

กระบวนการงานกองทุนนโยบายเทคโนโลยี
เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
ประจำปี ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน	๑
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน	๑
กระบวนการที่ ๑ : การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรม	๑
กระบวนการที่ ๒ : กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน	๖
กระบวนการที่ ๓ : โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	๑๓
กระบวนการที่ ๔ : โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร)	๒๑
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	๒๘
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๘
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ การเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๓๔
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ	๓๘
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๔๒
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕๐
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๑
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๖๘
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗๒
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๗๖
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ : การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

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

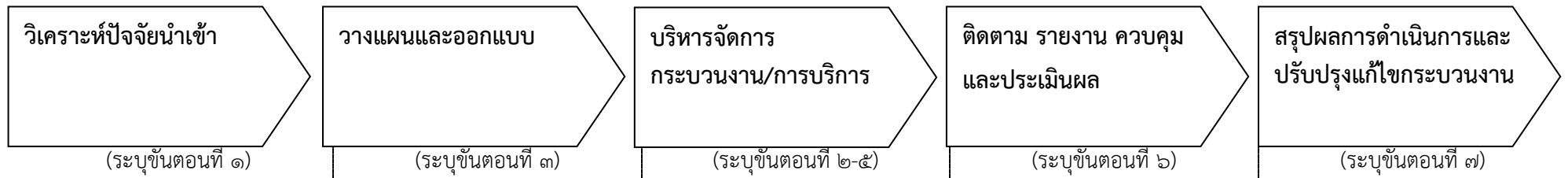
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนในขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนา ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ทำให้มีข้อจำกัดในการขอความเห็นจากภาคส่วนต่าง ๆ ๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ยังไม่บูรณาการ ทำให้การขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม ๓. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนา ระบบเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการให้เกิด การบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนา ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตร <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๒) เกษตรปลอดภัย พัฒนาคุณภาพมาตรฐานและระบบการรับรองความปลอดภัยในระดับ ต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบย้อนกลับให้เป็นที่ยอมรับของตลาดทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตสินค้าเกษตรที่ได้คุณภาพ มาตรฐาน และปลอดภัย เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงอาหารอย่างทั่วถึง ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๔) การสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ ศึกษาผลกระทบ ของ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อพืช ปศุสัตว์ ประมง และทรัพยากรทางการเกษตร สร้างและพัฒนา เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยพัฒนาเครื่องมือเพื่อการวิเคราะห์ ผลกระทบและการเตือนภัย	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	พื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น เป็น ๗ ล้านไร่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๔

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

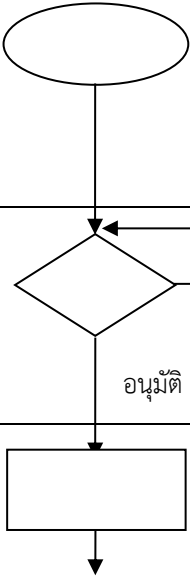
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

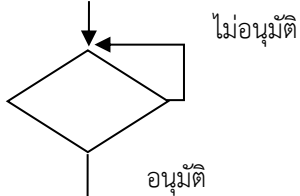
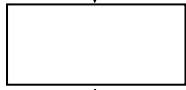
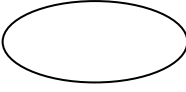
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาระบบเกษตรกรรม ยั่งยืน	ความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ และขอบข่ายอำนาจหน้าที่
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืน		๑ อาทิตย์	- หน่วยงานสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-
๖. รวบรวม วิเคราะห์ แผนงาน/ โครงการ และจัดทำสรุปใน ภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กนท.	-
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนงาน และจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการและผู้บริหาร		๑ เดือน	- กนท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพดี เมธามนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒ : กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

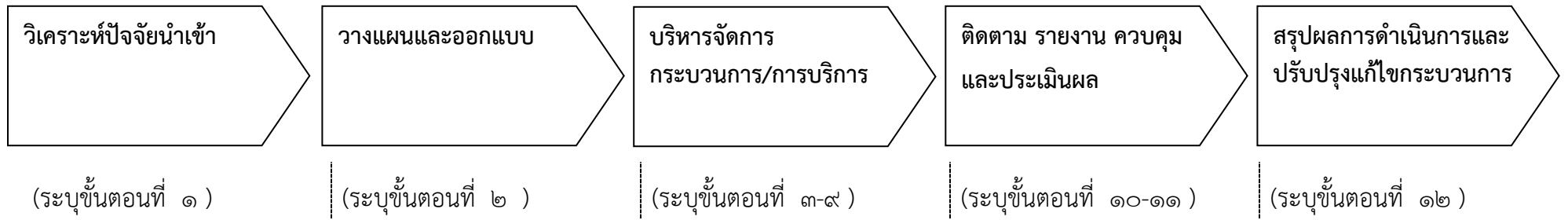
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ และเกษตรกร /บุคคล ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเข้ารับการสรรหา	๒
กฎหมาย/ระเบียบ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

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็น: การเกษตรสร้างมูลค่า เป้าหมาย: ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น: การเกษตร เป้าหมายระดับประเด็น: ผลิตรั้วพันธุ์รวมในประเทศในสาขาเกษตรเพิ่มขึ้น แผนย่อยของแผนแม่บทฯ: เกษตรปลอดภัย แนวทางการพัฒนา: สนับสนุนการบริหารจัดการฐานทรัพยากรทางเกษตรและระบบการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งจากการลด ละ เลิกการใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย ตลอดจนส่งเสริมการผลิตในระบบเกษตรกรรมยั่งยืน อาทิ เกษตรผสมผสาน เกษตรธรรมชาติ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ และวนเกษตร เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีการปนเปื้อนของสารเคมีอันตรายในสินค้าเกษตรและอาหาร และสร้างความปลอดภัยและมั่นคงด้านอาหารในระดับครัวเรือน เป้าหมายแผนแม่ททย่อย: สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	๘
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการรับส่งข้อมูล ๔. การใช้ Google Form สำหรับการลงคะแนนออนไลน์ ๕. การใช้ QR Code ในการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ๖. การใช้ Google Drive ในการจัดเก็บและดาวน์โหลดข้อมูล ๗. การใช้ Data Studio สำหรับนำเสนอผลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูล	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

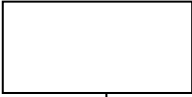
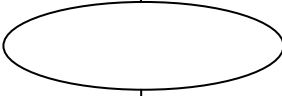
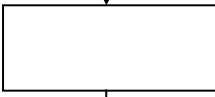
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

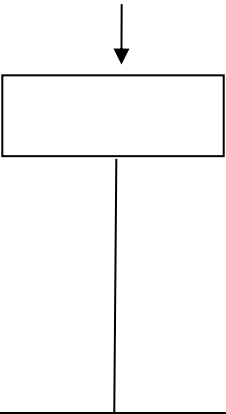
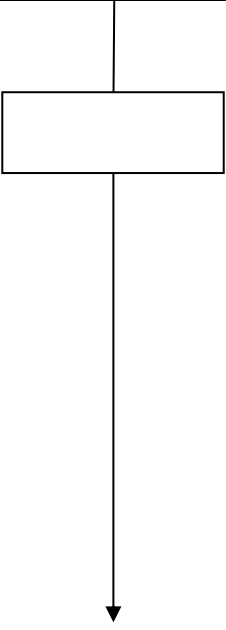
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

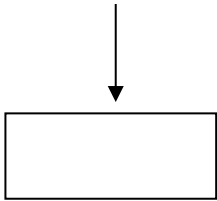
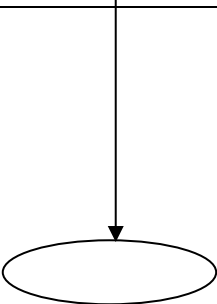


๒) การเขียนผังกระบวนการ กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับเผยแพร่การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตชูเกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- กนท.	-
๔. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ประกาศสรรหาและรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตชูเกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- สนง.กษ.จ. - สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-
๕. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร พิจารณาตรวจสอบประวัติและผลงานของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน โดยคัดเลือกให้เหลือสาขาละ ๑ คน พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติอาชญากร แล้วส่งรายชื่อพร้อมทั้งผลการพิจารณาให้คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับเขตพิจารณา		๑ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้อง	-

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน):

(๑) มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววัชรภรณ์ นาท่อม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๓ : โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง

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

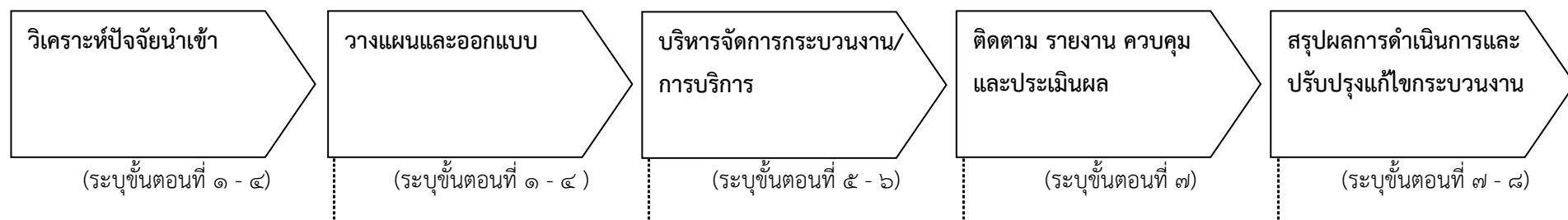
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ต้องการของผู้บริโภค มาเป็นข้อมูลตั้งต้น รวมถึงหน่วยงานด้านต่างประเทศ โดยสำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ประมวลผลเทรนด์หรือความต้องการของโลก เช่น ความต้องการอาหารเพื่อสุขภาพ สินค้าออร์แกนิก หรือมาตรฐานความยั่งยืน แล้วส่งต่อข้อมูลนี้ให้หน่วยงานในพื้นที่ใช้เป็นเกณฑ์หลักในการตัดสินใจเลือกสินค้าที่จะส่งเสริม เพื่อให้การพัฒนาสินค้าไม่อิงเพียงศักยภาพการผลิต แต่สอดคล้องกับความต้องการจริงของตลาดต่างประเทศ และสามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนโครงการต่อไป ผลลัพธ์เชิงนโยบาย คือ ลดความเสี่ยงจากการผลิตที่ไม่ตรงกับตลาด สร้างความมั่นใจว่าการส่งเสริมสินค้ามูลค่าสูงมีตลาดรองรับแน่นอน และวางรากฐานการพัฒนาสินค้าโดยใช้ “ตลาดนำการผลิต” ซึ่งเป็นแนวทางสำคัญต่อการสร้างความยั่งยืนและเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าเกษตร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร กทท. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารนโยบายสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง ได้จัดทำคู่มือโครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง และจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ ให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ , คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการเชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง) และคณะกรรมการขับเคลื่อนงานระดับจังหวัด (SCP)	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็นแผนแม่บท (๐๓) การเกษตร : ประเด็นแผนย่อย เกษตรปลอดภัย เป้าหมายของแผนย่อย สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น : นโยบายหลักด้านการสร้างรายได้ภาคการเกษตร โดยใช้หลักการตลาดนำ นวัตกรรมเสริม เพิ่มรายได้ : เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนท้องถิ่นสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจและบริการเชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ท้องถิ่น	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การติดตามความก้าวหน้าของโครงการฯ โดยการบันทึกข้อมูลในระบบ ๕๐๐๓๖.moac.go.th	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

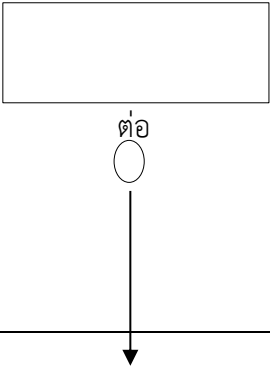
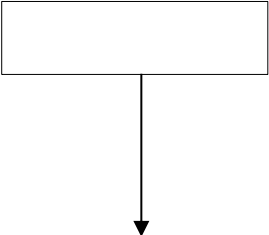
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

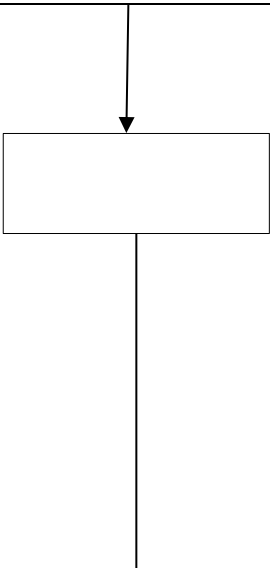
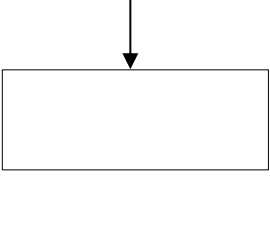
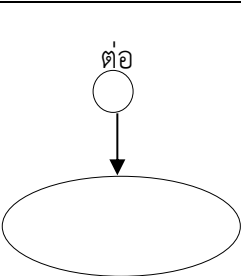


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก.	
๕. จัดทำแผนพัฒนารายสินค้า		๒ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กสส. / กป. / ปศ. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก. / หน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่	-
๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนารายสินค้า		๘ เดือน	หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก. / หน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน - SCP และคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ติดตามและให้คำแนะนำ ปรีกษา ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาอุปสรรค - SCP รายงานผลต่อ อ.พ.ก. จังหวัด และ ผู้ตรวจราชการ กษ. - คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ ทั้ง ๓ ด้าน (ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจ และบริการ เชิงสร้างสรรค์ , ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ		๑๐ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. / สนง.กษ.จ. สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก. - หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อดก. / อสค. / สวพส. / สวก.	-
๘. ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ		๕ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : สศก.	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ต่อผู้บริหาร		๑๒ เดือน	- หน่วยงานดำเนินการ : กนท .สป.กษ. - หน่วยงานร่วมดำเนินการ : กสก. / กป. / ปศ. / สศก.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- หน่วยงานสนับสนุน : กสส. / กข. / มม. / ขป. / กวก. / พต. / ตส. / กยท. / สปก. / มกอช. / อตก. / อสค. / สวพส. / สวก.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. มีท้องถิ่นสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ด้านพืช แมลงเศรษฐกิจและบริการเชิงสร้างสรรค์ / ด้านปศุสัตว์ / ด้านประมง ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ท้องถิ่น
๒. กลุ่มเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสาวิตรี ตาเกียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๑๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสุภัทรา ภูหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เมืองสมุนไพร ๑๖ จังหวัด และ จังหวัดอื่นๆ ๓๔ จังหวัด รวม ๕๐ จังหวัด ๒. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๓. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๔. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติผลิตภัณฑ์สมุนไพร พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-

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

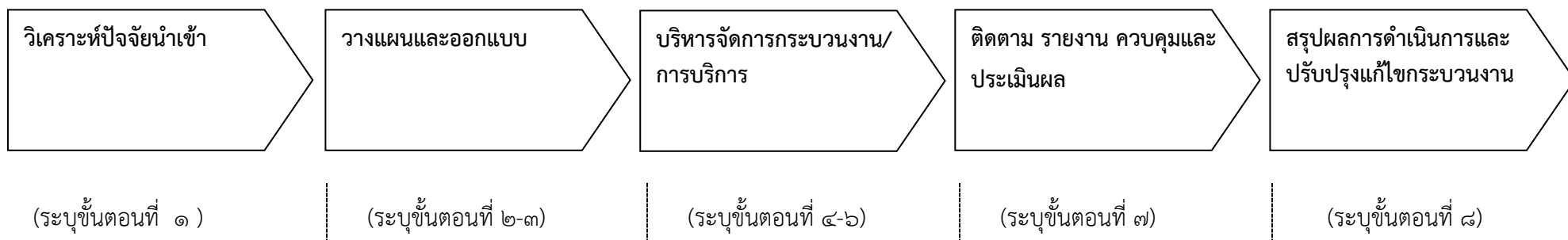
	แผนปฏิบัติการด้านสมุนไพรแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการขับเคลื่อนงานตามนโยบายผ่านคณะกรรมการวิถัตถุติบสมุนไพร รับผิดชอบยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการผลิตและแปรรูปวิถัตถุติบสมุนไพรให้มีคุณภาพและมาตรฐาน วิถตุประสงค์ ๑. ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร แปรรูปวิถตุติบสมุนไพรเบื้องต้นอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ๒. ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการผลิตและแปรรูป ๓. ส่งเสริมการซื้อขายที่สามารถสะท้อนกลไกตลาดได้อย่างเหมาะสม ร่วมกับการมีกลไกรับคุณภาพวิถตุติบและวิถตุติบแปรรูปเบื้องต้น ตัวชี้วัด ๑. ในปี ๒๕๗๐ พื้นที่ปลูกสมุนไพรได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐ ไร่ ๒. แผนที่ความเหมาะสมของดินสำหรับพืชสมุนไพรเพิ่มขึ้น ๓๐ พืช ๓. กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ มีการแปรรูปสมุนไพรเบื้องต้นที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาดเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๖๐ แห่ง ๔. มีการผลิตสมุนไพรครบวงจรเชื่อมโยงกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) ในประเทศอย่างน้อย ๕ แห่ง ๕. ห้องปฏิบัติการให้บริการตรวจคุณภาพวิถตุติบสมุนไพรผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๕ ในปี ๒๕๗๐ ไม่น้อยกว่า ๘ แห่ง ๖. ระบบฐานข้อมูลพืชสมุนไพร อย่างน้อย ๑ ฐาน ๗. เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรร้อยละ ๕ จากการส่งเสริมการผลิตสามารถเข้าสู่ระบบตลาดออนไลน์หรือตลาดรับวิถตุติบสมุนไพรหรือตลาดสมุนไพรชุมชน	
--	---	--

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สมาชิกกลุ่มเกษตรกร หรือวิสาหกิจชุมชน หรือสถาบันเกษตรกร ในจังหวัดเมืองสมุนไพร ๑๖ จังหวัด จำนวน ๔๘๐ ราย มีวัตถุประสงค์สมุนไพรที่ปลอดภัยและมีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน GAP หรือเกษตรอินทรีย์ และสมาชิกกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ในจังหวัดอื่น ๆ ๓๔ จังหวัด ผลิตสมุนไพรที่มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน จำนวน ๑,๐๒๐ ราย รวมทั้งสิ้น ๑,๕๐๐ ราย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การใช้ webpage ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล	๗

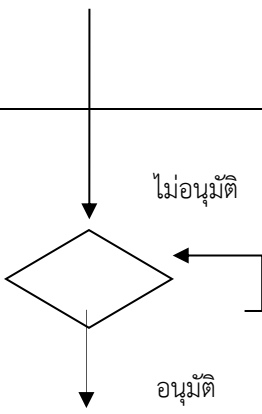
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

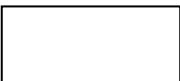
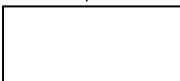
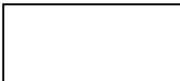
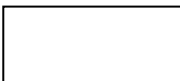
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์/ตรวจสอบ/จัดทำรายละเอียดขอเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ		ก.ค. - ส.ค. ๖๘	- กนท.	-
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ		ต.ค. - พ.ย. ๖๘	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดประชุมชี้แจงโครงการฯ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผ่านประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom		พ.ย. - ธ.ค.. ๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๔. . จัดอบรม สัมมนาเพื่อดำเนินการกิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุนองค์ความรู้ในการผลิตพืชสมุนไพรให้มีคุณภาพมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		พ.ย. - ธ.ค. ๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๕. คัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการฯ		พ.ย. ๖๘	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด		พ.ย. ๖๘ - ก.ค.๖๙	- กนท. - สนง.กษ.จ.	
๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ กนท. ติดตามความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ /ประชุมติดตามการดำเนินงานออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom		ม.ค. - ก.ค.๖๙	- กนท. - สนง.กษ.จ.	-
๘. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการฯ ภาพรวมเพื่อเสนอผู้บริหาร		ส.ค. - ก.ย.๖๙	- กนท. - สนง.กษ.จ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

- (๑) สมาชิกกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑,๕๐๐ ราย ในจังหวัดเมืองสมุนไพรและจังหวัดอื่น ๆ มีการผลิตวัตถุดิบสมุนไพรที่มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน
- (๒) พื้นที่เพาะปลูกสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน GAP หรือเกษตรอินทรีย์ หรือมาตรฐานอื่น ๆ มีจำนวนเพิ่มขึ้น
- (๓) เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถพัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด โรงพยาบาล และสามารถเพิ่มมูลค่าของผลผลิตได้
- (๔) กลุ่มเกษตรกรสามารถปรับเปลี่ยนระบบการผลิตพืชสมุนไพรสู่เกษตรปลอดภัย ส่งผลให้กลุ่มเกิดความเข้มแข็งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (๕) เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการผลิตพืชสมุนไพรที่มีคุณภาพเพื่อส่งโรงพยาบาลในจังหวัดเมืองสมุนไพร หรือจังหวัดอื่น ๆ ส่งผลให้เกิดความมั่นคงด้านเศรษฐกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

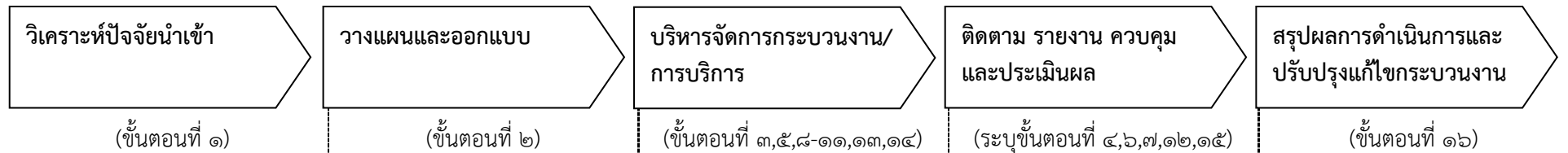
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารและข้อมูลสารบรรณ เช่น สืบค้นเอกสารได้ง่าย รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - ความเสถียร, ความปลอดภัย, ความสามารถในการบูรณาการกับระบบอื่น ๆ, การดูแลรักษา - ความมั่นใจในความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เอกสารสำคัญต้องได้รับการป้องกันจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

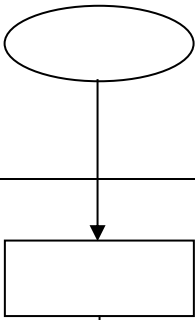
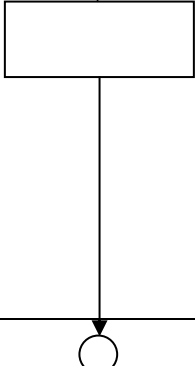
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

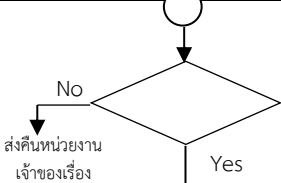
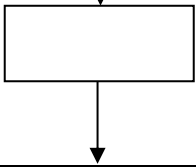
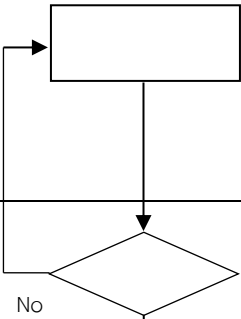
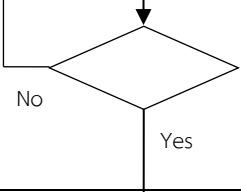
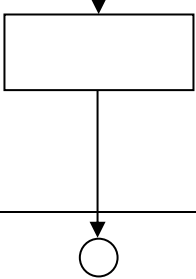
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

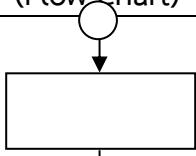
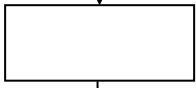
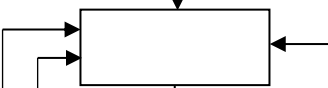
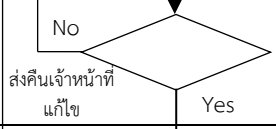
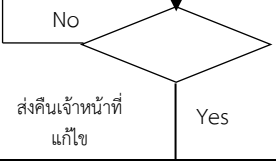
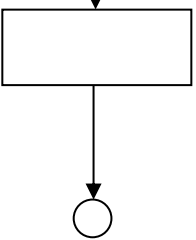


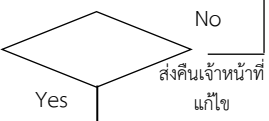
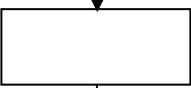
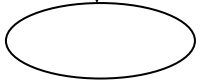
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

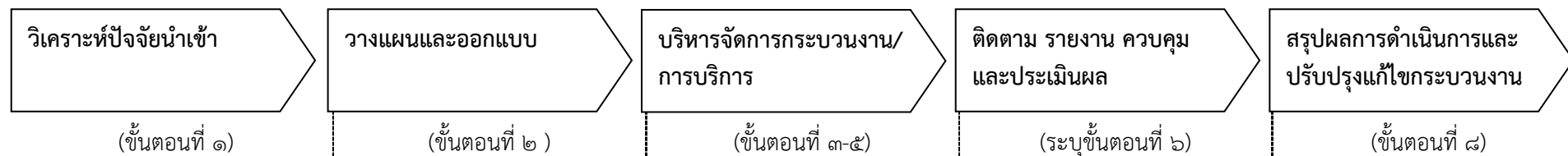
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเข้าถึงเอกสารราชการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลราชการที่มีความอ่อนไหว ต้องได้รับสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม - การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม - มีการกำกับดูแลและติดตามสถานะการเก็บรักษาเอกสารอย่างโปร่งใส
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการสืบค้น
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

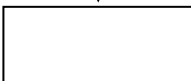
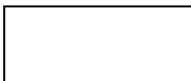
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

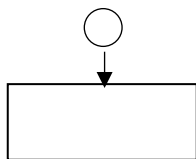
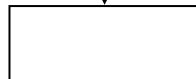
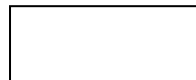
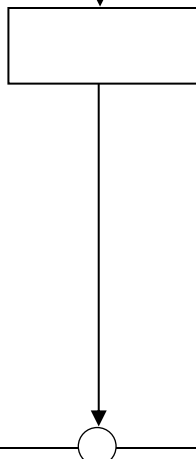
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

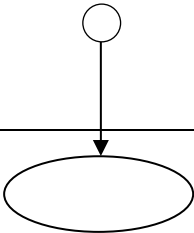
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรคตดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

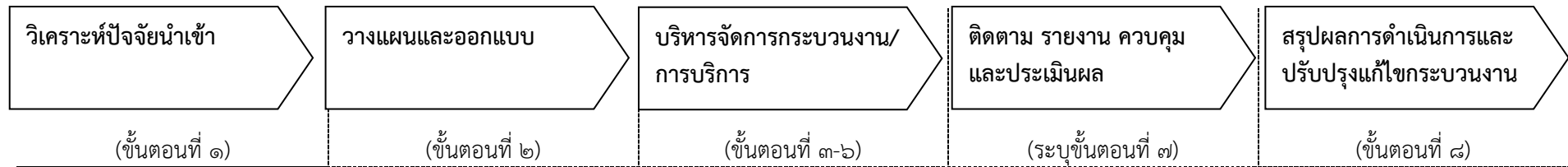
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความถูกต้องด้านกฎหมายและระเบียบ - ความปลอดภัยและการรักษาความลับข้อมูล - ความโปร่งใสในการติดตามและบันทึก - ความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม (ถ้าการทำลายเป็นแบบรีไซเคิลหรือมีมาตรฐานสีเขียว) - ความคุ้มค่าและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทำลายหนังสือราชการทำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

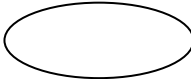
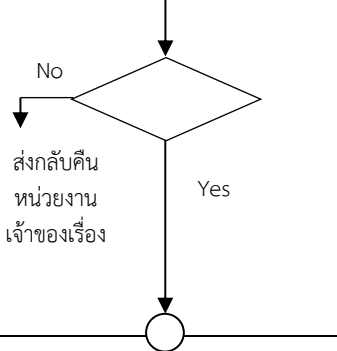
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

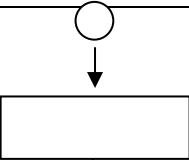
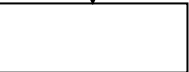
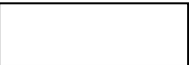
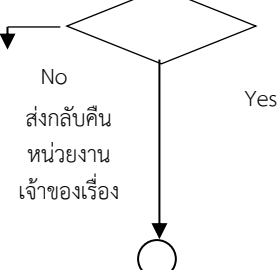
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

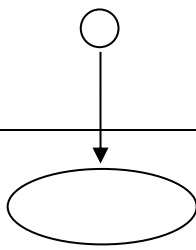
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

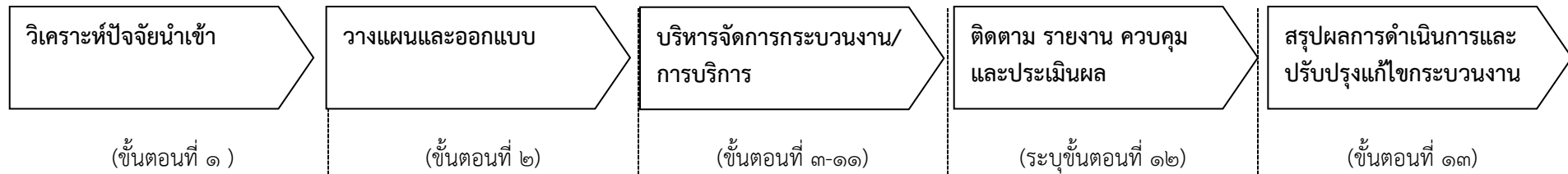
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - ความคุ้มค่าและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ - ความถูกต้องตามข้อกำหนดระเบียบและกฎหมาย - ความโปร่งใสในการประมูล การคัดเลือกผู้ขาย และการบริหารสัญญา
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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

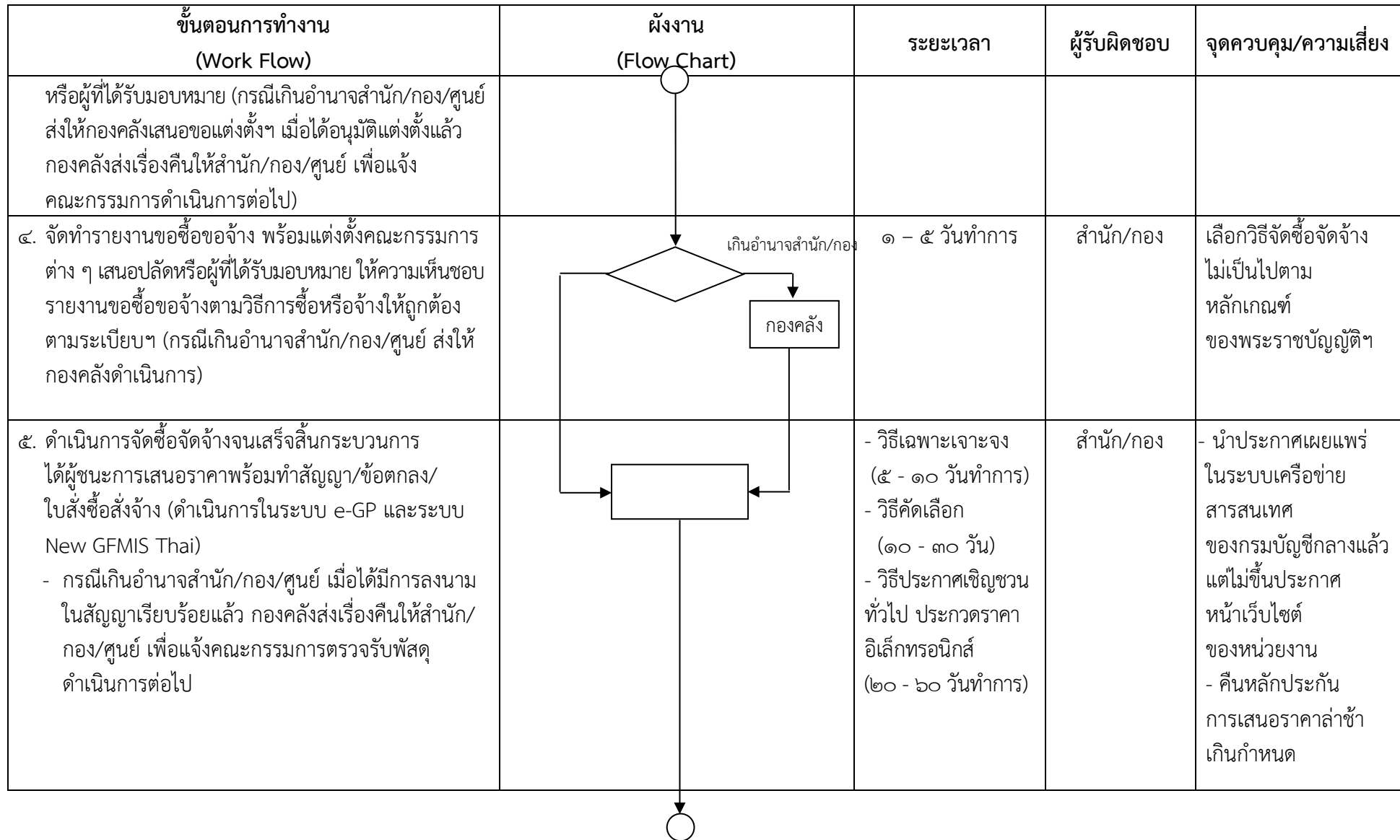
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

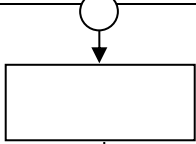
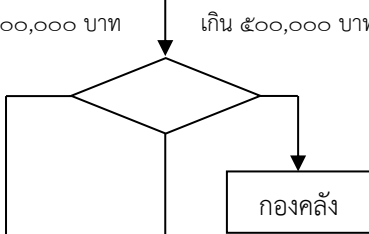
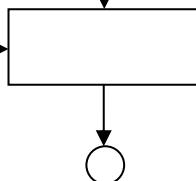
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

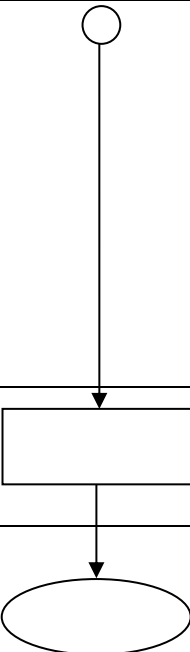




ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> NotifyLate[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่ง] NotifyLate --> NotifyReserve[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] NotifyReserve --> 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{ } Decision -- "ถูกต้อง ครบถ้วน" --> Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Step2 -- "รับ" --> Step1 Step2 -- "ไม่รับ" --> Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Step1 --> Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step4 Step4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

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
ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่าย พัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผล การจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลัง จะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือ แจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจนและความสอดคล้องของเป้าหมายการดำเนินงานกับงบประมาณ - ความถูกต้องของข้อมูลและข้อจำกัดทางการเงินที่เกี่ยวข้อง - ความสามารถในการวางแผนล่วงหน้าและปรับเปลี่ยนได้เมื่อสถานการณ์เปลี่ยน - ความโปร่งใสในการอนุมัติและการติดตามงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย - ความสามารถในการจัดทำแผนเชิงทรัพยากร (บุคลากร วัสดุ เวลา) และสภาพคล่องงบประมาณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

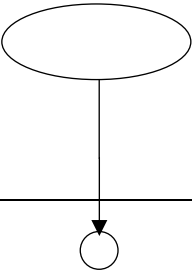
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

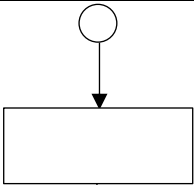
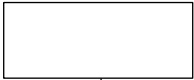
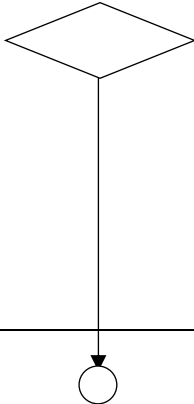
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

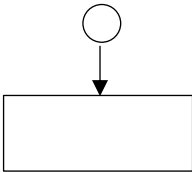
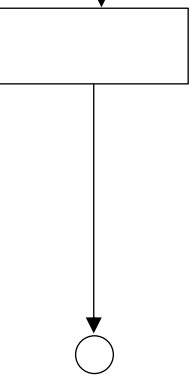
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๔	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๘ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑, ๑๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๙ - ๑๐, ๑๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๒	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑๓ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๔

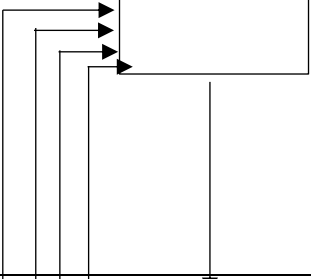
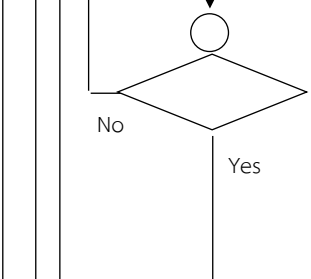
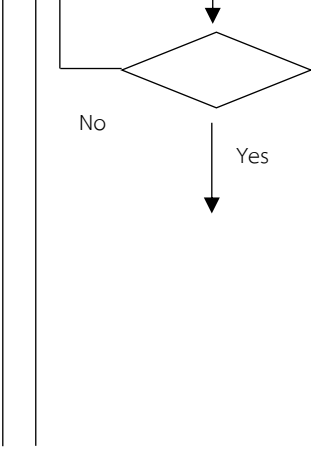
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

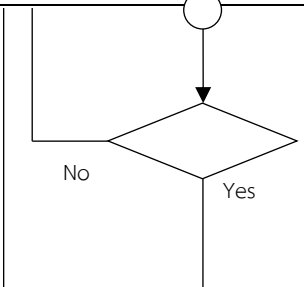
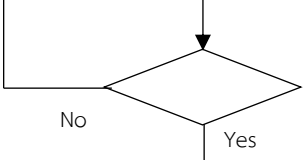
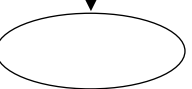
๒.๑) ผังการจัดทำคำขอของงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน

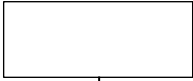
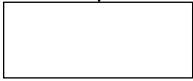
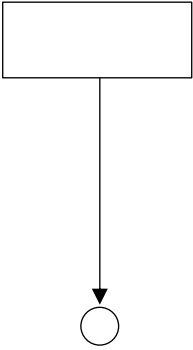
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		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		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลลัพธ์ และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน

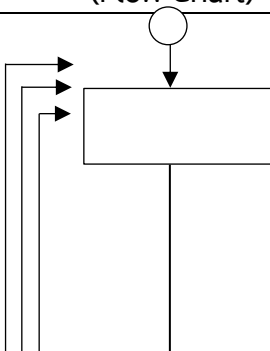
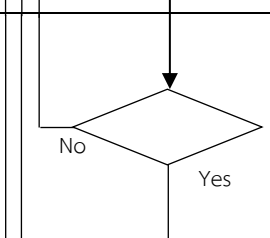
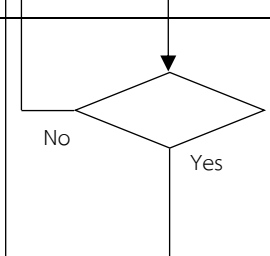
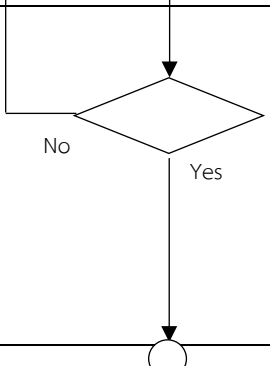
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

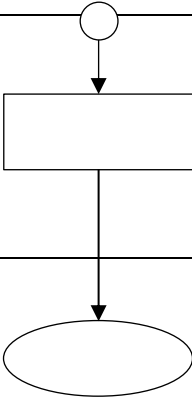
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการ ดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงิน งบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD 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 และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง
๖. ๗. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณา กำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๘. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] Process2 --> Process3[] Process3 --> Process4[] Process4 --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๙. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากชั้นคำของบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)	<pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๑. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๔. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๕. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป ๑๖.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

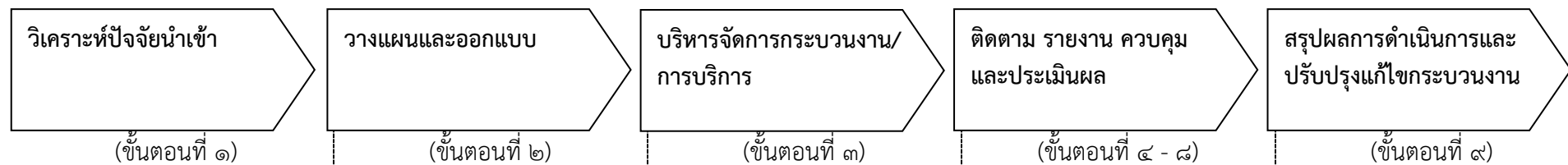
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด - ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของข้อมูล - ความทันเวลาในการรับรายงานตามรอบระบุ (รายเดือน รายไตรมาส รายปี) - ความรวดเร็วในการรับ/ส่งรายงาน และการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ - ความสอดคล้องของรายงานกับกรอบนโยบายรัฐบาล/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ความสามารถในการวิเคราะห์และติดตามแนวโน้ม
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน

ผลผลิตกระบวนงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

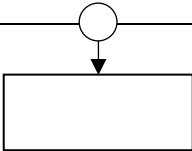
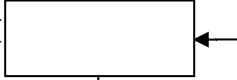
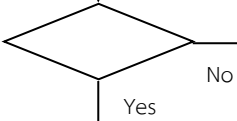
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

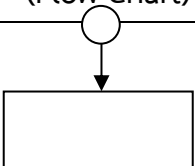
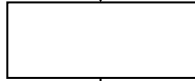
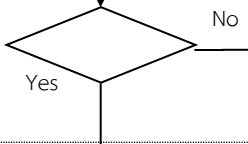
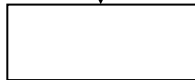


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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 และจัดส่งรายงานในระบบให้ 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 และจัดส่ง 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				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D2{ } D2 -- No --> P3 D2 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ 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/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข	<pre> graph TD D1{ } -- No --> P3[] D1 -- Yes --> End(()) </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี เดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

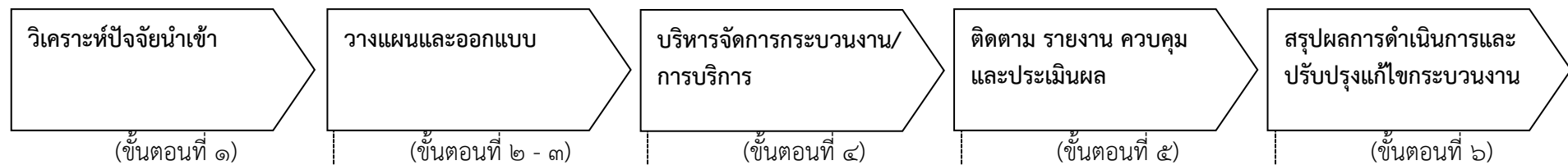
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความแม่นยำของข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน) - ความทันเวลาในการป้อนข้อมูลและการปิดงบเดือน - ความง่ายในการเข้าถึงรายงาน (รายงานงบเดือน, รายงานวันลา, รายงานการเบิกจ่าย) - ความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลวันลา - ความถูกต้องและความโปร่งใสของข้อมูลงบเดือนและวันลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาถูกต้อง โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบและการเข้าถึงข้อมูล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

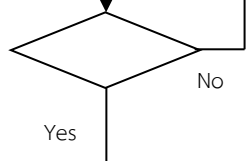
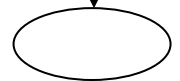
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกรรติน์ ลอยวัน นักวิทยาศาสตร์ เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

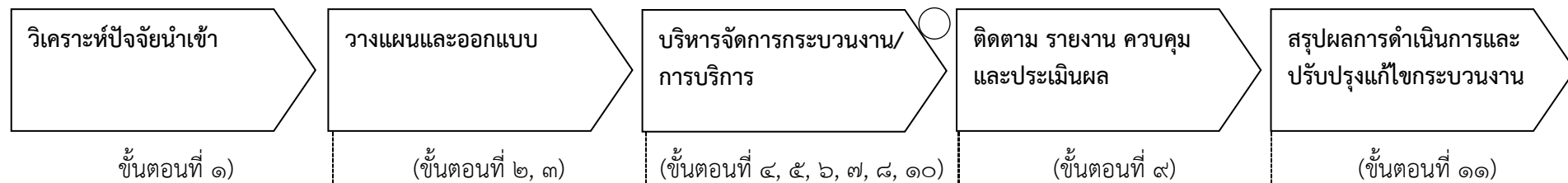
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจนของกรอบประเมิน (เกณฑ์ ประเด็น ประเภตมาตรการ) - ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน - ความทันเวลาในการรวบรวมข้อมูล ขึ้นอยู่กับรอบการประเมิน (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี) - ความโปร่งใสในการสื่อสารผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง - ความยืดหยุ่นให้สามารถปรับกรอบประเมินเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือบริบท
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้รับการประเมินผลปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	การประเมินผลปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส และดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

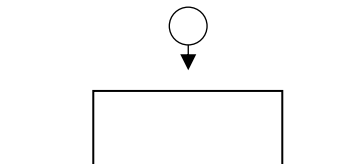
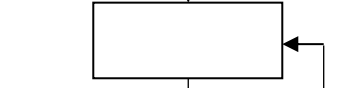
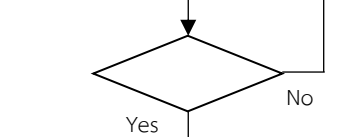
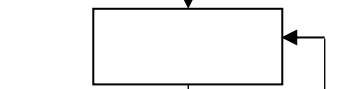
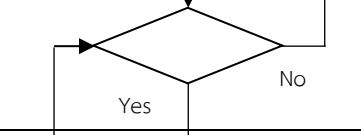
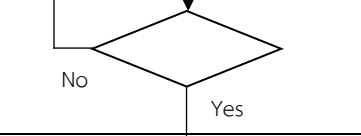
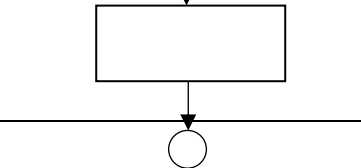
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

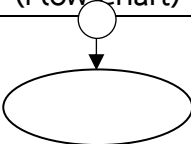
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. แจกแจงแนวทาง 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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

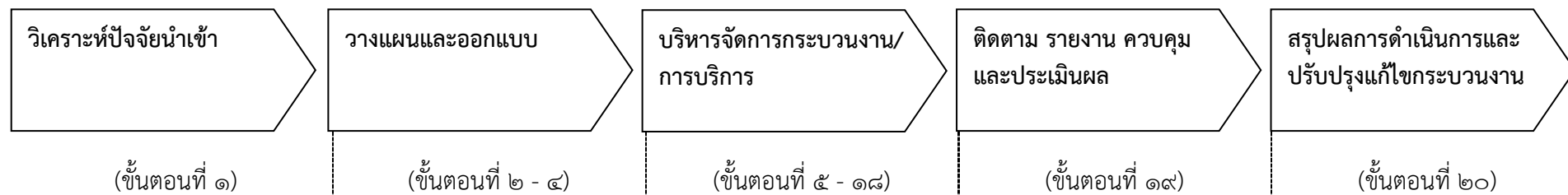
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการประชุม วิธีการจัด และกำหนดการ - งบประมาณและทรัพยากรที่เพียงพอ เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ อาหารว่าง และเอกสารประกอบ - ความสะดวกในการลงทะเบียน การเข้าร่วม และการสื่อสารล่วงหน้า/หลังการประชุม - คุณภาพสถานที่/เทคโนโลยี (เสียง รองรับการนำเสนอ วีดีโอ) และความเสถียรของระบบ - การบริหารเวลาในวันที่จัดงาน และการจัดทำบันทึก/รายงานหลังงาน - ความปลอดภัยข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าร่วม
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน , Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม

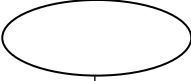
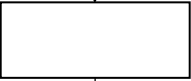
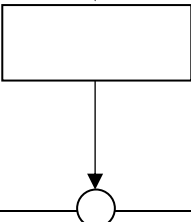
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

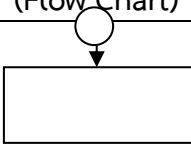
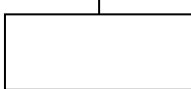
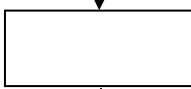
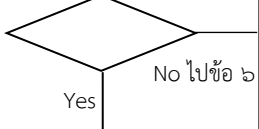
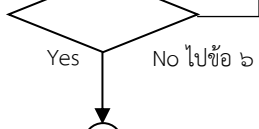
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

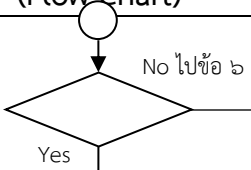
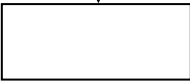
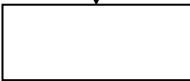
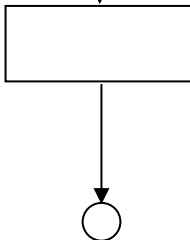
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

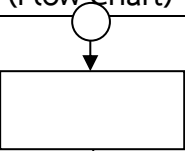
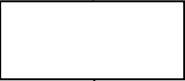
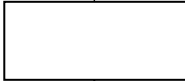
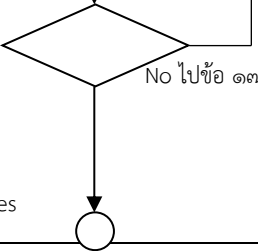


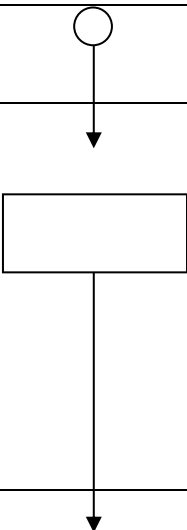
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณพ สังขวิเชียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

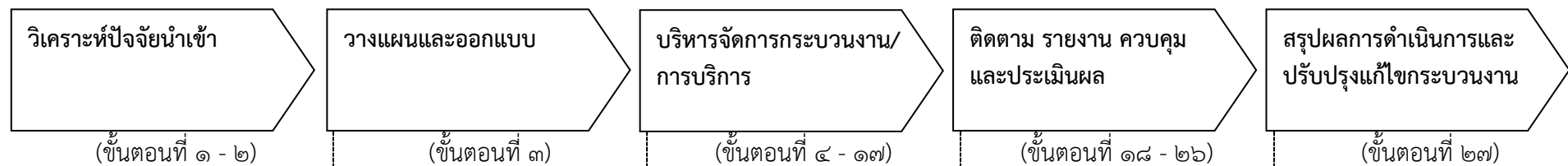
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจนของกรอบคำรับรองและรายการข้อมูลที่ต้องครอบคลุม - ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และความน่าเชื่อถือของข้อมูล - ความทันเวลาในการจัดทำและส่งมอบคำรับรอง/รายงาน และการสื่อสารที่ชัดเจน - ความยืดหยุ่นในการปรับกรอบ/รูปแบบรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

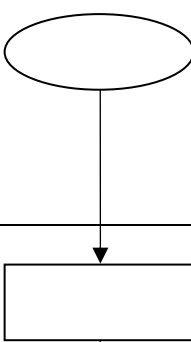
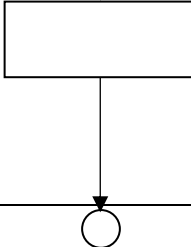
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

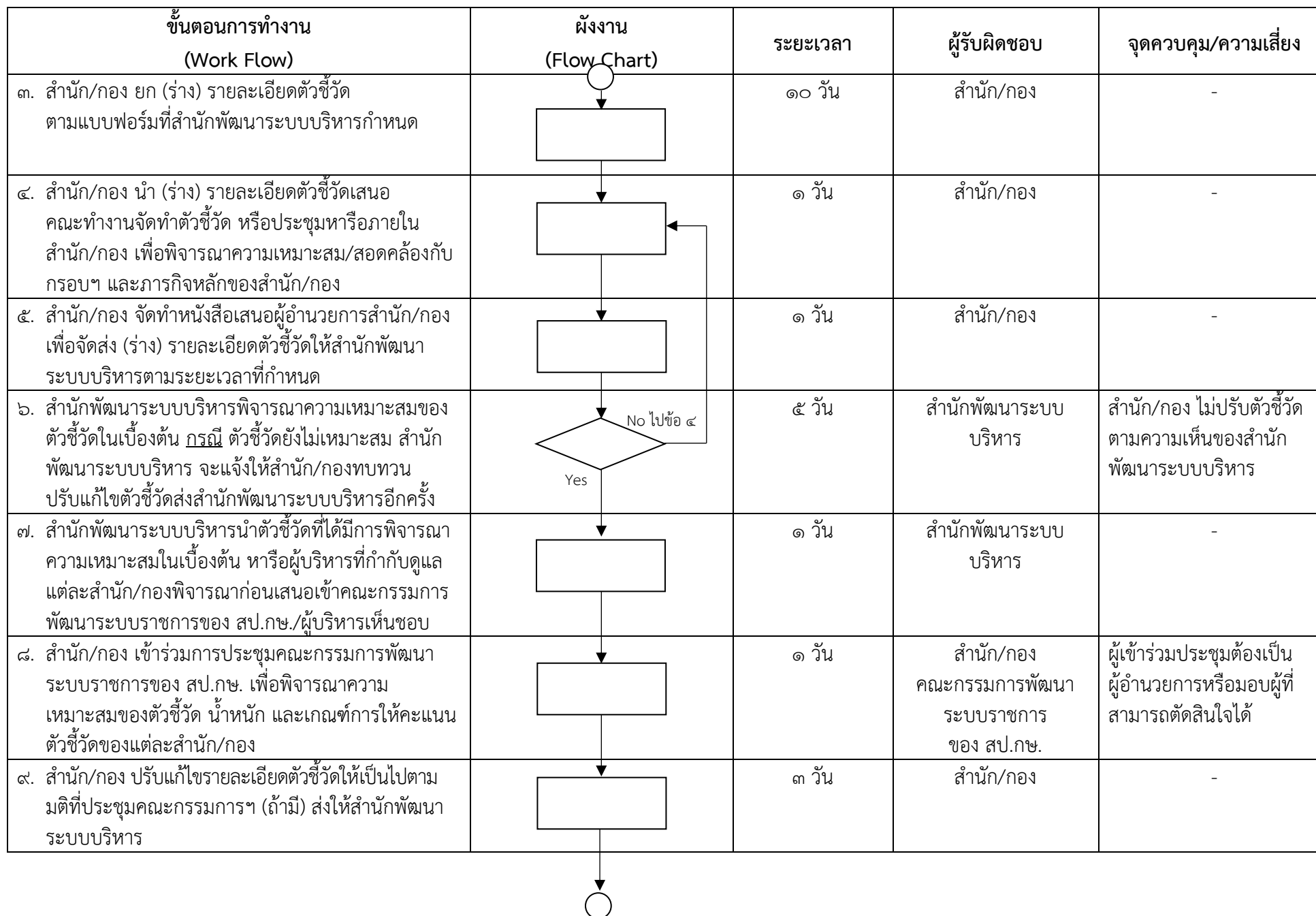
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

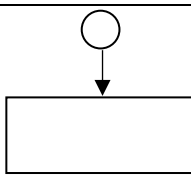
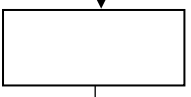
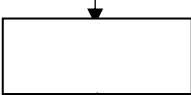
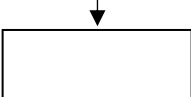
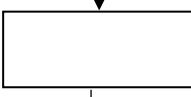
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

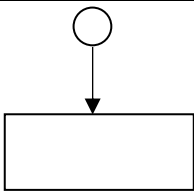
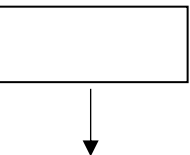
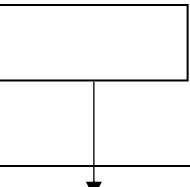
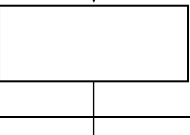
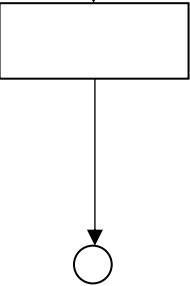


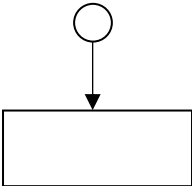
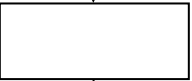
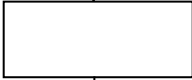
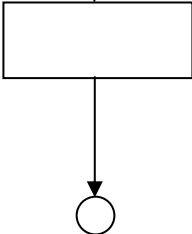
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

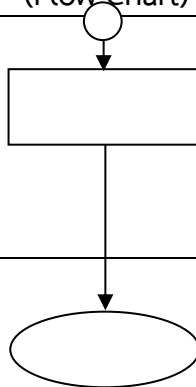
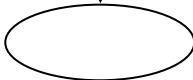
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา 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
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 ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารเพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/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 ของ เดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด		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	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวนโยบาย มาตรการ และแผนงานเพื่อการพัฒนาการเกษตร อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับระดับการพัฒนาตาม แนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กร พัฒนา เอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกรในการ ดำเนินงานด้านนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร และความ หลากหลายทางชีวภาพ เพื่อให้เกิดระบบพัฒนา เกษตรกรรมยั่งยืน ๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิด ผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรด้าน นวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ และภูมิ ปัญญาท้องถิ่นระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร พัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อ การประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางพัฒนาการ เกษตรยั่งยืน ๔. เป็นผู้แทนกระทรวงในการประชุมและการ นำเสนอแนวทางพัฒนาเกษตรกรอย่างยั่งยืนตาม แนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. การอำนวยความสะดวก เกษตรกรรมยั่งยืน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคการศึกษา ๕. ภาคีเครือข่ายด้านเกษตรกรรม ยั่งยืน ๖. เกษตรกร	พื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้นเป็น ๗ ล้านไร่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรม ยั่งยืน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒. กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน ๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร) ๔. โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่างๆ ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๑๖ จังหวัด เมืองสมุนไพร และ ๓๔ จังหวัดข้างเคียง) ๒. กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน ๓. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด / คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายฯ / คณะกรรมการบริหารโครงการฯ	มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่างๆ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถพัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการในเมืองสมุนไพร และสามารถเพิ่มมูลค่าของผลผลิตได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ จำนวนท้องถิ่นสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ด้านพืช แมลง เศรษฐกิจและบริการเชิงสร้างสรรค์, ด้านปศุสัตว์ , ด้านประมง ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ท้องถิ่น	กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หนังสือราชการที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายการหนังสือราชการที่ถึงระยะเวลากำหนดทำลาย ทั้งที่เป็นรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - กลุ่ม/ฝ่ายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - กลุ่ม/ฝ่ายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	รายงานผลการปฏิบัติงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	บัญชีงบประมาณรายวันของบุคลากรในกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการของ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและ เกษตรกรรมยั่งยืน	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ พนักงาน ราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและ เกษตรกรรมยั่งยืน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของกองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ที่ถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุน มาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการงาน

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการ ที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		หมายเหตุ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)	
๑. กระบวนการที่ ๑ : การอำนวยความสะดวก เกษตรกรรมยั่งยืน	-	-	-	-	- เพิ่มเติมรายละเอียดกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงาน
๒. กระบวนการที่ ๒ : กิจกรรมการสรรหาปราชญ์ เกษตรของแผ่นดิน	-	-	-	-	- เพิ่มเติมรายละเอียดกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงาน - เพิ่มเติมเทคโนโลยีและ นวัตกรรมที่นำมาใช้
๓. กระบวนการที่ ๓ : โครงการสินค้าเกษตรและ บริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	-	-	-	-	- เพิ่มเติมขั้นตอนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงาน

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	✓		<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๒๕..... ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๖..... ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ๒.๑ปรับปรุงทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ๒.๒ เปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๒. เงินทองรองราชการ		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน

			และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	นาฬิกา/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๓. บริหารยานพาหนะ		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ <u>ก่อน</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ <u>หลัง</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาฬิกา/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๔. เบิกจ่ายวัสดุ		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ <u>ก่อน</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ <u>หลัง</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาฬิกา/ชั่วโมง/วัน/เดือน

				๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๕. บริหารครุภัณฑ์		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๖. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	✓		๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๑..... ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๓..... ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท

				๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๗. จัดทำงบเดือนวันลา	✓		๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๗..... ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๕..... ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ๒.๑ ปรับปรุงทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ๒.๒ เปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการ จัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์

				ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๙. จัดทำคำของบประมาณ	✓		<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด</u> ๑.๑ <u>ก่อน</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ <u>หลัง</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน) - นำกระบวนการดังกล่าวไปรวมกับ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๐. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	✓		<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด</u> ๑.๑ <u>ก่อน</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๑..... ขั้นตอน ๑.๒ <u>หลัง</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๙..... ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ๒.๑ ปรับปรุงทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ๒.๒ เปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการ	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ

			รายงานผลการปฏิบัติงาน	 ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการและระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๒. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	✓		<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๒..... ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๑..... ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ๒.๑ ปรับปรุงทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ๒.๒ เปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการ	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ

			การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	 ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการและระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการและระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ

				 ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๖. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้าน พัฒนาระบบราชการ (รวม เผยแพร่) ของกองนโยบาย เทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและ เกษตรกรรมยั่งยืน		✓	<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่า หน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน..... ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ

				 ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๑๗. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	✓		<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ <u>ก่อน</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑.๒ <u>หลัง</u>ปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ๒.๑ ปรับปรุงทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ๒.๒ เปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง