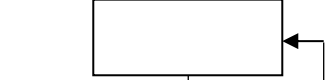
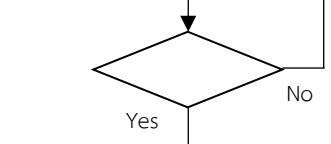
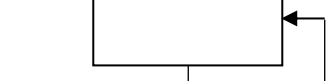
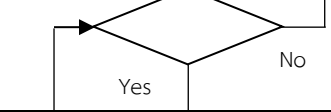
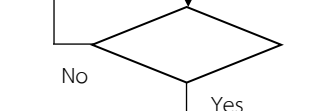
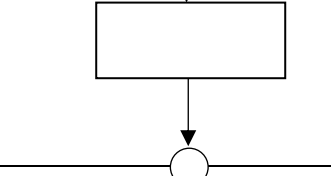
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

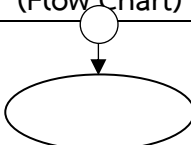
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๒		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๒		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

*หมายเหตุ กองประสานงานไม่มีกิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กฎหมาย/ระเบียบ		
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

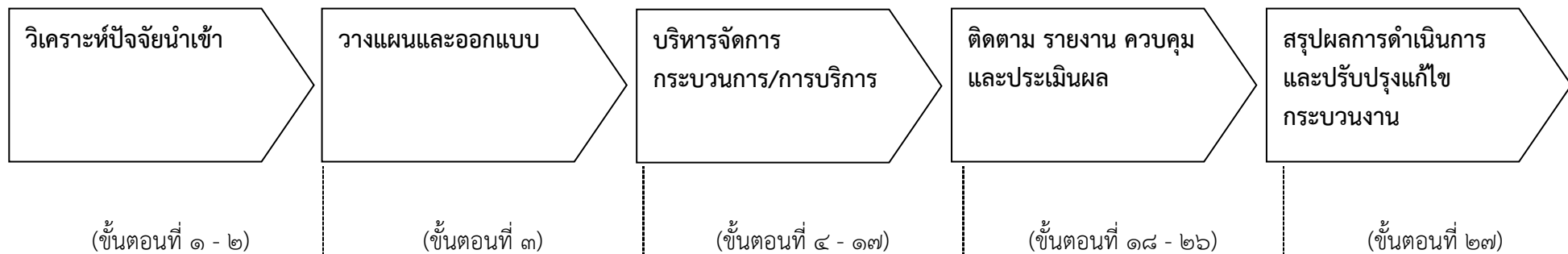
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

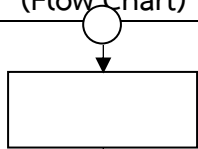
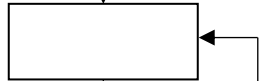
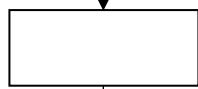
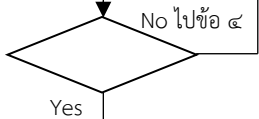
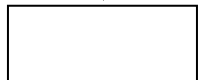
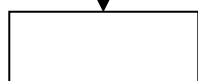
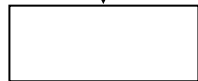
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

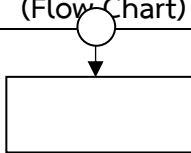
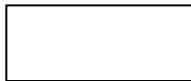
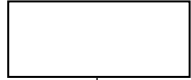
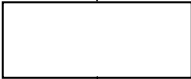
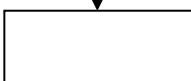
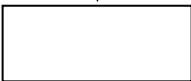
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

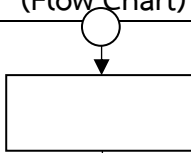
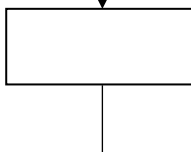
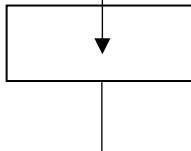
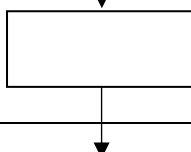
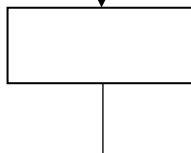
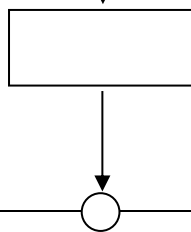


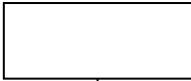
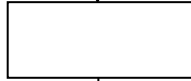
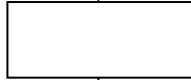
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

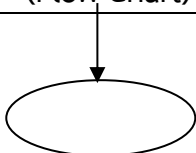
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น <u>กรณี</u> ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนัก		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
พัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา				
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงาน ผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขอ อุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็น สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๔๒

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาคผนวก

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง .กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. การเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ ในพื้นที่	✓				๑. ปรับชื่อกระบวนการ ๒. เพิ่มขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประสานขอรายละเอียด การลงพื้นที่ การเข้าร่วมรับเสด็จฯ และติดตาม ผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				ปรับชื่อกระบวนการเป็นการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อบูรณาการขับเคลื่อน และติดตามการดำเนินงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	กลุ่มแผนงาน
๓. การวางแผน ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และ จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานและผลการ เบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของ กษ. และ สป.กษ.	✓				ปรับกระบวนการออกเป็นรายชื่อ เพื่อให้เกิด ความกระชับมากยิ่งขึ้น เนื่องจากขั้นตอนการ ทำงานมีความแตกต่างกัน โดยเพิ่มรายละเอียด ตาม ๑๐ ๑๑ ๑๒ ของตารางนี้	กลุ่มแผนงาน
๔. การประสานติดตาม และสนับสนุนการ ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ในพื้นที่ (รวม หน่วยงานภายนอก (มูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ)				✓	ได้รวมไว้ในกระบวนการการจัดทำสรุปผล สำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนาตาม พระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวาย รายงาน) และสรุปผลสำเร็จ	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					การดำเนินงานโครงการ “นาร่อง” การแก้ไขปัญหา ทางด้านการเกษตร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริ ไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด (ฉะเชิงเทรา ลพบุรี ลำพูน)	
๕. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร.	✓				ปรับชื่อกระบวนงานเป็นการพิจารณาให้ ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กลุ่มแผนงาน
๖. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และ การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริภาพรวมของ กษ. และ สป.กษ.	✓				ปรับชื่อกระบวนงาน เนื่องจากโครงการจิตอาสา พระราชทานและการจัดนิทรรศการมีขั้นตอนการ ทำงานที่แตกต่างกัน	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
๗. การเข้าร่วมลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				๑. ปรับชื่อกระบวนงาน ๒. เพิ่มขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและ ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององค์กรและคณะฯ	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
๘. การจัดทำข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์				✓	เป็นหนึ่งในขั้นตอนการทำงานของกระบวนงาน พิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	กลุ่มแผนงาน

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๙. การนำคณะข้าราชการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (รวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และ สหกรณ์) ที่เกษียณอายุราชการเข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมลา			✓		เป็นกระบวนงานในการเตรียมนำจัดพิธีเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อกราบถวายบังคมลา กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล
๑๐. การจัดทำสรุปแผนและผลการดำเนินงาน และ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓			กลุ่มแผนงาน
๑๑. การจัดทำคำของบประมาณการอำนวยการ และ ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กอง ประสานงาน โครงการพระราชดำริ และ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด)			✓			กลุ่มแผนงาน
๑๒. การจัดทำสรุปแผน และผลการดำเนินงาน และ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓			กลุ่มแผนงาน
๑๓. การจัดนิทรรศการ การจัดงานสัปดาห์ และการประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				เนื่องจากการจัดนิทรรศการ การจัดงานสัปดาห์ พรณไม้ และการประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการ ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน จึงได้แยก ออกเป็น ๒ กระบวนงาน	ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้นำหน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้

- ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนการตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ (แบบฟอร์มที่ ๑)
- เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนการของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ
- เพิ่มกระบวนการ หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนการจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ตัดกระบวนการ หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)