



คู่มือกระบวนการงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแผนผังการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงผลลัพธ์สุดท้ายของกระบวนการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดไว้ รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนระดับสำนัก/กองที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” และให้องค์กรสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๙
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก	๑๑
๑. กระบวนการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒
๒. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘
๓. กระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๔. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๖
๕. กระบวนการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๒
๖. กระบวนการติดตามและประเมินผล	๓๖
๗. กระบวนการโครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๔๑
๘. กระบวนการจัดทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๗
๙. กระบวนการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๕๒
๑๐. กระบวนการอำนวยความสะดวกเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘	๕๗
๑๑. กระบวนการอำนวยความสะดวกการบริหารวิกฤตการณ์ระดับชาติ (C – MEX) ในประเด็นการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้แผนเตรียมพร้อม แห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๖๔
๑๒. กระบวนการอำนวยความสะดวก ประสาน และขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรมเพื่อลดผลกระทบฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๒.๕)	๖๙
๑๓. กระบวนการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๗๔
๑๔. กระบวนการสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๘๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๕. กระบวนการอำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๘๕
๑๖. กระบวนการประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๘๙
๑๗. กระบวนการจัดทำข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและที่อยู่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๙๓
๑๘. กระบวนการติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๙๘
๑๙. กระบวนการจัดทำข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๒
๒๐. กระบวนการติดตามการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑๐๗
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน	๑๑๒
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๑๓
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๐
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๑๒๔
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๒๘
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๓๖
๖. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๔๗
๗. กระบวนการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๑๕๓
๘. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๕๗
๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๖๑
๑๐. กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๖๙
๑๑. กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ	๑๗๗
ภาคผนวก	๑๘๑
สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๘๒

กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้ง บูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มแผนงาน
	๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กลุ่มแผนงาน
	๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	(ร่าง) ข้อเสนอโครงการของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มแผนงาน
ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี	๔. จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
วิเคราะห์และจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๕. จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์พร้อมทั้งแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบและใช้ประโยชน์	
วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๖. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. กรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๓. รายงานประจำปี	กลุ่มติดตามและประเมินผล
ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการพิเศษ	๗. โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๒. อาสาสมัครเกษตรและ สหกรณ์ ๒๘๙ ราย	๑. ค่าของงบประมาณโครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๒. กรอบ/แนวทางการ ขับเคลื่อนโครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ	กลุ่มโครงการพิเศษ
ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยธรรมชาติ การช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกซ้อมการ บริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิดจาก การสู้รบ และภัยวิกฤตความมั่นคง ภายใต้ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหาร วิกฤตการณ์	๘. จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหา ภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กรม/ หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร ๒. ผลการดำเนินงานตาม แผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)		
	๙. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๑. รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ๒. แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ศัตรูพืชระบาด/ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ๓. คาดหมายลักษณะอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๐. อำนวยการช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. เกษตรกรได้รับการช่วยเหลือ ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. รายงานสรุปผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้าน การเกษตร รายเดือน/ประจำปี	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ
	๑๑. อำนวยการฝึกและร่วมการ ฝึกกระตมสรรพกำลัง เพื่อการทหาร (MOBEX) ภายใต้ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและ แผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑. สำนักงานสภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. อำนวยการฝึกและร่วมการ ฝึกกระตมสรรพกำลังเพื่อ การทหาร (MOBEX) ภายใต้ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและ แผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นไปตาม แผนเตรียมความพร้อมด้าน อาหาร กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ฐานข้อมูลทรัพยากรด้าน อาหาร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๒. อำนาจการ ประสาน และ ขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรม เพื่อลดผลกระทบฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๒.๕)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก ไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ภาคการเกษตร และคณะทำงาน บริหารจัดการปัญหามลพิษ PM๒.๕ ภาคการเกษตร ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. มาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการเผาในพื้นที่ เกษตรกรรม ๒. รายงานสถานการณ์จุดความ ร้อน (Hotspot) และพื้นที่เผา ไหม้ (Burn Scar) ในพื้นที่ เกษตร ๓. ผลการดำเนินงานตาม มาตรการฯ ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๔. รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามมาตรการฯ	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ
วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑๓. สนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ๒. แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๓. สรุปแผนงาน/โครงการ ภายใต้ประเด็นการพัฒนาตาม แผนพัฒนาการเกษตร	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๑๔. การสนับสนุนการจัดทำ แผน/ผลปฏิบัติการด้าน	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๒. รายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	
	๑๕. อำนวยการข้อมูลและเสนอ ความเห็นความต้องการของ จังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร ทราบ/พิจารณา	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๑๖. การประมวล วิเคราะห์ และ สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่ม จังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๑๗. การจัดทำข้อมูลเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดและที่อยู่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด	ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดและที่อยู่ของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๘. การติดตามการจัดทำข้อมูล ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. รายงานสรุปผลการจัดทำ ข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัดรายเดือน ๒. สรุปผลการดำเนินงานของ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดประจำปี งบประมาณและแนวทาง ดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลฯ ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๑๙. การจัดทำข้อมูล ประกอบการลงพื้นที่ตรวจ ราชการของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	เล่ม/ไฟล์ชุดข้อมูลสนับสนุน สำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และคณะทำงานที่ เกี่ยวข้องและรวมทั้งการประชุม คณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ นอกสถานที่ (ครม.สัญจร)	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๒๐. การติดตามการจัดทำข้อมูล การบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่ สำคัญของจังหวัดของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. รายงานสรุปผลการบันทึก ข้อมูลปริมาณผลผลิตสินค้า เกษตรที่สำคัญของจังหวัดใน ระบบ Agricenter Product ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			๒. แนวทางการจัดทำข้อมูลการ บริหารจัดการสินค้าเกษตรที่ สำคัญของจังหวัด ประจำปี งบประมาณ	

กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดการและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ และให้บริการกับ ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ผอ.สำนัก ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. ผอ.สำนัก/กอง ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทาง ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมี ประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. เงินตรองราชการ	บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การบริหารจัดการเงินตรองราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทด รองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

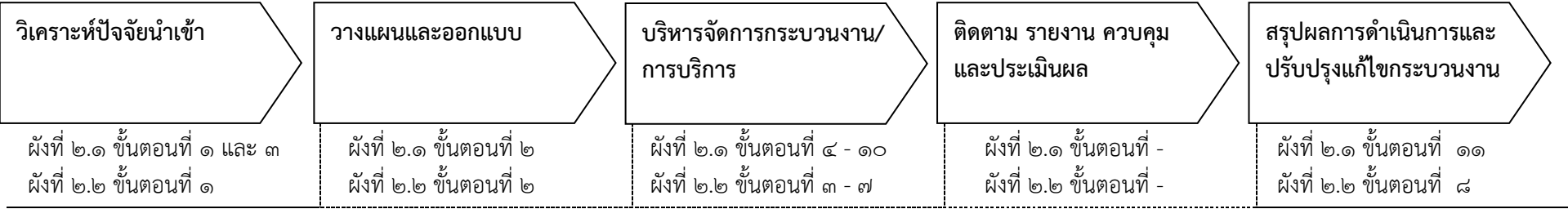
กระบวนการงาน : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เกษตร.) ๒. หน่วยงานภายนอก เกษ. ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.เกษตร. มีความชัดเจน หน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร. สามารถนำไปเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการค่อนข้างน้อย ในบางกรณีไม่มีการเชื่อมโยงเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.เกษตร.
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.เกษตร.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.เกษตร.) ในขั้นตอนที่ ๑๑ (ฝั่งที่ ๒.๑) และขั้นตอน ๗ (ฝั่งที่ ๒.๒) และการบันทึกข้อมูลลงในระบบ eMENSCR ในขั้นตอนที่ ๑๐ (ฝั่งที่ ๒.๑) และขั้นตอน ๖ (ฝั่งที่ ๒.๒)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

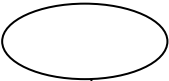
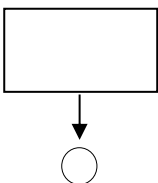
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

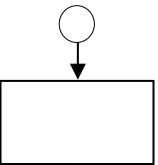
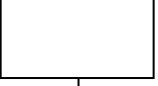
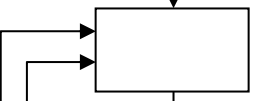
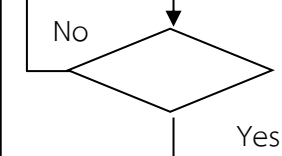
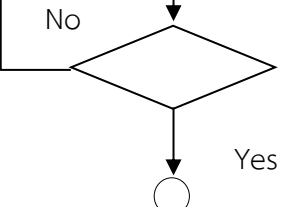
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

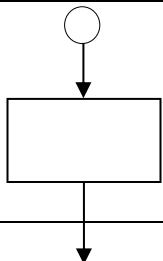
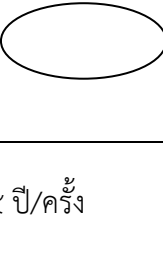


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) กรณีจัดทำแผนการปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี พร้อมกับแผนปฏิบัติราชการรายปี (จะดำเนินการในปีก่อนปีสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี)

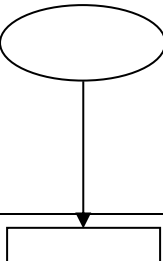
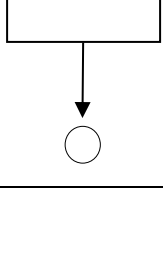
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับการกิจของ สป.กษ.		มี.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๒. กำหนดเค้าโครง และประเด็นข้อมูลภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		มี.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดเค้าโครงให้สอดคล้องกับรูปแบบที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด
๓. รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ฉบับก่อนหน้า		มี.ค. - เม.ย.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	

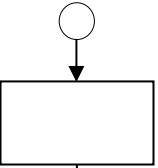
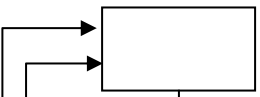
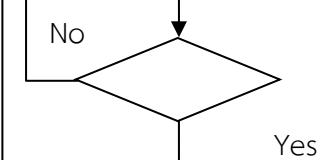
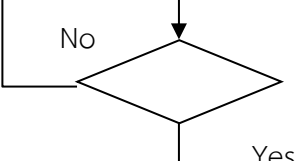
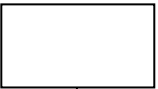
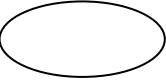
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้แผน ปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค. - มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดแบบฟอร์มที่ชัดเจน สะดวกในการบันทึกข้อมูล และกำหนดระยะเวลาการ จัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน
๕. รวบรวม ประมวลข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามและตรวจสอบข้อมูล จากหน่วยงานให้ได้ภายในเวลา ที่กำหนด
๖. รับฟังความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	พิจารณารับฟังความคิดเห็น ให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสำคัญขององค์กร
๗. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ตามความเห็นฯ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดรูปแบบของแผนปฏิบัติ ราชการให้สอดคล้องกับรูปแบบ ที่ สศช. กำหนด
๘. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี		ก.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดระยะเวลาในการเสนอ ให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้
๙. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูลตามลำดับการ อนุมัติ (M๗)		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา ที่ สศช. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอด แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๑๑. สรุปทบทวน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๒.๒ กรณีจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติราชการรายปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความ สอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		มี.ค. - เม.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๒. กำหนดเค้าโครง และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี โดยถ่ายทอด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการ พัฒนาจากแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดเค้าโครงให้มี ความสอดคล้องกับรูปแบบ ที่ สศช. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้แผน ปฏิบัติราชการรายปี		พ.ค. - มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดแบบฟอร์มที่ชัดเจน สะดวกในการบันทึกข้อมูล และกำหนดระยะเวลาการ จัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน
๔. รวบรวม ประมวลข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามและตรวจสอบข้อมูล จากหน่วยงานให้ได้ภายในเวลา ที่กำหนด
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี		ก.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดระยะเวลาในการเสนอ ให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้
๖. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูล ตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา ที่ สศช. กำหนด
๗. สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอด แผนปฏิบัติราชการรายปีสู่การปฏิบัติ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๘. สรุปบทเรียน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

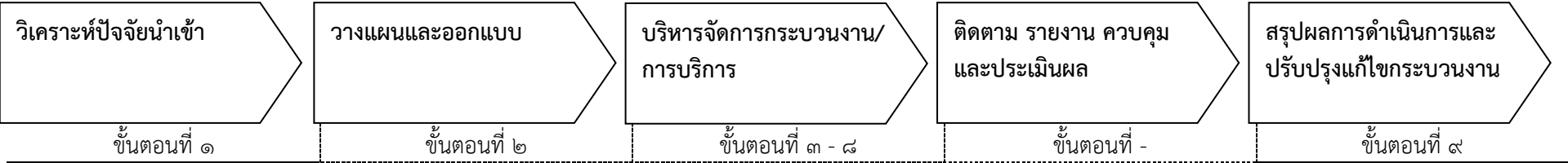
กระบวนการงาน : จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เกษตร.) ๒. หน่วยงานภายนอก เกษ. ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ อาจไม่ใช่ผู้รับผิดชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หากหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนดไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.เกษตร.
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.เกษตร.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ ๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.เกษตร. (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ในขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ ๒. การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.เกษตร.) ในขั้นตอนที่ ๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

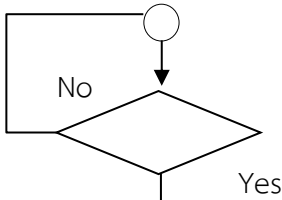
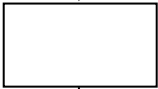
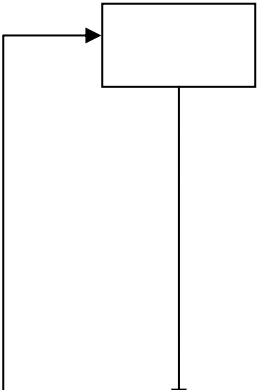
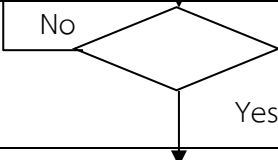
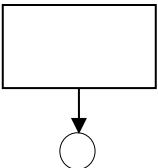
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

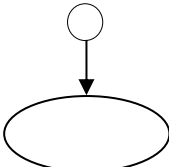
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม และศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายการและวงเงินงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาในชั้นคณะกรรมการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ส.ค. - ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๒. กำหนดเค้าโครง และประเด็นข้อมูล ภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กำหนดระยะเวลาการจัดส่ง ข้อมูลอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. บันทึกข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ MBUD		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามข้อมูลจากหน่วยงาน ให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
๕. ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ MBUD		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลอย่างละเอียดในแต่ละ ขั้นตอนก่อนกดอนุมัติข้อมูล
๖. จัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	๑. ตรวจสอบข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้อง กับการปฏิบัติงานจริง ๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาลและเป้าหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
๗. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี		ต.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๘. สื่อสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ เพื่อถือใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานประจำปี		พ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปบทเรียน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการงาน		พ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

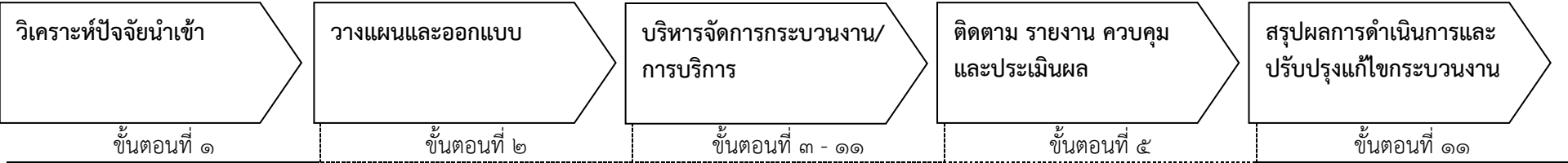
กระบวนการงาน : การจัดทำข้อเสนอโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เกษตร.) ๒. หน่วยงานภายนอก เกษ. ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานมีคุณภาพ ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บุคลากรมีความเข้าใจหลักการจัดทำโครงการค่อนข้างน้อย โดยโครงการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นส่วนใหญ่เป็นโครงการเดิมทำต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา หรือต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย อาจไม่สะท้อนเป้าหมายของแผนระดับบนที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร.
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ eMENSCR ในขั้นตอนที่ ๑๐

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

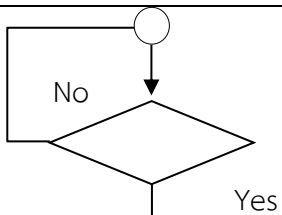
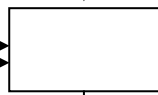
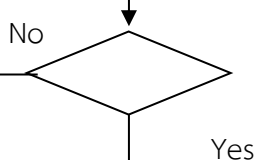
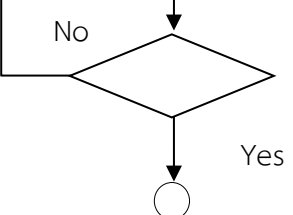
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

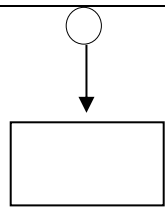
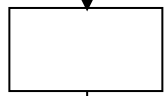
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล (ร่าง) โครงการ และจัดส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง (ร่าง) โครงการให้หน่วยงานพิจารณา		พ.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๖. ติดตาม รวบรวม (ร่าง) โครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. และโครงการเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ		มิ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๗. ศึกษาแนวทางการเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ที่ สศช. กำหนด และยก ร่างแนวทางการดำเนินงาน ของ สป.กษ.		ก.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๘. เสนอผู้บริหารพิจารณาแนวทางการเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. และแจ้งหน่วยงานดำเนินการ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๙. รวบรวม (ร่าง) โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ประสานหน่วยงานบันทึกข้อมูล โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ ของ สป.กษ. ลงใน ระบบ eMENSCR และเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติข้อมูลตามลำดับ		ส.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามประสานหน่วยงาน ในการบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR ให้ทันภายในกรอบ ระยะเวลาที่ สศช. กำหนด
๑๑. จัดส่งข้อมูลโครงการเพื่อขับเคลื่อน การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ให้กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง. เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๑๒. สรุปทบทวน ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการ		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อเสนอโครงการของ สป.กษ. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

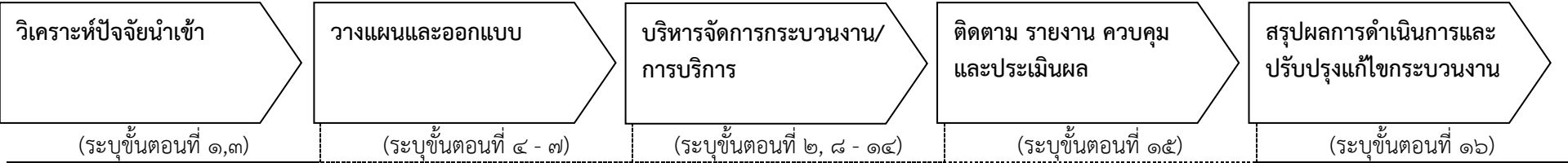
กระบวนการงาน : จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.เกษตร. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.เกษตร.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เกษตร.) ได้แก่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา โดยเน้นกระบวนการที่ลดขั้นตอน ไม่ซับซ้อน ได้รับงบประมาณที่คุ้มค่า สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ แต่ทำหน้าที่เป็นเพียงผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.เกษตร.
ผลผลิตกระบวนการงาน	เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.เกษตร. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

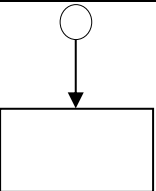
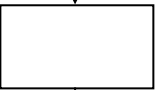
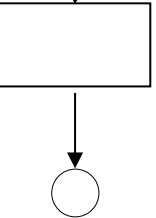
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

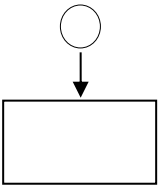
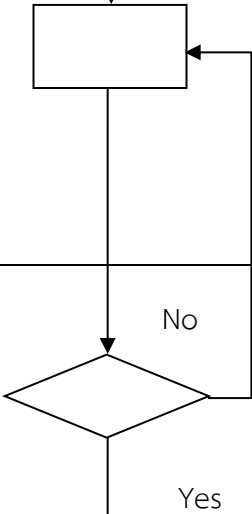
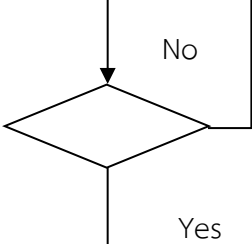
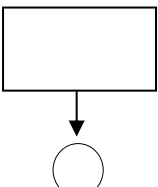
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

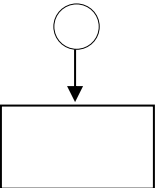
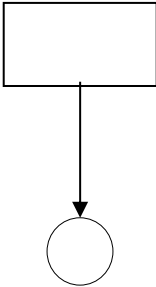


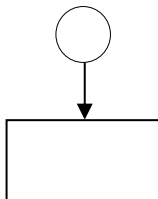
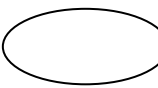
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงในระหว่างปีงบประมาณ ต้องศึกษาข้อมูลและปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนดำเนินการชี้แจงในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทิน งบประมาณและแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้รับล่าช้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอ และเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จ ในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการเปลี่ยนแปลงต้องศึกษา รูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ ของ สำนักงบประมาณให้ม ีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ และรายละเอียดคำขอ งบประมาณในระบบ MBUD.		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในการ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ต้องประสานงานอย่าง ใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมี ความถูกต้องมากที่สุด
๕. แจ้ง สำนัก/กอง ให้จัดทำข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สุดคล้อง กับแผนปฏิบัติงาน ประเมินการรายจ่าย ล่วงหน้า ๓ ปี		ต.ค. – พ.ย.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูล บางรายการ เช่น งบบุคลากร ไม่ทราบข้อมูลของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการคำนวณ
๖. รวบรวมข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากระบบ MBUD		พ.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และล่าช้า กว่าเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดประชุมนำเสนอคำขอของงบประมาณ ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้ความ เห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ		ธ.ค.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สำนัก/กอง ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มี อำนาจในการตัดสินใจและไม่ ทราบข้อมูลคำขอโดยละเอียด เข้าร่วมประชุมนำเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. ตรวจสอบข้อมูล - ประมวลคำขอของงบประมาณ และ วิเคราะห์ลักษณะงานให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างเหมาะสม - พิจารณารายการที่เสนอของงบประมาณ จำแนกเป็นกลุ่ม เช่น แผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ		ธ.ค. – ก.พ.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	อาจเกิดความผิดพลาดในการ ตรวจสอบข้อมูล
๙. ยกร่างคำขอของงบประมาณเสนอผู้บริหาร		ม.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	การให้เวลาและความเข้าใจ ของผู้บริหาร โดยต้องกำหนด รูปแบบการนำเสนอข้อมูล ที่ตรงกับความต้องการของ ผู้บริหาร ข้อมูลกระชับสั้น และอธิบายได้ชัดเจน
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณ ตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ. มีไม่ เพียงพอสำหรับการจัดทำคำขอ งบประมาณตามแบบฟอร์มที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบข้อสังเกตของกรรมการฯ		ก.ค. – ส.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรรมการฯ ที่เตรียมชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ต้องประสานติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ ตามกระบวนการร่างกฎหมายและชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ค. – ส.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณต่ออนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา		ส.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรมสัมมนาฯ และวุฒิสภาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพื่อประกอบการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒-๓		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕. ปรับปรุงแผนและวงเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบาย ในระบบ MBUD		ส.ค. – ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. ได้ตามเวลา และมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอัญญา ทุงโชคชัย

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกนกพรรณ แสนพรหม

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

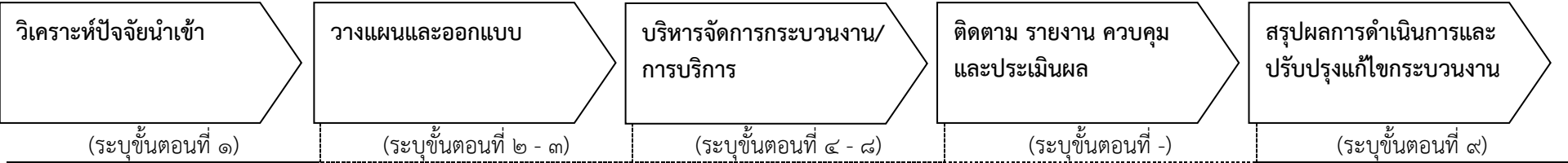
กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้บริหาร สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา โดยเน้นกระบวนการที่ลดขั้นตอน ไม่ซับซ้อน ได้รับงบประมาณที่คุ้มค่า สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรี “มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี”
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	รายการงบประมาณค่อนข้างมากทำให้จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแยกตามแผนงานผลผลิตกิจกรรม และรายสำนัก/กอง ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างนาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปีให้เสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน
ผลผลิตกระบวนการงาน	เอกสารแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

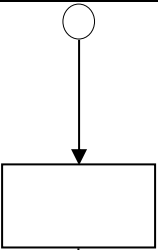
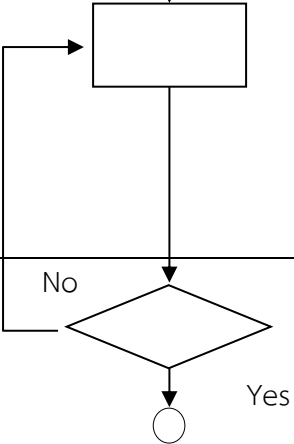
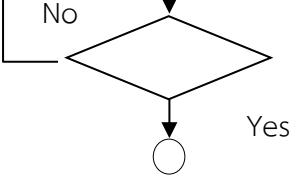
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการ จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรร ได้แก่งเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ที่ได้รับจัดสรร, เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมายรายปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีของ สป.กษ., ข้อมูลทรัพยากรต่างๆ ของ สป.กษ., ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการ ดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในปีที่ผ่านมา แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบและตามประเภท รายจ่ายงบประมาณ		ก.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ความถูกต้องของข้อมูล งบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น และรายการสำหรับดำเนินงาน ในภารกิจกระทรวงเพื่อกำหนดกรอบวงเงินจัดสรร พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายประจำซึ่งเป็นรายการที่มีภาระต้องเบิกจ่ายแน่นอน เป็นรายเดือน เช่น สัญญาจ้างเหมา และรายการที่หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือกระทรวง เพื่อกันรายการและตัดยอดงบดำเนินงาน ที่นอกเหนือรายการดังกล่าว คิดสัดส่วน เพื่อใช้สนับสนุนนโยบาย สป.กษ. และของกระทรวง		ก.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณ		ส.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑. สำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น		ส.ค.		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B{ } B -- No --> A B -- Yes --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F([]) </pre>	ส.ค.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมีความชัดเจน แยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง
๖. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดทำรูปเล่มแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. แจงให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ (แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง) โดยใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดเอกสาร		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการงาน		ก.ย.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอัญญา ท่งโชคชัย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกนกพรรณ แสนพรม

นางสาวพิรุชญาณ์ สังสง

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผล

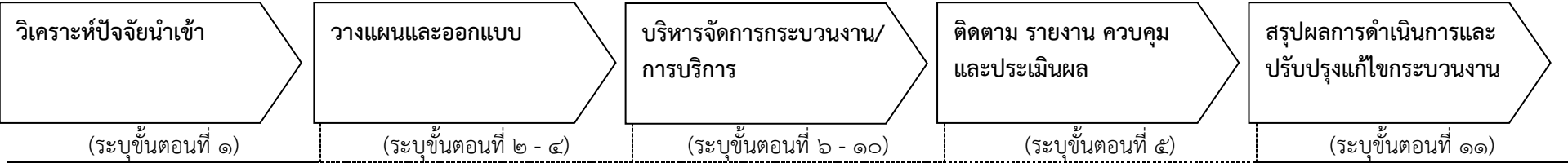
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงาน ๒. ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และ กษ. มีรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตาม เปรียบเทียบการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องในบางประเด็น ๒. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	- กรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - ข้อมูลงานสำคัญของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมว.) และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมช.)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบบริหารผลการดำเนินงานและงบประมาณ ของ สป.กษ. OPSMOAC's Budget Platform: MBUD - ขั้นตอนติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

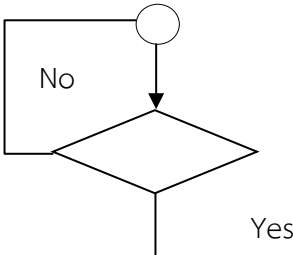
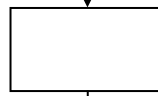
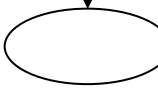
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		ต.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๒. จัดทำกรอบติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		ต.ค.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		พ.ย.	- สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - ผู้บริหาร สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามกรอบติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณของ สป.กษ.		พ.ย.	- สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด		ธ.ค. - ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามและตรวจสอบการ รายงานผลของหน่วยงานใน สังกัด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.		ธ.ค. - ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๗. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.			- สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - ผู้บริหาร สป.กษ.	
๘. จัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของ หน่วยงานเพื่อให้จัดทำร่าง รายงานให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นขอรายงานประจำปีของ สป.กษ.		ก.พ.	- สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - ผู้บริหาร สป.กษ.	
๑๐. สื่อสารประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี		เม.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		เม.ย.	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรลดา จันเคน
นายสิทธิศักดิ์ พงษ์แสงศรี
นายธราพร พจน์สุภาพ

กลุ่มติดตามและประเมินผล

กลุ่มติดตามและประเมินผล

กลุ่มติดตามและประเมินผล

กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๔๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้

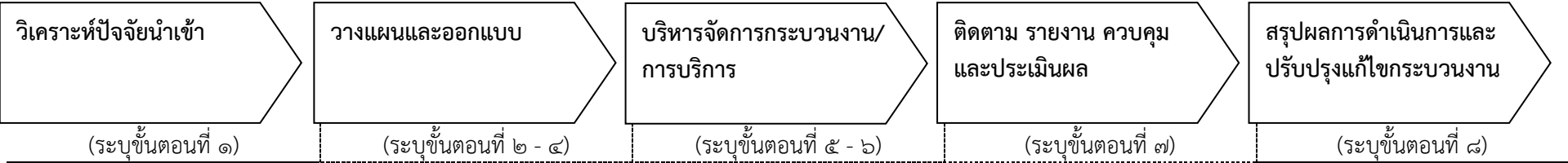
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา) ๒. อาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๘๙ ราย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้) ๔. เกษตรกรในพื้นที่
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีการพัฒนาและขยายเครือข่ายอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เชื่อมโยง สนับสนุนการทำงานระหว่างอาสาสมัครเกษตรสาขาต่างๆ เกษตรกรในพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.)
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.งบประมาณ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานอาสาสมัครเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารการปฏิบัติงาน/บริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. มีเกษตรกรอย่างน้อย ๒๐๐,๐๐๐ ราย สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐ โดยได้รับข่าวสารด้านการเกษตร องค์ความรู้ การพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร และการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรจากอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล มีระดับความพึงพอใจการให้บริการของอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บูรณาการจัดงานของดีชายแดนใต้ร่วมกับจังหวัดอย่างน้อยจังหวัดละ ๑ ครั้ง และเกษตรกรที่ร่วมออกร้านจำหน่ายสินค้าในงานของดีชายแดนใต้มีรายได้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๓. มีสื่อประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (VTR) อย่างน้อยจังหวัดละ ๑ สื่อประชาสัมพันธ์ และเกษตรกร/ประชาชนสามารถเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (VTR) ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง
ผลผลิตกระบวนการ	๑. ค่าของงบประมาณโครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนโครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform : MBUD ๒. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

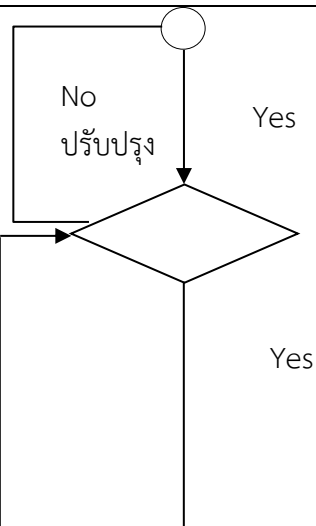
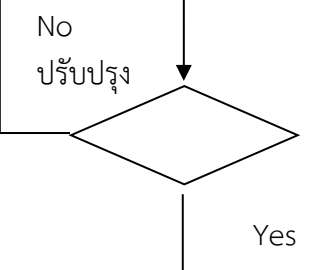
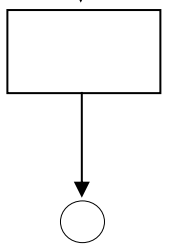
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

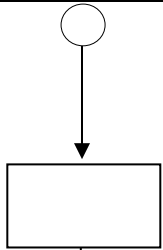
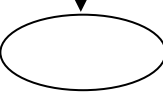
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อน การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตาม แนวนโยบายของผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ที่กำกับดูแลงานในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๒. เตรียมการจัดทำคำของบประมาณ โครงการเพื่อเสนอกรมการที่เกี่ยวข้อง (ร่วมประชุมรับฟังแนวทางการขับเคลื่อน การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้/หารือ กรอบแนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอ โครงการ/กิจกรรม/ประชุมหารือหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา แนวทางการเสนอคำของบประมาณ)		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำ/เสนอคำขอโครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล (จัดทำร่างคำของบประมาณตามแนวทางที่กำหนด เสนอขอความเห็นชอบ/ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/จัดเตรียมข้อมูลและประเด็นชี้แจงให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ธ.ค. – มิ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จัดทำข้อมูลคำของบประมาณโครงการสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล		ธ.ค.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ประชุม คณะกรรมการ/จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน/ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/ลงพื้นที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน)		พ.ย. – ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (กำหนดระบบการรายงาน/รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/เข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน)		ต.ค. - ก.ย. (รายเดือน/ รายไตรมาส)	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับปีงบประมาณถัดไป)		ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การพัฒนาและขยายเครือข่ายอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เชื่อมโยง สนับสนุนการทำงานระหว่างอาสาสมัครเกษตรสาขาต่างๆ เกษตรกรในพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการงานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

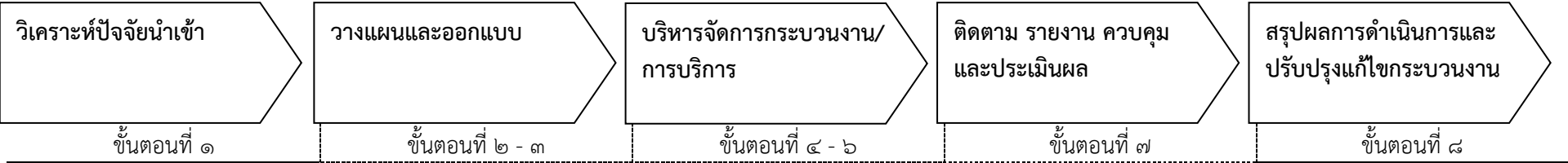
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนด์เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร
ผลผลิตกระบวนการ	๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ๓. เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ขั้นตอนที่ ๗ จัดแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้ QR Code

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

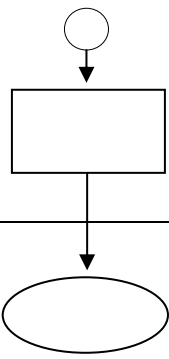
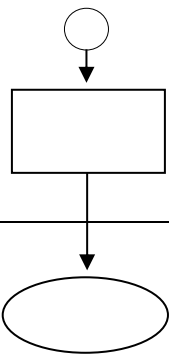
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรในปีที่ผ่านมา และศึกษานโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กรรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๖. จัดทำหนังสือ - เสนอผู้บริหารทราบแผนการป้องกันฯ - สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และรายงานผลการดำเนินงาน - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบแผนป้องกันฯ - สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัด - แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบการป้องกัน ฯ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการ ดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามการ ป้องกันฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุง การป้องกันฯ ในปีถัดไป		๒ วัน	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกัน
และแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวฟ้า จิตพัฒน์นันท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ อยู่ดำ	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวศิริอร คมสัน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน

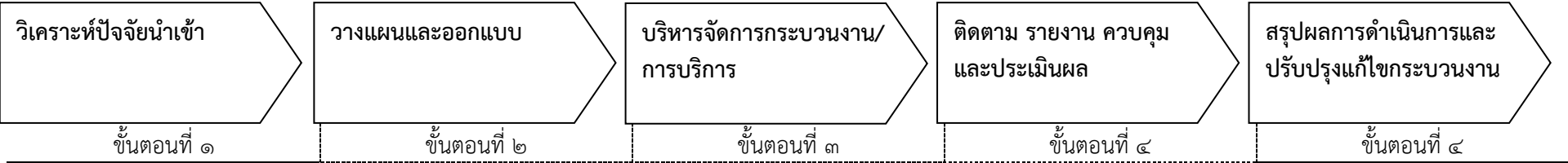
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ จะมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก ต้องการข้อมูลที่หลากหลาย ส่งผลให้การจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/การแจ้งเตือน
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ท้นต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ กษ.) line หรือ E-Mail ของผู้รับบริการ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

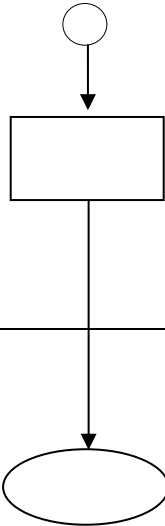
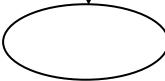
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติ ด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ) สถานการณ์ศัตรูพืช ระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์		ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ รวม ๑ วัน	๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๒. สททช. ๓. กรม /หน่วยงานงาน เทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการ เพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวง ฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความ ช่วยเหลือ ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์ โรคระบาดสัตว์			สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลให้ทัน ต่อสถานการณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงาน ๑) สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรประจำวัน ๒) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด ๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ รวม ๑ วัน	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๔. เผยแพร่รายงาน ๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ทาง website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ. /หน่วยงานภายใน/ ภายนอกกระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร ๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาดให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จ. เผื่อระวังศัตรูพืชระบาด ๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ทาง e-mail ให้ สนง.กษ.จ. ๔) จัดส่งแจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ทาง e-mail ให้ สนง. กษ.จ. ๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ สนง.กษ.จ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิศนี เพ็ญวันสุกร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวการะเกษ ลังกาแก้ว	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวจันทรา ปานหอมยา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า จิตพัฒน์นันท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ อยู่ดำ	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวศิริอร คมสัน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : อำนาจการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กระทรวงการคลัง ๗. กองคลัง สป.กษ. ๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๙. เกษตรกร/ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลักย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือชาวประมงที่ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ ๕. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
ผลผลิตกระบวนการงาน	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

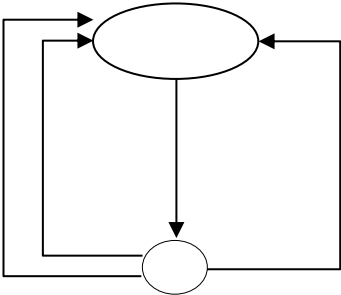
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

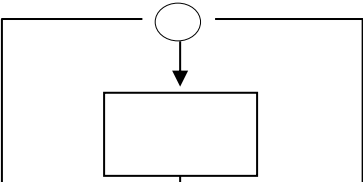
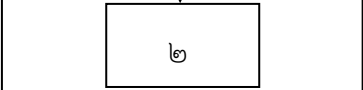
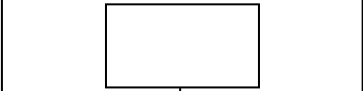
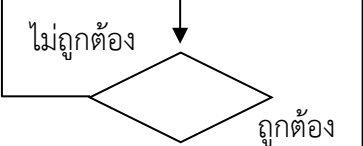
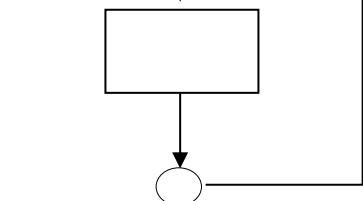
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

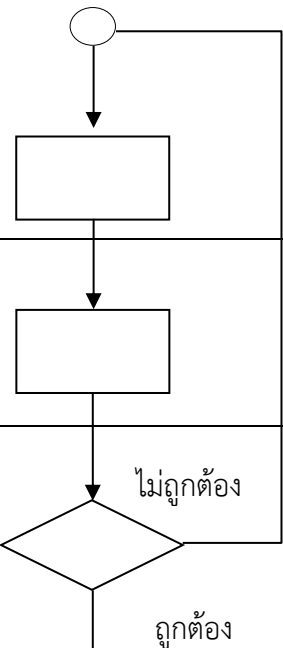
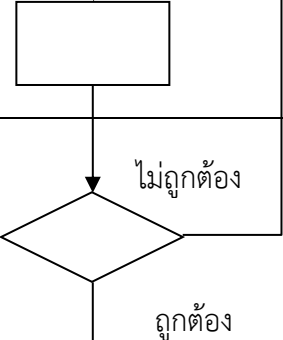
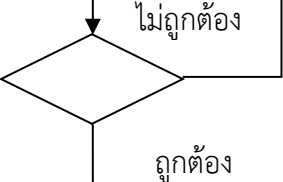
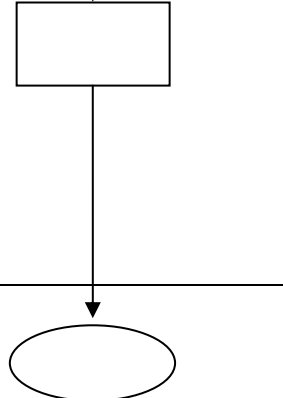


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินทรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร /กรม ประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุน เงินทรองราชการฯ			๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินทรอพระราชกรรฯ - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินทรอพระราชกรรฯดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินทรอพระราชกรรฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> 1.3[๑.๓] Decision --> 1.4[๑.๔] 1.3 --> 2[๒] 1.4 --> 2 </pre>		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชกรรฯ (วงเงินเพียงพอ)	<pre> graph TD 1.3[] --> 1.3.1{ } </pre>	๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ.	
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์	<pre> graph TD 1.3.1{ } -- ไม่ถูกต้อง --> 1.3.1 1.3.1 -- ถูกต้อง --> 1.3.2[] </pre>			ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัดกษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชกรรฯ	<pre> graph TD 1.3.2[] --> End(()) </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓.๓ เมื่อปลด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำ บันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/กรม ประมง/กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัด การขอใช้คืนเงินทดรองราชการ				
	 ๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณฯ			
๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทดรอง ราชการฯ (วงเงินไม่เพียงพอ)		๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ. ๕. กระทรวงการคลัง	
๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับ ความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริม การเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการฯ				
๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลัง อนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการ จัดทำ บันทึกเรียนปลด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรอง ราชการฯ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำ บันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรม ประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และ เร่งรัดการชดใช้คืนเงินทดรองราชการ				
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงิน ทดรองราชการฯ (ชดใช้คืนเงินทดรอง ราชการฯ)		๗ วัน	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ. ๕. กรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงิน ทดรองราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์				
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ - เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดี กรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงิน งบประมาณฯ				
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)		๑ วัน	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้รับเงินช่วยเหลือถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายเชมรัตน์ นรมั่ง	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวจันทรา ปานหอมยา	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า จิตตวัฒนานนท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

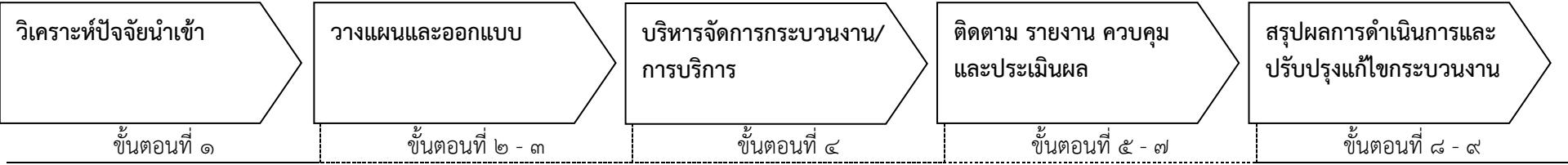
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงอุตสาหกรรม ๕. กระทรวงพาณิชย์ ๖. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานที่เข้าร่วมการฝึกฯ สามารถอำนาจการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ได้ทุกขั้นตอน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๔. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๕. แผนฝึกกำลังและทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เปลี่ยนผู้ประสานงานบ่อย ทำให้การประสานงานไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX)
ผลผลิตกระบวนการงาน	อำนวยความสะดวกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร (MOBEX) ได้ทุกขั้นตอนการฝึกฯ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

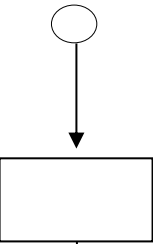
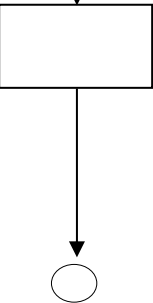
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

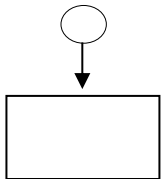
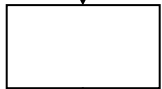
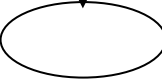
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ประชุมวางแผนการฝึกขั้นต้น เพื่อ พิจารณารายละเอียด รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และสถานที่ ที่จะทำ การฝึก		ม.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๒. อบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกปัญหา ที่บังคับ (Command Post Exercise : CPX) - เข้าร่วมอบรม / แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมฯ		ก.พ.	๑. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. อบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise : FTX) - แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาคเข้าร่วมอบรม - ชี้แจง / ชักซ้อมความเข้าใจ กับ เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาค ให้สามารถเข้าร่วมฝึก FTX ให้เป็นไปตามแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหารจังหวัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Step4Box[] </pre>	มี.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	สื่อสาร ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของ กษ. ในการฝึกกระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร
๔. ประชุมวางแผนการฝึกขั้นสุดท้ายเพื่อเตรียมการฝึก CPX และ FTX	 <pre> graph TD Step3Box[] --> Step4Box[] </pre>	พ.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๕. การฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานนอกสังกัด เข้าร่วมการฝึกฯ ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผ่านระบบ ZOOM MEETING	 <pre> graph TD Step4Box[] --> End(()) </pre>	มิ.ย.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์	สื่อสาร ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของ กษ. ในการฝึกกระดมสรรพกำลังเพื่อการทหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise: FTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	ก.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. เข้าร่วมประชุมถอดบทเรียนการฝึก CPX และ FTX (After Action Review : AAR)	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	ส.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๘. ประชุมคณะอนุกรรมการเตรียมความพร้อมด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อความมั่นคง	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	ก.ย.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเชมรัตน์ นรมัง

นางสาวศิริอร คมสัน

กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : อำนาจการ ประสาน และขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรมเพื่อลดผลกระทบฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๒.๕)

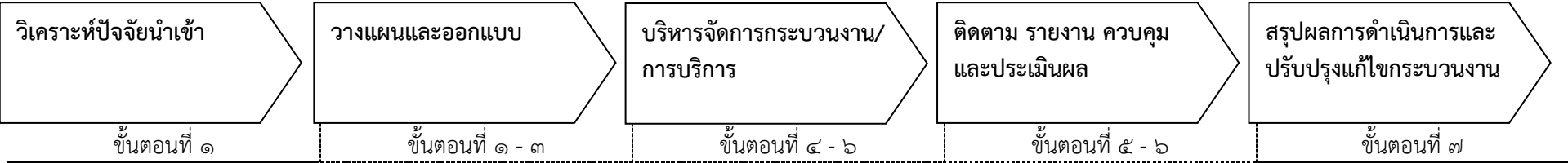
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ภาคการเกษตร และคณะทำงานบริหารจัดการปัญหาฝุ่นละออง PM๒.๕ ภาคการเกษตร ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. กระทรวงมหาดไทย ๓. กระทรวงอุตสาหกรรม ๔. กระทรวงพาณิชย์ ๕. กระทรวงพลังงาน ๖. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถอำนาจการ ประสาน และติดตามการดำเนินมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรมได้ครบทุกขั้นตอน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขาดความต่อเนื่องด้านผู้รับผิดชอบหลัก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานบ่อยครั้ง ทำให้การสื่อสาร และการติดตามผลตามมาตรการ ไม่ทันต่อสถานการณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของจำนวนจุดความร้อน (Hotspot) ในพื้นที่เกษตรกรรมที่ลดลง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	สามารถอำนวยความสะดวก ประสาน และติดตามการดำเนินการมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรมได้ครบทุกขั้นตอน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ฐานข้อมูลจุดความร้อน (Hotspot) และพื้นที่เผาไหม้ (Burn Scar)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

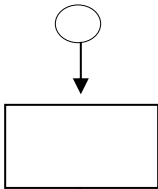
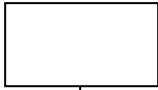
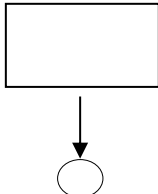
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

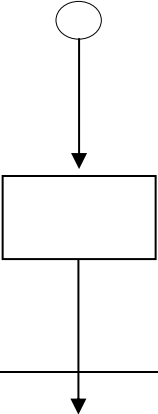
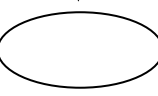
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การเผา แนวโน้มพื้นที่เสี่ยง ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา และข้อเสนอจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างมาตรการ ป้องกันและแก้ไขปัญหการเผาในพื้นที่ เกษตรกรรม		ต.ค.	๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. สำนักงานพัฒนา เทคโนโลยีอวกาศและภูมิ สารสนเทศ (องค์การ มหาชน)	
๒. ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการ ปัญหาฝุ่นละออง PM๒.๕ ภาคการเกษตร เพื่อพิจารณาร่างรายละเอียดมาตรการ ป้องกันและแก้ไขปัญหการเผาในพื้นที่ เกษตรกรรม		ต.ค. - พ.ย.	คณะทำงานบริหารจัดการ ปัญหาฝุ่นละออง PM๒.๕ ภาคการเกษตร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมคณะกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ภาคการเกษตร เพื่อให้ความเห็นชอบมาตรการฯ		พ.ย.	คณะกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหาฝุ่นละออง ขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ภาคการเกษตร	
๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และดำเนินการตามมาตรการฯ		พ.ย. - ธ.ค.	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กระทรวงมหาดไทย ๔. กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๖. กรมควบคุมมลพิษ ๗. ผู้ว่าราชการจังหวัด ๘. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	แจ้งเวียนผ่านช่องทางทางการ และประสานผู้รับผิดชอบของ แต่ละหน่วยงานอีกช่องทางหนึ่ง พร้อมเอกสารสรุปแนวทาง ปฏิบัติ
๕. การดำเนินการตามมาตรการ และการ ติดตามสถานการณ์การเผาในพื้นที่ เกษตรกรรม		ม.ค. - พ.ค.	๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	กำหนดรอบการรายงาน ที่ชัดเจน ใช้ระบบติดตามผล และมีการประสานงานอย่าง ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประชุมติดตาม ประเมินผล และ ยกระดับการดำเนินมาตรการฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	ม.ค. - พ.ค.	๑. คณะทำงานบริหาร จัดการปัญหาฝุ่นละออง PM๒.๕ ภาคการเกษตร ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	มิ.ย.	๑. ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้จุดความร้อน และพื้นที่เผาไหม้ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวฟ้า จิตตวัฒนานนท์	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ อยู่ดำ	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

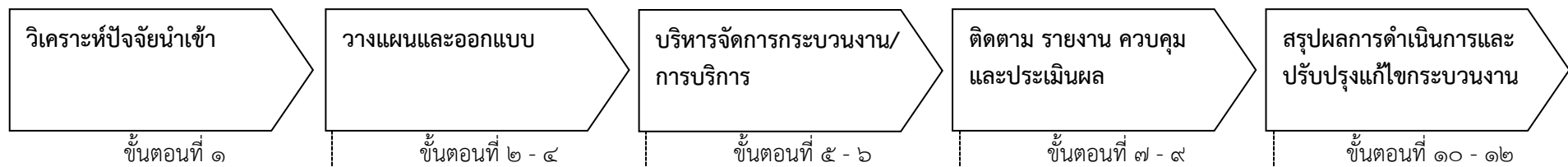
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้สำเร็จลุล่วง มีคุณภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนในประเด็นสาระสำคัญ มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (๓) ประเด็นการเกษตร ๔. แผนการปฏิรูปประเทศ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๖. กรอบแผนพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๗. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๘. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนในประเด็นสาระสำคัญ มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้ครบถ้วนทั้ง ๗๖ จังหวัด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

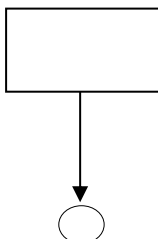
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

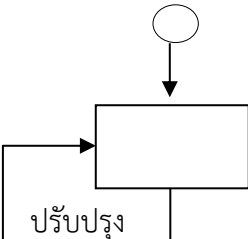
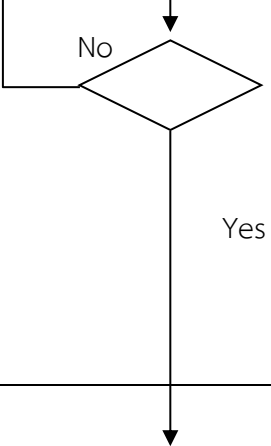
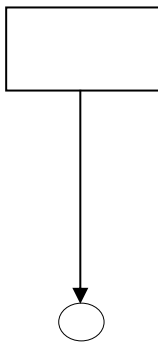
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

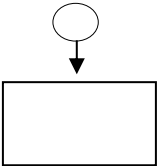
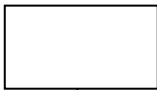
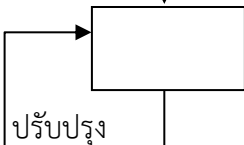
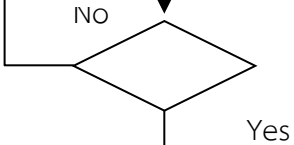
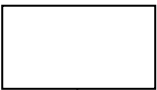
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดให้ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดไม่ยอมเสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะประกอบการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้การ นำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานจริง อาจไม่ครอบคลุมถึงแนวทาง การดำเนินงานจริงในพื้นที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๕. เสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความ เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด และขอความ อนุเคราะห์ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ ของจังหวัด		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๖. แจ้งจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด และส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ ผู้บริหารกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ในรูปแบบคู่มือเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวงฯ - สำนัก/กองในสังกัด ส.ป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. สรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ ปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๑๑. แจ้งสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรณ์ สิงห์สุด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

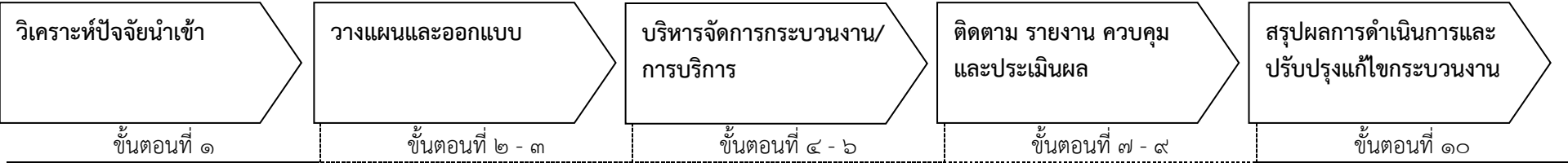
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การประสานงานให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรายงานแผน/ผลให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทั้ง ๗๖ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด พร้อมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ขั้นตอนสนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - ระบบแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

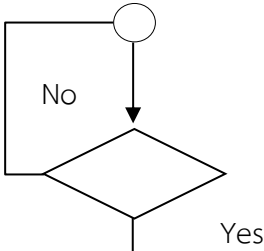
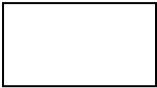
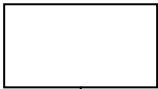
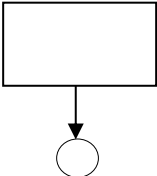
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

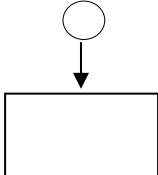
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผน/ผล ปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มแผนงาน สผง.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผน/ผล ปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. จัดทำเอกสารที่ส่งงบประมาณและ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๖๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบให้ สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. แจ้ง สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยใช้ QR Code สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงานความก้าวหน้า		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. ติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจ้งการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายชิปสรณ์ สิงหสุต	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

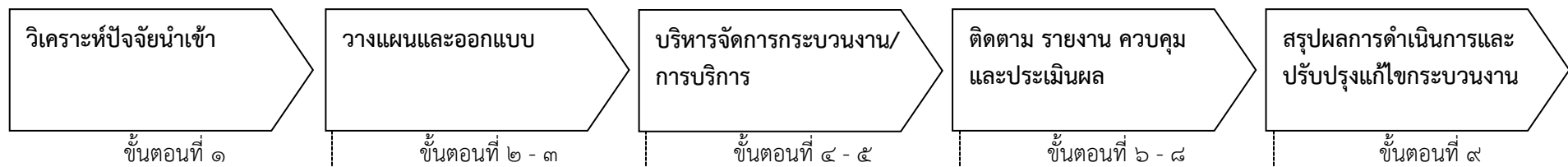
กระบวนการงาน : อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดได้รับการพิจารณาโดยผู้บริหารระดับสูงภายในระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ความต้องการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดได้รับการพิจารณาโดยผู้บริหารระดับสูง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)

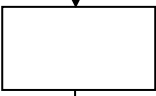
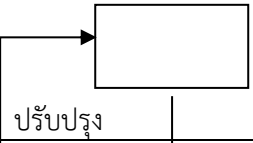
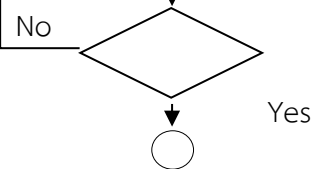
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

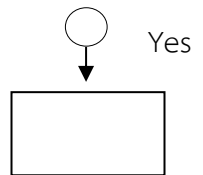
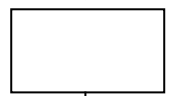
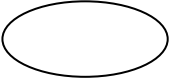
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหา ข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบ หรือประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความ เห็นขอข้อเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ดำเนินการตาม ข้อเห็นชอบของ ผู้บริหาร		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการ ตามที่ผู้บริหาร เห็นชอบ (กรณีให้ส่งเรื่องตอบกลับ)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา		๓ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๘. แจ้งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาให้ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ทราบหรือดำเนินการ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนด แนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรณ์ สิงห์สุด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔
	นางสาวธาริณี ลุ่มจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

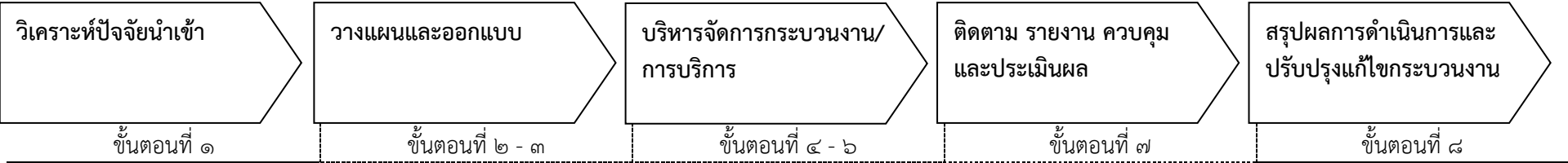
กระบวนการงาน : การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๒. สำนัก/กองใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๓. เกษตรกร ๔. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ถูกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา สนับสนุนการดำเนินงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

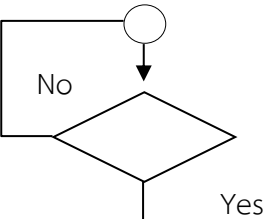
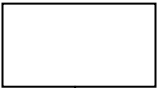
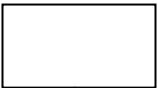
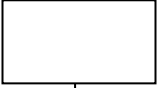
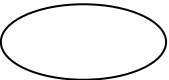
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณ		๓๐ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณ แต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่ม จังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วนของ หน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามข้อพิจารณาของผู้บริหาร		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง พิจารณา ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงาน โครงการ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการ วิเคราะห์โครงการภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่ม จังหวัด		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและที่อยู่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

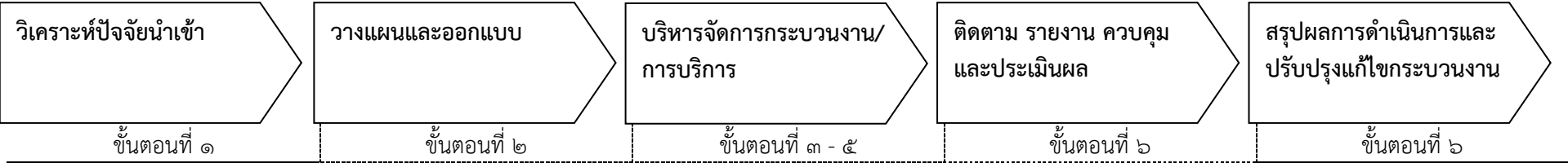
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและที่อยู่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและที่อยู่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. Google form (ขั้นตอนที่ ๒) ใช้เป็นแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล ๒. Canva (ขั้นตอนที่ ๓) ใช้สำหรับการออกแบบกราฟิกและจัดวางเลย์เอาต์ ของข้อมูลรายชื่อเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดและที่อยู่สำนักงานฯ เพื่อให้มีความสวยงาม อ่านง่าย ๓. Heyzine.com (ขั้นตอนที่ ๕) ใช้ในการแปลงไฟล์เอกสาร PDF ให้กลายเป็น E-book ในรูปแบบ Flipbook ที่สามารถเปิดอ่านได้เสมือนหนังสือจริงบนอุปกรณ์ดิจิทัลทุกรูปแบบ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

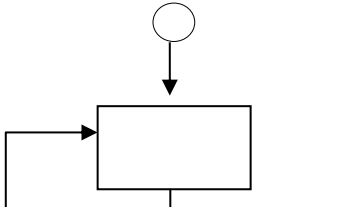
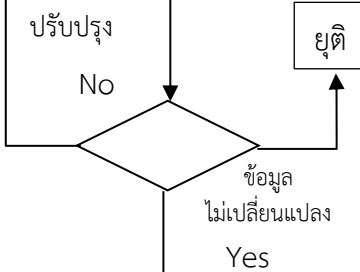
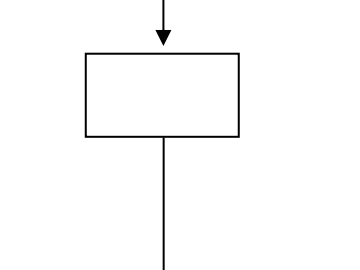
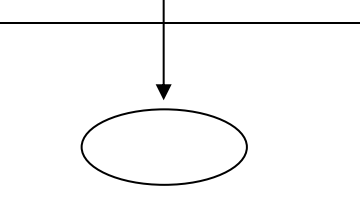
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา		๒ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และทบทวน ข้อมูลที่รวบรวมมาหากข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอข้อมูลเพิ่มเติม		๑ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	การประสานขอข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการเก็บรักษา การทำลาย และกำหนดช่องทางการเผยแพร่การติดต่อกลับให้ชัดเจน โดยใช้แบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูลและขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน Google form

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง หรือแก้ไข ชุดข้อมูล		๑ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จัดทำ ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือหากข้อมูล ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจะยุติการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล		๑ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	กำหนดผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลส่วน บุคคล รวมทั้งมีการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อครบ กำหนดการเก็บรักษา
๕. เผยแพร่ชุดข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด - กอง/ศูนย์/สำนัก - ผู้บริหารของ สป.กษ.	กำหนดช่องทางการติดต่อ ภายในชุดข้อมูล เพื่อให้สามารถ ติดต่อกลับได้ เมื่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล ต้องการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกการใช้ข้อมูล ส่วนบุคคล
๖. ติดตาม และวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด การดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุง กระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

หมายเหตุ : จำนวนวัน หมายถึง วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐพนธ์ นุ่มคุ้ม

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

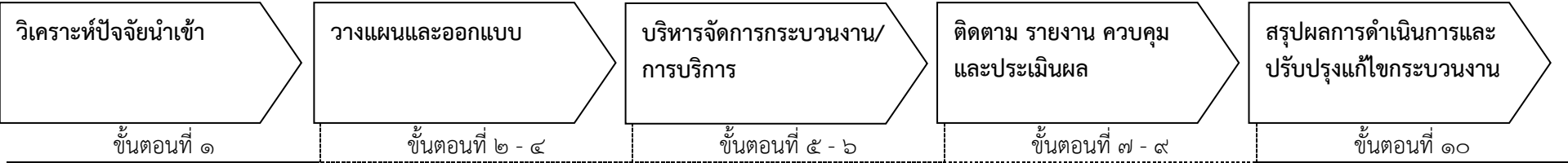
กระบวนการงาน : การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. เกษตรกรและประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐระดับดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. รายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดรายเดือน ๒. สรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดประจำปีงบประมาณและแนวทางดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลฯ ประจำปีงบประมาณถัดไป
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. มีการนำระบบ Google Sheet มาประยุกต์ใช้รายงานผลการดำเนินงานแบบออนไลน์ในขั้นตอนที่ ๖ ๒. ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ในรูปแบบออนไลน์ (Google form) ในขั้นตอนที่ ๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

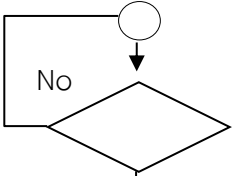
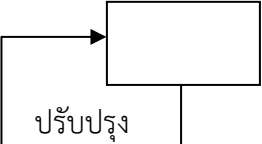
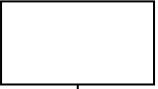
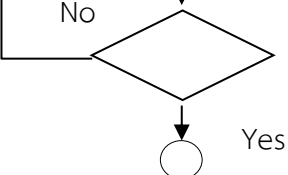
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

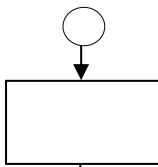
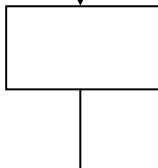
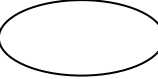
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สป.กษ.	
๒. จัดทำแผน และกำหนดกรอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงและแบบฟอร์ม การรายงานผลการจัดทำข้อมูลให้มีความ เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน		๑๐ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ทดสอบแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูล		๕ วัน	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ดำเนินการรายงานผลการจัดทำ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด		๒ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงาน และคู่มือการใช้งานระบบต่างๆ พร้อมทั้งมีการรวบรวมเอกสาร แนวทางต่างๆ ไว้ใน Rich menu ของ Line OA ๒. เปิด Line OA เป็นช่องทาง ติดต่อสอบถามต่างๆ เช่น ความ ไม่เข้าใจในแนวทางการ ดำเนินงาน การจัดทำข้อมูล การใช้งานระบบ และการรายงาน ผลการดำเนินงาน
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการ จัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด จากสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	แจ้งเตือนหน่วยงานล่วงหน้า ก่อนกำหนดรายงานผล เพื่อให้หน่วยงานเตรียมการ จัดทำรายงานผลให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องและ ความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด		๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด		๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้อำนวยการสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุน
การจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

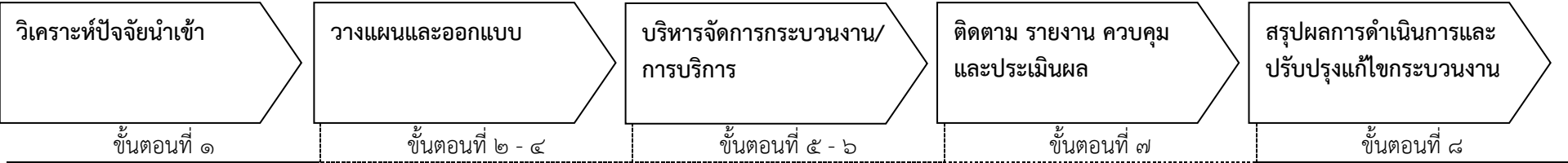
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เกษตรกรและประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีข้อมูลสนับสนุนสำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและรวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๔. แผนปฏิบัติราชการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งกำหนดการเดินทางกระชั้นชิด ทำให้การแจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำข้อมูลได้ไม่สมบูรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	เล่ม/ไฟล์ชุดข้อมูลสนับสนุนสำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและรวมทั้งการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การใช้ Google calendar ช่วยในการวางแผนกิจกรรมที่ควรดำเนินการก่อนหลัง ๒. การใช้ Program Adobe ตัดต่อ/รวบรวมไฟล์ชุดข้อมูลเป็นชุดเดียวกัน

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

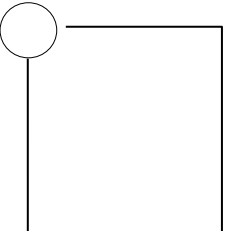
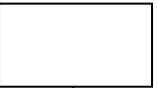
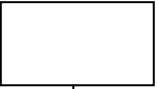
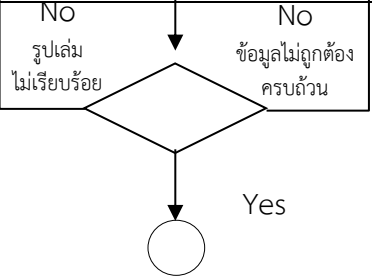
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

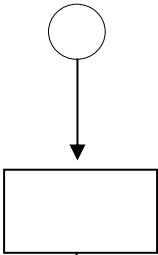
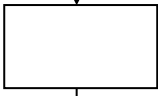
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากำหนดการเดินทางของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ นอกสถานที่ (ครม.สัญจร)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ (สผง.) สป.กษ.	
๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล เมื่อ ได้รับหนังสือแจ้งหรือประสานจากเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ถึงกำหนดการลงพื้นที่ของ รมว/ รมช รวมทั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และ ครม.สัญจร โดยมีรายละเอียดชุดข้อมูลที่ ต้องประสาน เช่น		๑ ชั่วโมง	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มติดตามและ ประเมินผล สผง. สป.กษ.	เมื่อได้รับการประสานจาก เจ้าหน้าที่ สนง. รัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องรีบประสาน สนง. เกษตรและสหกรณ์ เตรียมการ จัดทำข้อมูลเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากในบางครั้งได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กำหนดการ รมว./รมช./กรม.สัญญา - ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - ข้อมูลจุดดูงาน - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				หนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ล่าช้าทำให้จัดเตรียมข้อมูลไม่สมบูรณ์
๓. รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายใน ๗ วัน (ข้อมูลตรวจราชการ รมว./รมช./คณะทำงาน) ภายใน ๑๔ วัน (กรม.สัญญา)	สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. จัดทำไฟล์และรูปเล่มข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และ กรม.สัญญา		๒ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สผง. สป.กษ.	
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตรวจทานรูปเล่มข้อมูลฯ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด สผง. สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สนง. รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. สป.กษ.	
๗. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบัน		๑ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สผง. สป.กษ. - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สผง. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมของคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่อย่างเป็นทางการ (ครม.สัญจร) มีข้อมูลครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

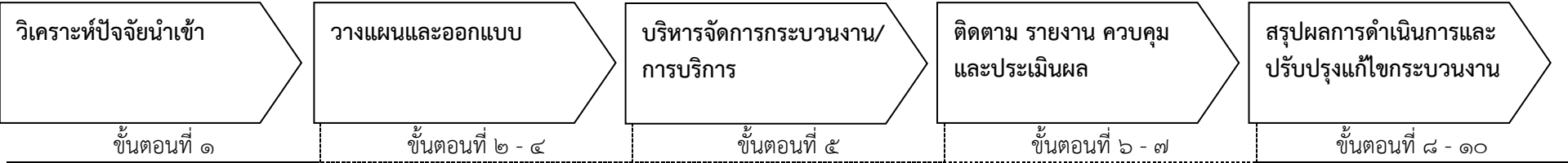
กระบวนการงาน : การติดตามการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เกษตรกรและประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เช่น สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญภายในจังหวัด การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนพัฒนาสินค้าเกษตรรายจังหวัด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๔. แผนปฏิบัติการราชการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระบบมีความซับซ้อน เนื่องจากความหลากหลายของรายการสินค้าเกษตรทั้งด้านพืช ประมง ปศุสัตว์ และอื่นๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสินค้าเกษตร หน่วยผลิต และมาตรฐานของสินค้าเกษตร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการรายงานผลการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ครบทั้ง ๗๖ จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. รายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลปริมาณผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดในระบบ Agricenter Product ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. แนวทางการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. รายงานผลการคัดเลือกสินค้าและการรายงานผลดำเนินงานผ่าน Google form ๒. การติดตามผลการดำเนินงานผ่าน Dashboard ของระบบ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

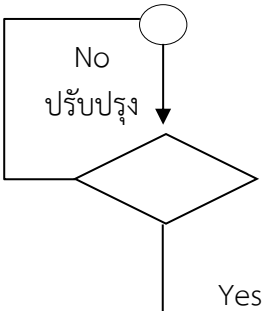
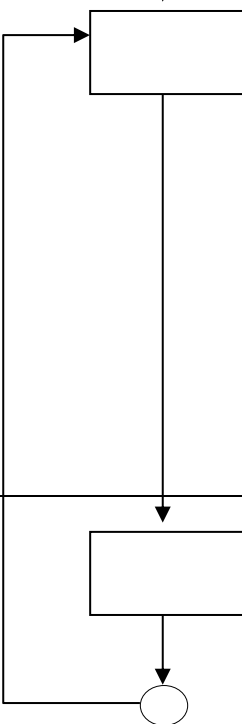
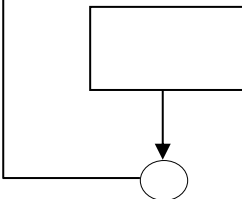
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทบทวน ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๑ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลา การดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงแนวทางการจัดทำ ข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ที่สำคัญของจังหวัด ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		๓ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอแนวทางการจัดทำข้อมูลการบริการจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแล	
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงานและคู่มือการใช้งานระบบต่างๆ พร้อมทั้งมีการรวบรวมเอกสารแนวทางต่างๆ ไว้ใน Rich menu ของ Line OA ๒. เปิด Line OA เป็นช่องทางติดต่อสอบถามต่างๆ เช่น ความไม่เข้าใจในแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำข้อมูล การใช้งานระบบ และการรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๕ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	แจ้งเตือนหน่วยงานล่วงหน้า ก่อนกำหนดรายงานผล เพื่อให้หน่วยงานเตรียมการจัดทำรายงานผลให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องและความครบถ้วนของของการรายงานผลการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด หากข้อมูลไม่ถูกต้องประสานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์เพื่อปรับปรุง/แก้ไข	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Improve[ปรับปรุง] --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๓ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. ประมวลผลการรายงานผลการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการรายงานผลการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดเสนอผู้บริหารทราบ	<pre> graph TD Process[] --> Report[] </pre>	๒ วัน	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแล	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงานเพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Report[] --> End([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครบทั้ง ๗๖ จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายศุภวิชญ์ เรืองเดช	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
	นายพิสิฐ รัตนจันทร์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

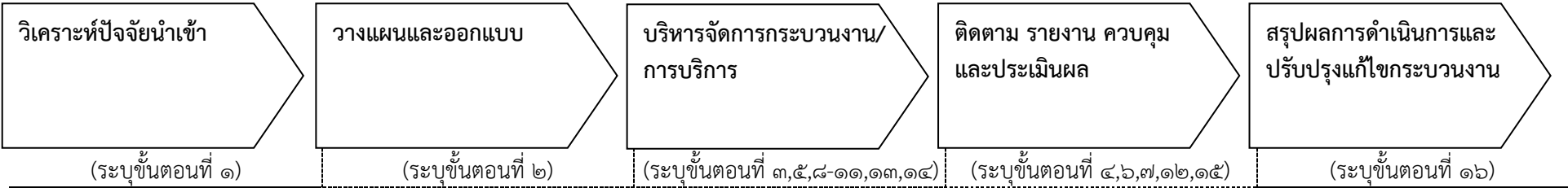
กระบวนการงาน : สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความสะดวกรวดเร็วในการรับ - ส่งเอกสาร ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล และสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ตลอดเวลา
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 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	การรับ - ส่งเอกสารรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถติดตามสถานะหนังสือได้ตลอดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

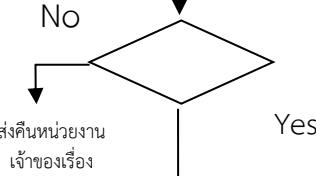
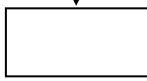
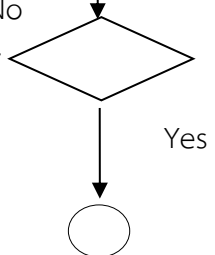
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

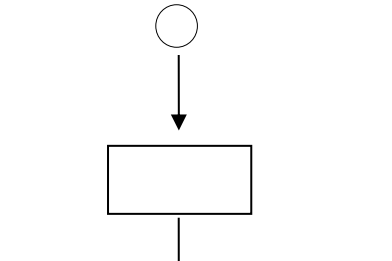
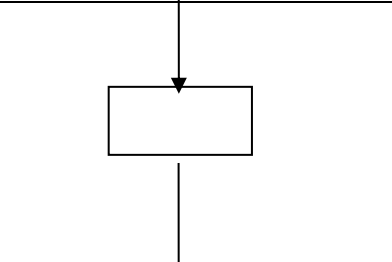
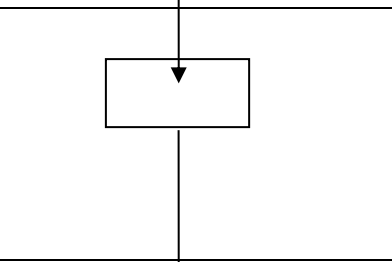
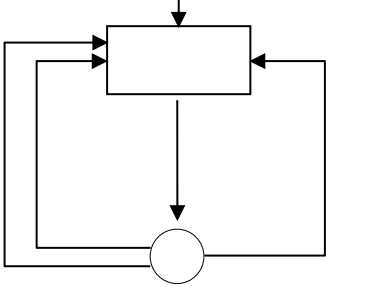
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

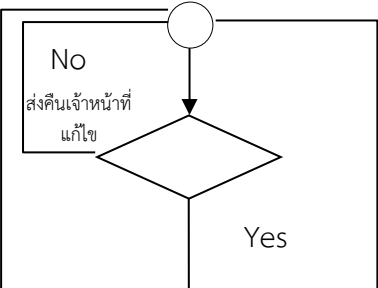
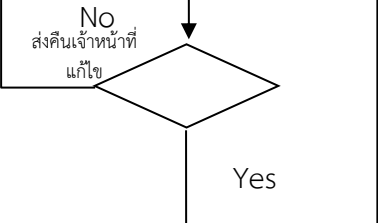
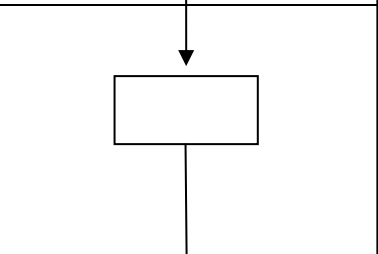
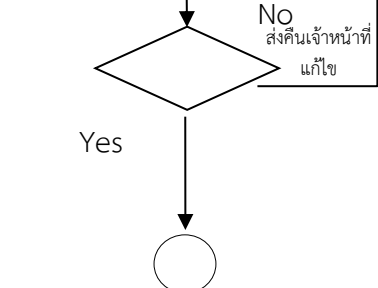


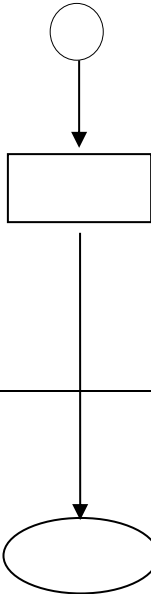
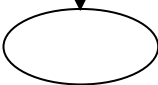
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<u>การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)				- ตอบกลับไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา หนังสือและเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมา จากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสาร แนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา หนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายใน หน่วยงานดำเนินการ และลงนามใน หนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้าและเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก	พิจารณาการดำเนินงาน/ หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหาร ทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือก่อน จัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมา จากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ ต้องจัดส่ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กองต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลา และจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐานและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวศุภานัน สกุลเจริญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางน้ำผึ้ง พานแผ้ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางลักษณ์ จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

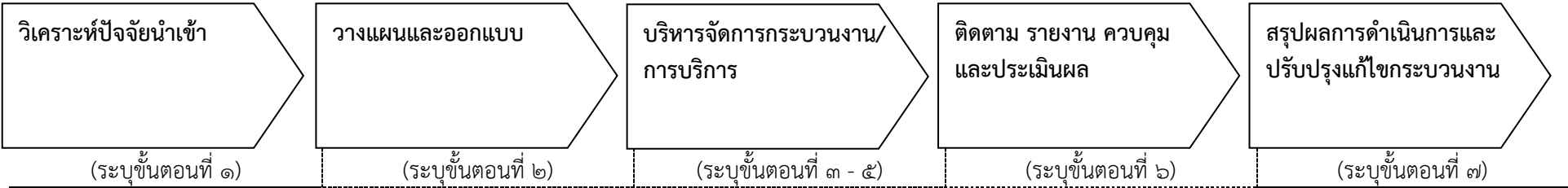
กระบวนการงาน : เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เอกสาร/หนังสือราชการปลอดภัยจากการเข้าถึงโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยเฉพาะเอกสารลับ ไม่สูญหาย สืบค้นได้รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน
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 และเก็บเพื่อทำลายจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

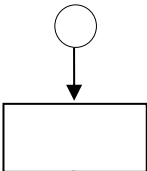
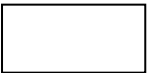
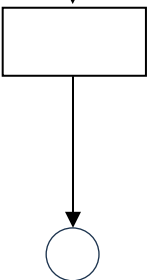
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

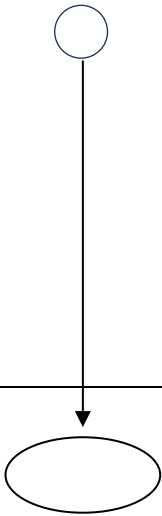
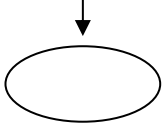
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ และรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึก สีน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้ เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็น หลักฐาน ในการตรวจสอบ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางลักษณ์ จำปาสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

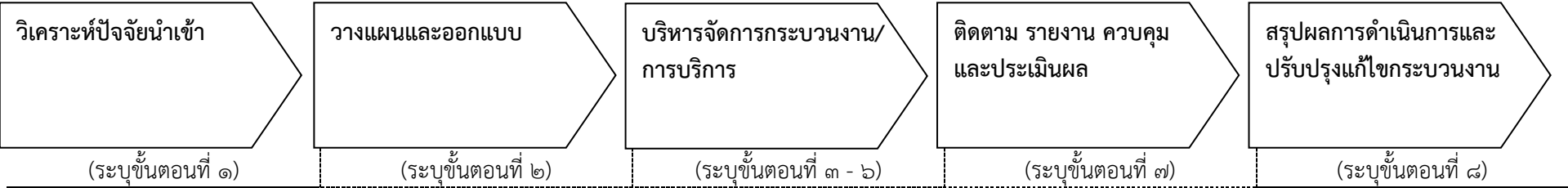
กระบวนการงาน : ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มีการทำลายที่สมบูรณ์ (อ่านไม่ออก/กู้คืนไม่ได้) ปลอดภัย ไม่รั่วไหล รวดเร็ว
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	เอกสารที่ถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านเนื้อหาได้ (เช่น เศษกระดาษย่อย) และหลักฐานการทำลาย ได้แก่ บัญชีหนังสือขอทำลายได้รับการอนุมัติ, รายงานผลการทำลาย เป็นต้น
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

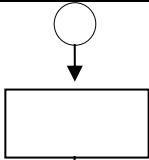
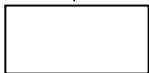
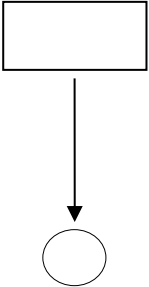
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของ เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลาย เอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณา หนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอ ทำลายและรายงานผล		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการฯ - หัวหน้าส่วนราชการ	
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุ แห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Return[ส่งกลับคืน หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง] --> Start Decision -- Yes --> End([]) </pre>	๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางลักษณา จำปาสุข ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

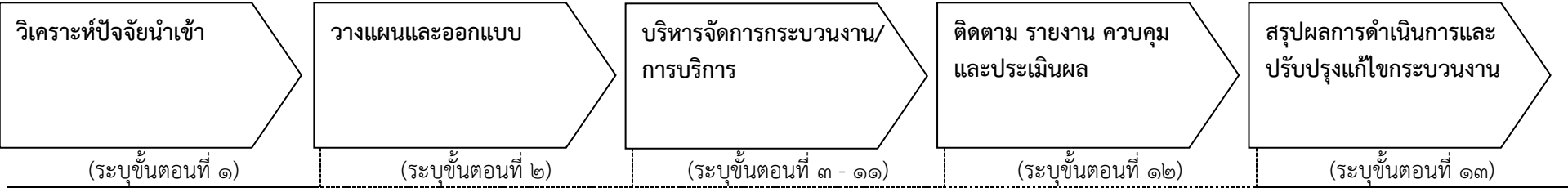
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- - - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- - - - - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมบัญชีกลาง กองคลัง สำนักตรวจสอบภายใน ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่าเงิน รวดเร็ว และได้พัสดุมีคุณภาพ ตรงตามเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- - - - - - - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- - - เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

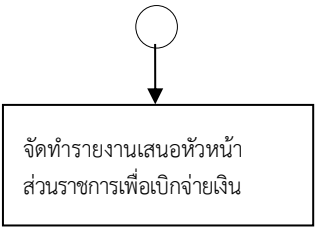
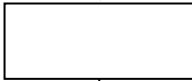
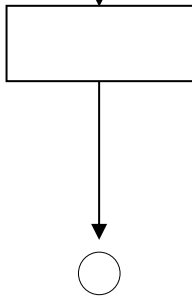


๒) การเขียนผังกระบวนการ

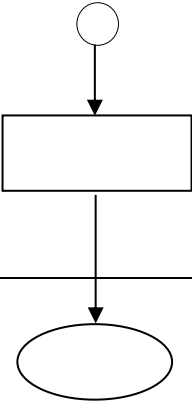
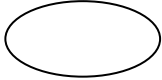
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คัดหลักประกันการเสนอราคารั่วช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ส่งมอบทันกำหนด} D1 --> ใช่ A[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] D1 --> ไม่ใช่ B[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่ง] B --> C[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] C --> A A --> D2{ } </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลาประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนักฯ	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอ	<pre> graph TD D1{ถูกต้อง ครบถ้วน} --> ใช่ A[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] D1 --> ไม่ใช่ B[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] B --> ไม่รับ C[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] C --> B B --> รับ A A --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับ/สำนักฯ	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน				
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ไม่ลงทะเบียนคุมของ หน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ วงด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้ว เสร็จ ๓๐ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่เป็นไปตาม อำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการ สอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่าย พัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณา ให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[] Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> CL[กองคลัง] Process --> Step11Start(()) </pre>	๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่เป็นไปตาม อำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบ อำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการ จำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำ หนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดูออกจาก ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่าย ต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลัง จะดำเนินการตัด จำหน่ายพัสดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	<pre> graph TD Step10Process[] --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่เป็นไป ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือ แจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็น ปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสุวรรณา ใหม่ตะ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางสาวฤไรวรรณ คำสว่าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ทำความเข้าใจ กับสำนักงบประมาณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ อาจไม่ใช่ผู้รับผิดชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หากหน่วยงาน ไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

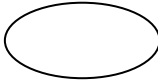
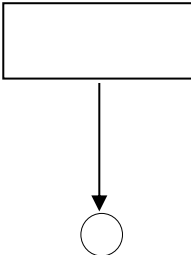
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

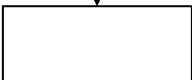
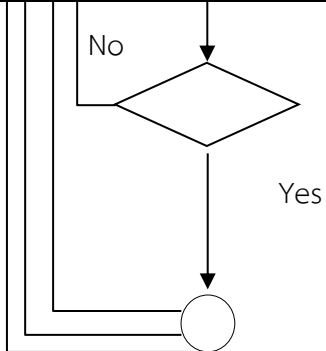


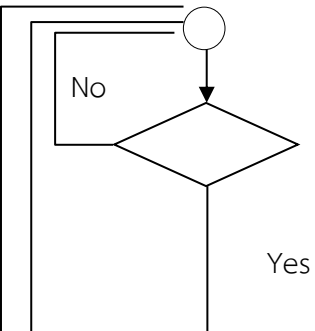
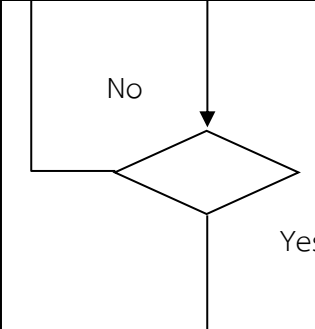
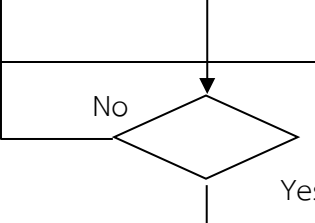
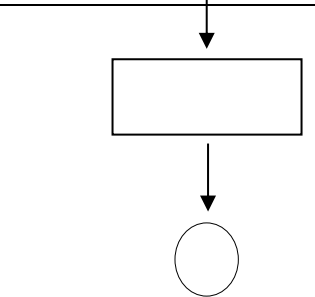
๒) การเขียนผังกระบวนการ

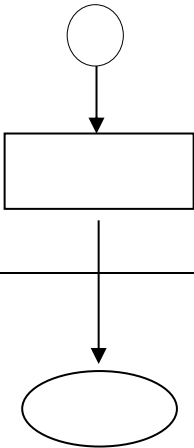
๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ

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

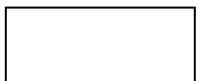
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/ กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษกำหนด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

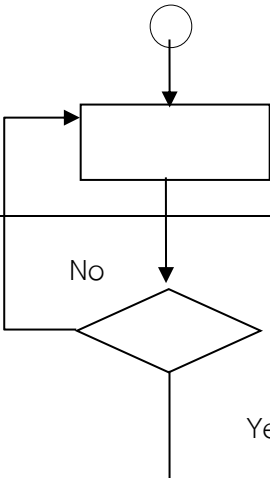
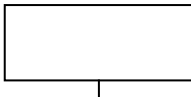
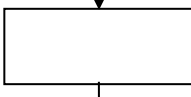
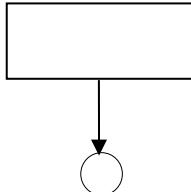
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้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

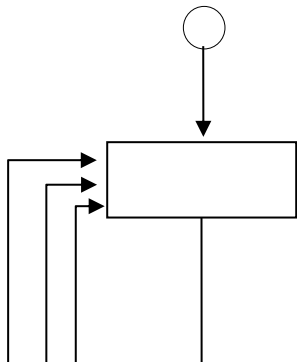
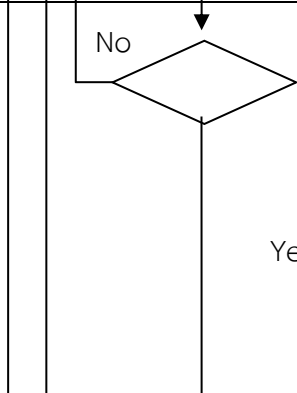
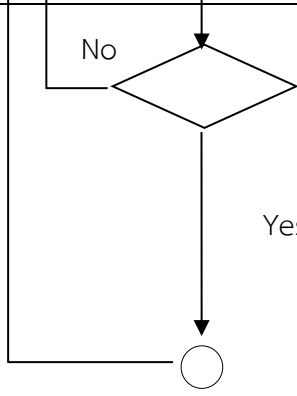
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวม ของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักฯ	
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการ ดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงิน งบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	กลุ่มแผนงานและกลุ่ม วิเคราะห์งบประมาณ สผง.สป.กษ.	
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	กลุ่มแผนงานและ กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง.สป.กษ.	
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอของสำนัก งบประมาณ		๒ วัน	กลุ่มแผนงาน สผง.สป.กษ.	

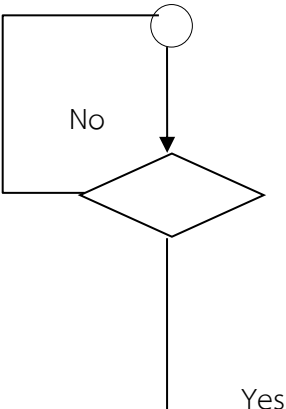
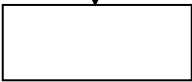
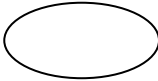
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณางบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูล เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง. สป.กษ.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

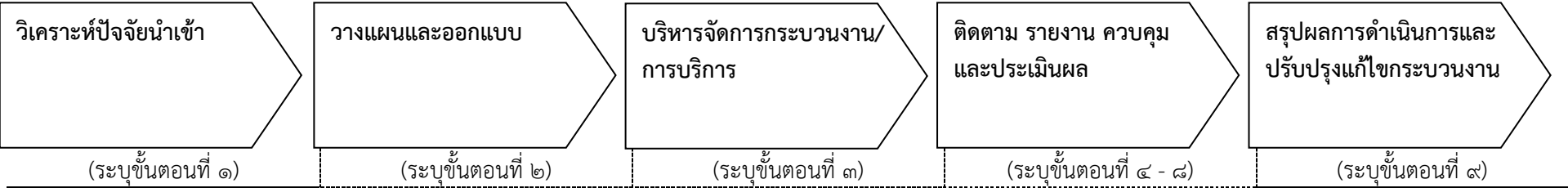
กระบวนการงาน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

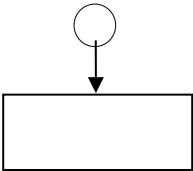
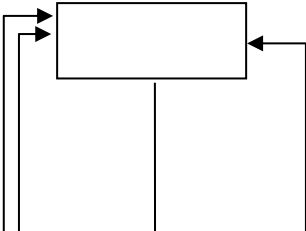
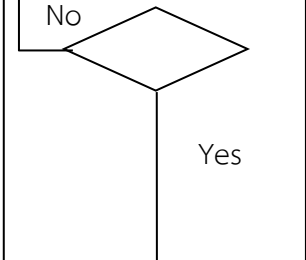
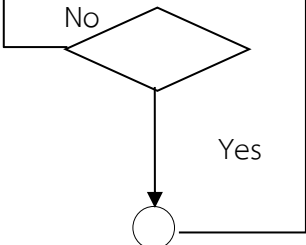
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

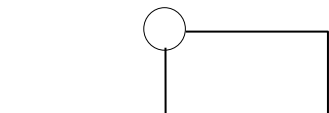
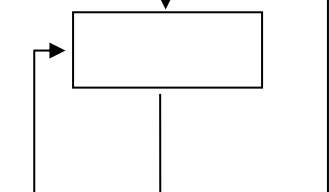
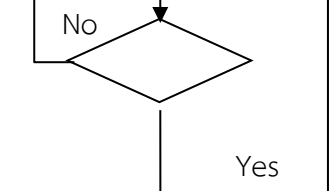
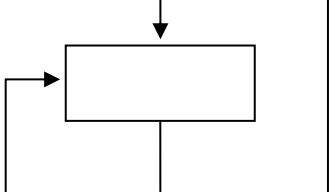
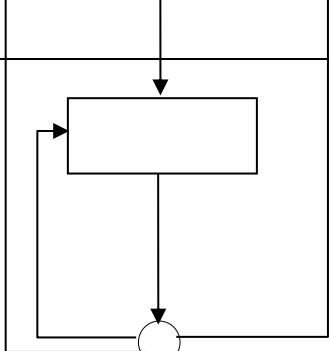
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

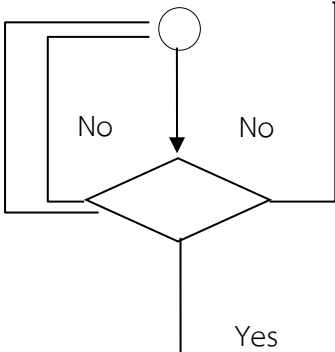
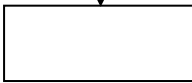
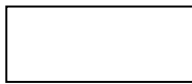
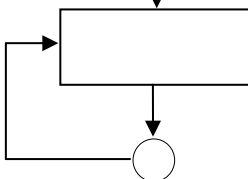


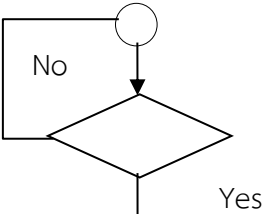
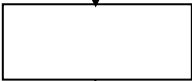
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิฒนะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชนิษฐา จันทรขจร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

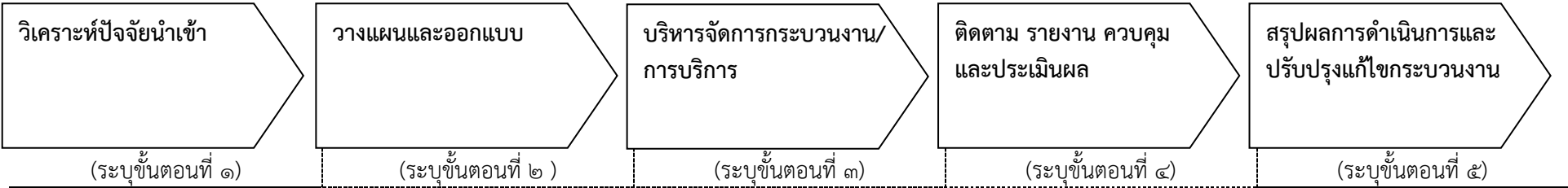
กระบวนการงาน : การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้
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	มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

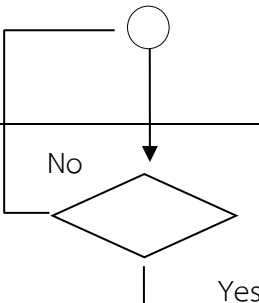
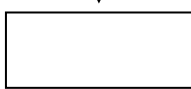
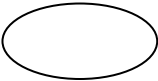
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา ๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบ กระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการ เจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่นให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Process1[] </pre>			
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	ความครบถ้วน ถูกต้องในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาการแจ้งผลการลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา ๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการลาขอ'บุคลากร ในระบบ DPIS ๖ ๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบกระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

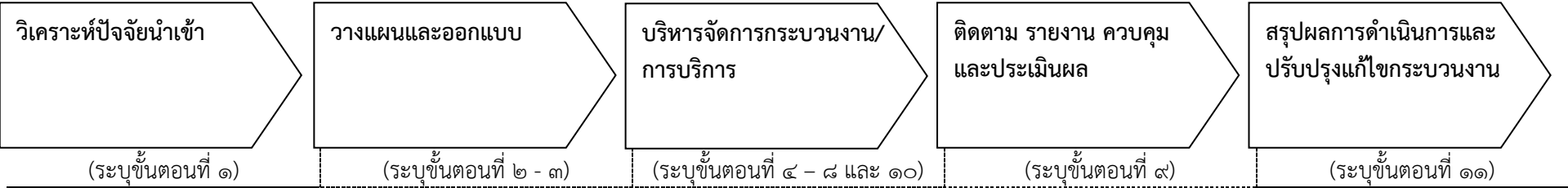
กระบวนการงาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

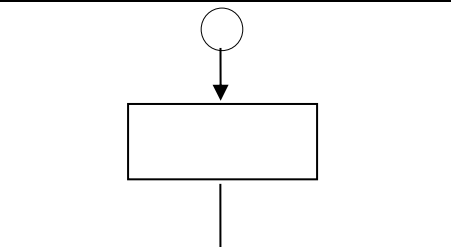
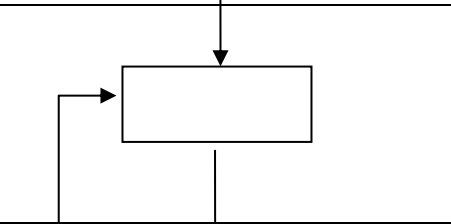
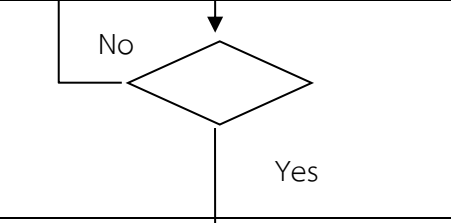
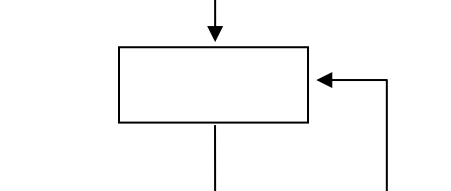
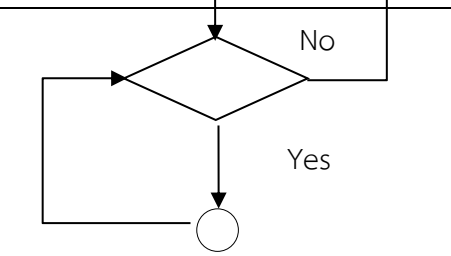
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

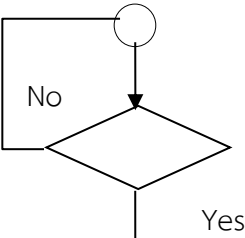
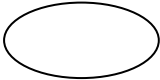
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิวัฒนะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

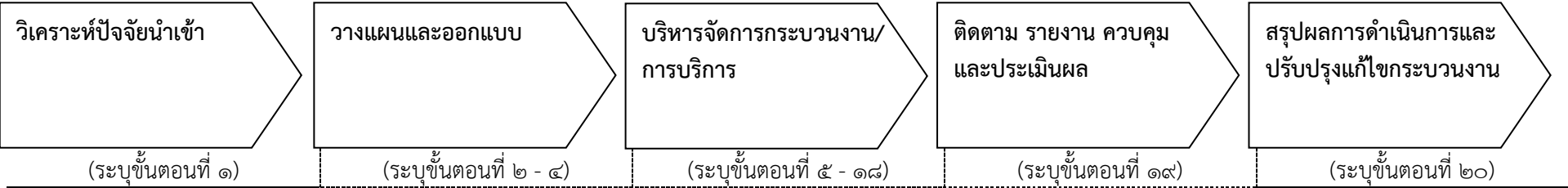
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดประชุมที่ราบรื่น สะดวก รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ (เช่น ความถูกต้องของเอกสาร, อุปกรณ์ทันสมัย, อาหาร/สถานที่เหมาะสม) และการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
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” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผลผลิตกระบวนการ	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- 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

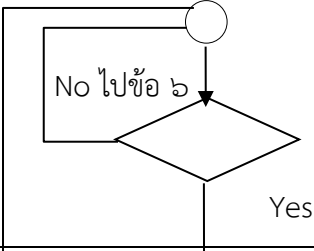
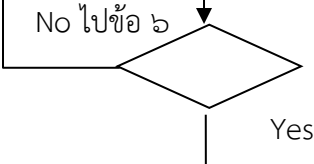
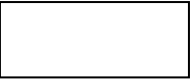
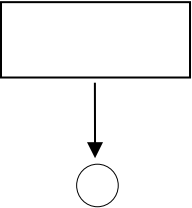
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

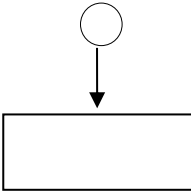
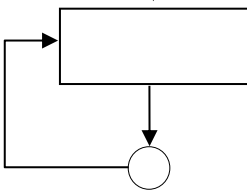


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B4 -- No --> B4 B5 -- Yes --> End(()) </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุม ที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุม ที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียด โครงการให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตาม เป้าหมายของโครงการ และ กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ แลกำหนดการ ที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สถาบันเกษตรกรการรับเรื่องขออนุมัติโครงการ และตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร สถาบันเกษตรกรการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงานรับผิดชอบโครงการของสำนักฯ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
	นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

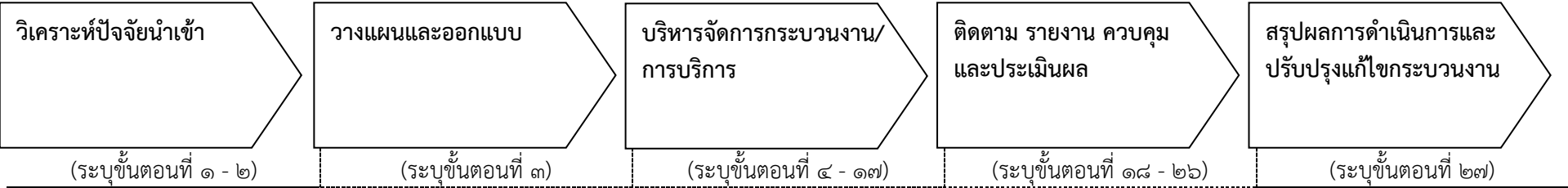
กระบวนการงาน : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

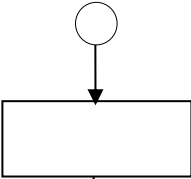
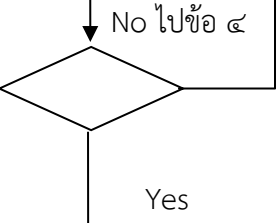
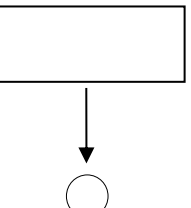
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

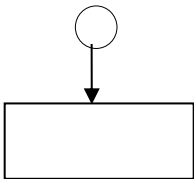
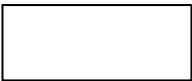
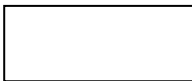
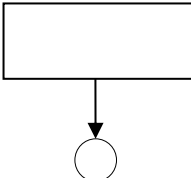
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

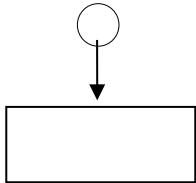
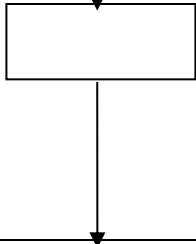
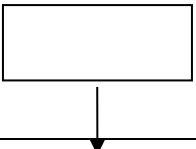
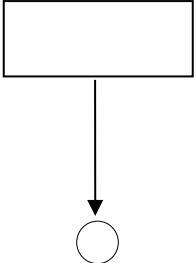


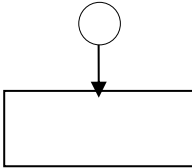
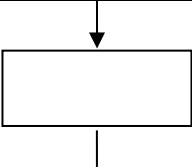
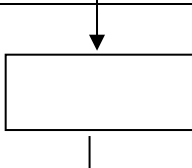
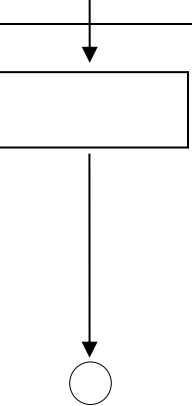
๒) การเขียนผังกระบวนการ

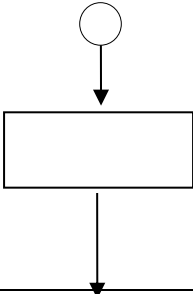
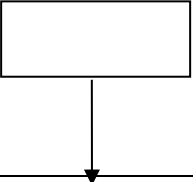
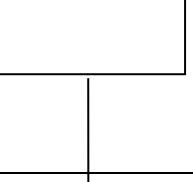
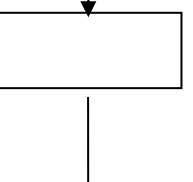
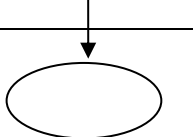
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา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

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

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

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

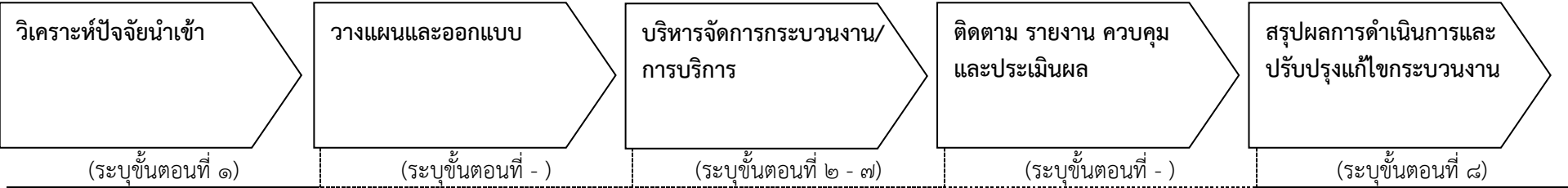
กระบวนการงาน : ยืมเงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินทดรองราชการได้ทันกำหนดเวลาการคืนเงิน
ผลผลิตกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

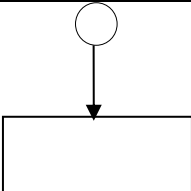
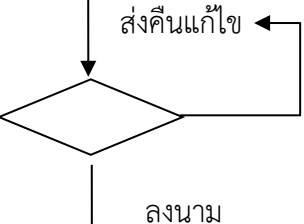
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและสงคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

ภาคผนวก

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	เพิ่ม ขั้นตอน (✓)	ตัด ขั้นตอน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	✓		๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๐ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๑ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการเพิ่มขั้นตอน : เพิ่มขั้นตอน การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ฉบับก่อนหน้า	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๐ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๙ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ลดขั้นตอน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของ สป.กษ. (แผน สปป.)	

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	เพิ่ม ขั้นตอน (✓)	ตัด ขั้นตอน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๓. การจัดทำข้อมูลเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดและที่อยู่สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (ชื่อเดิมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ)	-	-	-	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ๑.๑ Canva (ขั้นตอนที่ ๔) ใช้สำหรับการ ออกแบบกราฟิกและจัดวางเลย์เอาต์ ของข้อมูล รายชื่อและที่อยู่สำนักงาน เพื่อให้มีความสวยงาม อ่านง่าย ๑.๒ Heyzine.com (ขั้นตอนที่ ๕) ใช้ในการ แปลงไฟล์เอกสาร PDF ให้กลายเป็น E-book ในรูปแบบ Flipbook ที่สามารถเปิดอ่านได้เหมือน หนังสือจริงบนอุปกรณ์ดิจิทัลทุกรูปแบบ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการส่งต่อข้อมูล
๔. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	-	-	-	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ๑.๑ Google Forms (ขั้นตอนที่ ๓) ออกแบบ แบบประเมินกลาง เพื่อให้สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด ใช้ลิงก์เดียวกันในการ จัดเก็บข้อมูล โดยใช้เทคนิคการสร้างตัวเลือก "เลือก จังหวัด" เพื่อจำแนกที่มาของข้อมูล ๑.๒ Google Sheets (ขั้นตอนที่ ๙) เชื่อมโยง ข้อมูลจาก Google Forms เข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง ชุดเดียวแบบ Real-time ให้แต่ละหน่วยงานสามารถ เข้าถึงซิดเพื่อดึงข้อมูลเฉพาะส่วนของตนเองไปใช้งาน ได้ทันที

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	เพิ่ม ขั้นตอน (✓)	ตัด ขั้นตอน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
				๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ความรวดเร็วและแม่นยำ เปลี่ยนจากการกรอกแบบฟอร์มกระดาษและการคีย์ข้อมูลด้วยมือ เป็นการประมวลผลอัตโนมัติ ลดข้อผิดพลาดของข้อมูล และเจ้าหน้าที่ไม่ต้องเสียเวลารับบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ๒.๒ การลดต้นทุนและทรัพยากร ลดการใช้กระดาษ ในขั้นตอนการประเมิน และลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการทำสถิติ ๒.๓ ความสะดวกในการเข้าถึง ผู้รับบริการสามารถประเมินผ่าน QR Code หรือลิงก์ได้ผ่านสมาร์ทโฟน สะดวกต่อทั้งผู้ให้ข้อมูลและผู้จัดทำข้อมูล

**สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์ 0 2281 5955 ต่อ 144**