



กระบวนการงาน  
กองประสานงานโครงการพระราชดำริ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



## สารบัญ

|                                                                                                                                                                                                  | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| กระบวนการหลักของกองประสานโครงการพระราชดำริ                                                                                                                                                       | ๑    |
| กระบวนการสนับสนุนของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ                                                                                                                                                | ๔    |
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก                                                                                                                                                           | ๖    |
| ๑. การบูรณาการจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดตามผลการดำเนินงานสนองตามพระราชดำริ                                                                   | ๖    |
| ๒. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเข้าร่วมภารกิจโครงการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ ๔ ภาค                                 | ๑๑   |
| ๓. การจัดประชุม (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน) ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                         | ๑๖   |
| ๔. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำแผนและคำของบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                 | ๑๙   |
| ๕. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ การอำนวยความสะดวกโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด) | ๒๒   |
| ๖. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน                                                                                                                                                              | ๒๕   |
| ๗. การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และการจัดงานสัปดาห์พรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชชนินภ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                        | ๓๐   |
| ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ                                                                                                                        | ๓๕   |
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน                                                                                                                                                       |      |
| ๑. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                           | ๔๕   |
| ๒. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                           | ๕๑   |
| ๓. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ                                                                                                                                              | ๕๕   |
| ๔. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ                                                                                                                             | ๕๙   |
| ๕. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                                                   | ๖๘   |
| ๖. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                           | ๗๘   |
| ๗. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณ                                                                                                                                           | ๘๔   |

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน (ต่อ)**

|                                                                                | หน้า       |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๘. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ                  | ๘๘         |
| ๙. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา     | ๙๓         |
| ๑๐. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ | ๑๐๐        |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                 | <b>๑๐๗</b> |

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. กระบวนการหลัก

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กระบวนการ<br>(๒)                                                                                                                                            | ผู้รับบริการ<br>(๓)                                                                                                                                                                                          | ผลงาน (Out put)<br>(๔)                                                                                                                                                                        | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๕)                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ๑. ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. ประมวลแนวทางพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา<br>๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ๑. การบูรณาการจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดตามผลการดำเนินงานสนองตามพระราชดำริ                               | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) | ฐานข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงานสนองตามพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                    | ๑. กลุ่มแผนงาน<br>๒. กลุ่มประสานงานและติดตามผล |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเข้าร่วมภารกิจการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ ๔ ภาค | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. สำนักงาน กปร.                                                                        | ๑. รายงานสรุปการติดตามโครงการและข้อเสนอแนะขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการฯ<br>๒. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามข้อเสนอแนะขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการ | ๑. กลุ่มแผนงาน<br>๒. กลุ่มประสานงานและติดตามผล |

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                 | กระบวนงาน<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับบริการ<br>(๓)                                                                                                                                  | ผลงาน (Out put)<br>(๔)                                                                                                                                                            | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๕)                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. อำนาจการและสนับสนุน<br/>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์<br/>แผนปฏิบัติการ และคำขอ<br/>งบประมาณ เพื่อดำเนินงาน<br/>โครงการ</p>                                                                                                                                                       | <p>๓. การจัดประชุม (คณะกรรมการ<br/>คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน)<br/>ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก<br/>พระราชดำริของกระทรวงเกษตร<br/>และสหกรณ์</p>                                                                                              | <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br/>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br/>และสหกรณ์</p>                                                           | <p>รายงานการประชุม</p>                                                                                                                                                            | <p>๑. กลุ่มแผนงาน<br/>๒. กลุ่มประสานงาน<br/>และติดตามผล<br/>๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> |
| <p>อันเนื่องมาจากพระราชดำริของ<br/>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง<br/>ประสานนโยบายและแผนไปสู่<br/>การปฏิบัติให้สอดคล้อง<br/>และบรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>๔. ประสานการดำเนินงาน<br/>กับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ<br/>ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br/>และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๔. การอำนาจการและสนับสนุน<br/>การจัดทำแผนและคำของบประมาณ<br/>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ<br/>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>                                                                                                               | <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br/>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br/>และสหกรณ์<br/>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br/>๔. สำนักงาน กปร.</p> | <p>๑. แผนปฏิบัติการโครงการฯ<br/>ประจำปีงบประมาณ และงบประมาณที่<br/>ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก<br/>สำนักงาน กปร.<br/>๒. รายงานการผลการดำเนินงาน<br/>โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ</p> | <p>กลุ่มแผนงาน</p>                                                                  |
| <p>๖. ติดตามและประเมินผลการ<br/>ดำเนินงานโครงการพระราชดำริของ<br/>ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง<br/>เกษตรและสหกรณ์ ทั้งในส่วนกลาง<br/>และส่วนภูมิภาค</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการ<br/>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br/>ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>                     | <p>๕. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี<br/>งบประมาณ การอำนาจการและขับเคลื่อน<br/>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ<br/>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ<br/>สหกรณ์<br/>(กองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br/>และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์<br/>๗๖ จังหวัด)</p> | <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br/>๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ<br/>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br/>๔. สำนักงบประมาณ</p>                 | <p>๑. เอกสารคำของบประมาณ<br/>๒. แผนการดำเนินงานโครงการฯ<br/>และแผนการจัดสรรงบประมาณ</p>                                                                                           | <p>กลุ่มแผนงาน</p>                                                                  |

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กระบวนการ<br>(๒)                                                                                                    | ผู้รับบริการ<br>(๓)                                                                                                                                                                                                                         | ผลงาน (Out put)<br>(๔)                                                                                                                                                           | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๕)                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ขยายผลและเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๔. ประสานการดำเนินงาน<br>กับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ<br>ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุน<br>การปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ๖. การขยายผลโครงการจิตอาสา<br>พระราชทาน                                                                             | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด                                                                                                                                                            | ๑. การจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา<br>และจิตอาสาบริการประชาชน<br>๒. การจัดอบรมหลักสูตรการฝึกปฏิบัติ<br>และดูงานเศรษฐกิจพอเพียง (เพื่อขอรับ<br>พระราชทานเครื่องแบบจิตอาสา<br>พระราชทาน) | กลุ่มประสานงาน<br>และติดตามผล                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๗. การจัดงาน/นิทรรศการ<br>เฉลิมพระเกียรติ และการจัดงานสี่สรวง<br>พรณไม้ ให้ได้บรมราชินีนาถ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>๒. มูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ                                                                                                                                                     | ๑. การจัดงาน/นิทรรศการ<br>เฉลิมพระเกียรติฯ<br>๒. การจัดงานสี่สรวงพรณไม้<br>ให้ได้บรมราชินีนาถ                                                                                    | ๑. กลุ่มแผนงาน<br>๒. กลุ่มประสานงาน<br>และติดตามผล<br>๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. อำนวยการและสนับสนุน<br>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์<br>แผนปฏิบัติการ และคำขอ<br>งบประมาณ เพื่อดำเนินงาน<br>โครงการอันเนื่องมาจาก<br>พระราชดำริของกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ รวมทั้งประสาน<br>นโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ<br>ให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์                                                                                    | ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ<br>ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีงบประมาณ                                    | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๓ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ (ส่วนกลาง และพื้นที่/จังหวัด)<br>๔. สำนักงาน กปร.<br>๕. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>๖. กระทรวงมหาดไทย | แผนปฏิบัติงานโครงการ ระยะ ๕ ปี<br>และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ                                                                                                                | กลุ่มแผนงาน                                                               |

## ๒. กระบวนการสนับสนุน

| กระบวนการ<br>(๑)                                                  | ผู้รับบริการ<br>(๒)                                                                                                                               | ผลงาน (Out put)<br>(๓)                                                                                          | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๔)                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                 | บุคลากรทุกคนในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ                                                                                                       | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองประสานงานโครงการพระราชดำริใช้งานได้                                              | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |
| ๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ | บุคลากรทุกคนในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ                                                                                                       | เพิ่มเก็บหนังสือราชการทั้งแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์                                                            | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |
| ๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ                                    | ๑. บุคลากรทุกคนในกองประสานโครงการพระราชดำริ<br>๒. กองกลาง                                                                                         | บัญชีหนังสือขอทำลาย                                                                                             | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |
| ๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ                       | ๑. บุคลากรทุกคนในกองประสานโครงการพระราชดำริ<br>๒. กองคลัง<br>๓. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง                                                             | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                       | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |
| ๕. กระบวนการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ      | ๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๓. สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ<br>๔. กองคลัง | ๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. แผนจัดสรรงบประมาณของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ๑. กลุ่มแผนงาน<br>๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป               |
| ๖. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน                                 | ๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๓. สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ               | รายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                           | ๑. กลุ่มประสานงานและติดตามผล<br>๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. กระบวนการจัดทำบัญชีงบประมาณ                                    | ๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. บุคลากรในกองประสานโครงการพระราชดำริ<br>๓. กองการเจ้าหน้าที่                                     | บัญชีงบประมาณ                                                                                                   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |
| ๘. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                             | ๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. บุคลากรในกองประสานโครงการพระราชดำริ<br>๓. กองการเจ้าหน้าที่                                     | ผลการปฏิบัติราชการ                                                                                              | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                    |

| กระบวนงาน<br>(๑)                                             | ผู้รับบริการ<br>(๒)                                                                                                                                | ผลงาน (Out put)<br>(๓)              | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๔)                                             |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา    | ๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>๒. สถาบันเกษตรกรวิชาการ                                                                 | ประชุมสัมมนาโครงการจิตอาสา          | ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>๒. กลุ่มแผนงาน<br>๓. กลุ่มประสานงาน<br>และติดตามผล |
| ๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรอง<br>และรายงานผลการปฏิบัติราชการ | ๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>๒. บุคลากรทุกคนในกองประสานโครงการพระราชดำริ<br>๓. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๔. กองการเจ้าหน้าที่ | คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป                                                          |

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุดัชนีกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุดัชนีผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุดัชนีผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุดัชนีกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑. การบูรณาการจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดตามผลการดำเนินงานสนองตามพระราชดำริ

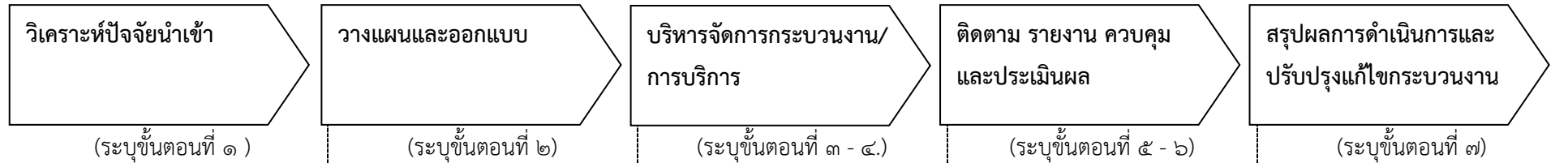
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ลำดับความสำคัญ |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                           | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)                                                                                  | ๖              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                            | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด                                                                                                                                                                                                                  | ๕              |
| ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (royalprojectthailand.moac.go.th) เพื่อแสดงรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                              | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน                               | ๑. การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่ครบถ้วน<br>เช่น<br>- บางหน่วยงานไม่สามารถจำแนกงบประมาณเป็นรายกิจกรรม รายพื้นที่/จังหวัดได้<br>- บางหน่วยงานไม่ได้ระบุตัวชี้วัดระดับกิจกรรม<br>- บางกิจกรรมไม่สามารถระบุพื้นที่การดำเนินงานได้ (เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด) | ๒              |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                        | ๒. การเชื่อมโยงข้อมูลโครงการพระราชดำริกับฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสำนักงาน กปร. ปัจจุบัน อยู่ระหว่างการหารือและออกแบบระบบ ต้องมีการ update ระบบฐานข้อมูลให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้                                                                                                                                                                                                |                |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ                     | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๗              |
| ผลผลิตกระบวนการ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเชื่อมโยงระบบการรายงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร. กับระบบฐานข้อมูลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (royalprojectthailand.moac.go.th)</li> <li>- สามารถดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระบบฐานข้อมูลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (royalprojectthailand.moac.go.th)</li> </ul> | ๑              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | ประสานเป็นการภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line รวมทั้งการเชื่อมโยงรหัสข้อมูลลงระบบ (API)                                                                                                                                                                                                                              | ๓              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

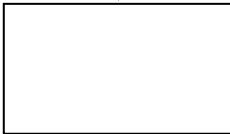
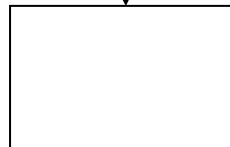
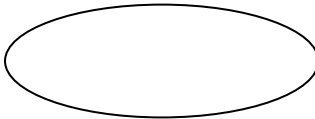
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                    | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. หาหรือแนวทางการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้<br>ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ และสำนักงาน กปร. มีความเป็น<br>เอกภาพ |                        | ๓๐ วัน   | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.                                                |                                                                                           |
| ๒. ประสานขอรหัสข้อมูลโครงการจากสำนักงาน<br>กปร. และตรวจสอบข้อมูลโครงการ พร้อมจัดส่ง<br>ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง                   |                        | ๓๐ วัน   | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์ |                                                                                           |
| ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม<br>ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล                                                                      |                        | ๓๐ วัน   | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์                    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จัดส่งข้อมูลรายงานการ<br>ตรวจสอบ/แก้ไข/<br>เพิ่มเติมข้อมูลล่าช้า |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                             | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                     | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------------------|
| ๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำเข้าข้อมูล และเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร. กับระบบฐานข้อมูลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (royalprojectthailand.moac.go.th)                                                                                                   |    | ๓๐ วัน   | - กปพ.<br>- ศทส.                          |                      |
| ๕. จัดส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรม และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี ๒๕๖๙ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่และประกอบการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารของจังหวัด ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองคมนตรี |    | ๓๐ วัน   | - กปพ.<br>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |                      |
| ๖. ติดตามการใช้ประโยชน์ระบบฐานข้อมูล พร้อมปัญหา/อุปสรรคของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประกอบการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล                                                                                 |   | ๓๐ วัน   | - กปพ.                                    |                      |
| ๗. เชื่อมโยงข้อมูลรายงานผลดำเนินงานและผลลัพธ์โครงการกับระบบการติดตามและรายงานผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับทราบ                                                   |  | ๖๐ วัน   | - กปพ.<br>- สศก.                          |                      |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                              | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------|----------------------|
| เพื่อใช้ประกอบการกำหนดโครงการ/กิจกรรม<br>และจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป |                        |          |                       |                      |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** การจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถแสดงเป็นรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ) เพื่อให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดใช้เป็นข้อมูลในการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ และประกอบการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารของจังหวัด ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองคมนตรี

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

|                            |                         |                                    |                           |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | นางสาวจิรัฐา ขำนิล      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นางสาวพัชรา วุฒฒยากร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   | เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ |
|                            | ๒. นายกษิตศ ณ นุวงศ์    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององค์กรและคณะกรรมการฯ  
ในพื้นที่ ๔ ภาค (ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้)

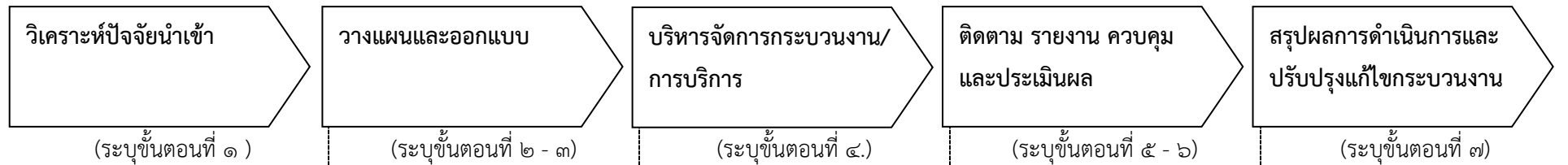
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ลำดับความสำคัญ |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                               | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. สำนักงาน กปร.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                                | ๑. สำนักงาน กปร.<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. ประชาชน/เกษตรกร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๔              |
| ความต้องการและความคาดหวัง<br>ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. ได้รับการประสานงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา<br>๒. ได้รับข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน<br>๓. ได้รับการสนับสนุนข้อมูลสำหรับการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๔. มีการสรุปข้อเสนอแนะและข้อสั่งการขององค์กรและคณะอนุกรรมการฯ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง<br>๕. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>๖. สามารถนำข้อเสนอแนะไปสู่การแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่โครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม | ๗              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                                      | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. คำสั่งสำนักงานองคมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>๓. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ ๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในระดับพื้นที่                                                                                                            | ๘              |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ         | <p>๑. สำนักงาน กปร. แจ้งกำหนดการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในระดับพื้นที่/ภาคในระยะเวลากระชั้นชิด ส่งผลให้การประสานงาน การมอบหมายผู้แทน และการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการลงพื้นที่มีข้อจำกัดด้านเวลา</p> <p>๒. ข้อมูลและเอกสารสนับสนุนการลงพื้นที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางครั้งไม่ครบถ้วน หรือจัดส่งไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อการเตรียมข้อมูลประกอบการปฏิบัติการกิจและการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องยังมีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะการจัดทำสรุปผลการลงพื้นที่ การบันทึกข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. การติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการฯ อาจเกิดความล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อการรายงานผลภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อสำนักงาน กปร.</p> | ๓              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ                     | ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ และภาคใต้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๕              |
| ผลผลิตกระบวนการ                        | <p>๑. รายงานสรุปผลการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พร้อมข้อเสนอแนะขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๒. ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. รายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | <p>๑. การประสานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการใช้โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ แอปพลิเคชัน Line เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดความรวดเร็ว</p> <p>๒. โปรแกรม Microsoft Office สำหรับการจัดทำข้อมูลและรายงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๖              |

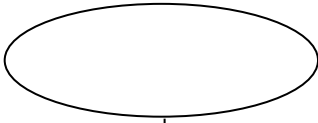
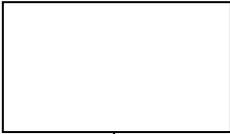
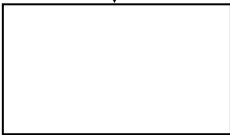
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

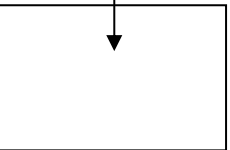
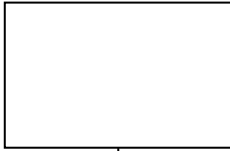
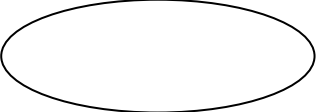
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑ ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการติดตาม<br>และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก<br>พระราชดำริในระดับพื้นที่ขององค์กร<br>และคณะอนุกรรมการฯ จากสำนักงาน กปร.                         |                                                                                           | ๑ วัน    | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.                                              | ได้รับหนังสือเชิญ<br>กระชั้นชิด             |
| ๒ จัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้บริหาร<br>เพื่อพิจารณาหรือมอบหมายผู้แทน<br>พร้อมทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>จัดทำข้อมูลสนับสนุนผู้บริหาร |                                                                                          | ๒ วัน    | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่<br>เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>ตอบรับข้อมูลไม่ทัน |
| ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการ<br>ลงพื้นที่จาก สำนักงาน กปร. เพื่อเป็นข้อมูล<br>สนับสนุนผู้บริหาร                                                                       | <br> | ๑ วัน    | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.                                              | เอกสารประกอบการลง<br>พื้นที่ไม่ครบถ้วน      |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                       | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                      | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๔. เข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>ขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ                                                                                                                       |    | ๑ - ๓ วัน | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด   | การเปลี่ยนแปลง<br>กำหนดการลงพื้นที่                     |
| ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่<br>และข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะขององคมนตรี<br>และคณะอนุกรรมการฯ เสนอผู้บริหาร<br>เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในเบื้องต้น                                                |    | ๓ วัน     | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์<br>จังหวัด                  | สรุปข้อเสนอแนะ<br>ไม่ครบถ้วนหรือ<br>คลาดเคลื่อน         |
| ๖. เมื่อได้รับรายงานสรุปการปฏิบัติการกิจ<br>จากสำนักงาน กปร. จะวิเคราะห์และสรุป<br>ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะตามรายงานผล<br>การปฏิบัติการกิจอย่างเป็นทางการของ<br>องคมนตรี เพื่อนำเรียนผู้บริหารและ<br>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ |    | ๒ วัน     | - กปพ.<br>- สำนักงาน กปร.                                                                                                  | รายงานจากสำนักงาน<br>กปร. ล่าช้า                        |
| ๗. ติดตาม รวบรวมและสรุปความก้าวหน้า<br>การดำเนินการตามข้อเสนอแนะและ<br>ข้อเสนอแนะของหน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน<br>เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้สำนักงาน กปร.                 |  | ๑๔ วัน    | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์<br>จังหวัด ๗๖ จังหวัด<br>- สำนักงาน กปร. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัด<br>ส่งผลการดำเนินงาน<br>ล่าช้า |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการในการประสานการเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ  
องคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ และภาคใต้ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการได้ทัน  
ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ครบถ้วนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

|                            |                               |                                    |                           |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นางสาววิลาสินี บุญวียง     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   | เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙ |
|                            | ๒. นางสาวพัทธรา วุฒพยากร      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |                           |
|                            | ๓. นายกษิตศ ฦ นุวงศ์          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๔. นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๕. นางสาวจิรัฐา ขำนิล         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๖. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๗. นายขวัญชาติ ปาลวงษ์        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๘. นายสุรเชษฐ์ พงษ์ใหม่       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

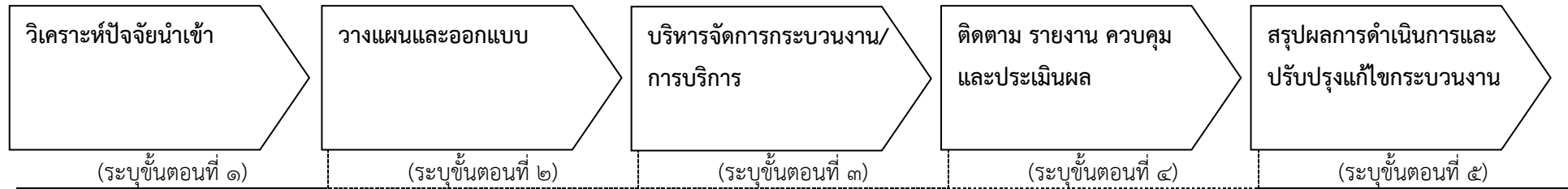
กระบวนการงาน : ๓. การจัดประชุม (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน) ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ลำดับความสำคัญ |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                     | ๑. ผู้บริหารระดับสูง<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. สำนักงาน ประมาณ<br>กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงสาธารณสุข<br>สภาเกษตรกรแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ                                                | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                      | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๓              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                            | - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓)<br>แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา<br>วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตาม<br>การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว                                              | ๖              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                      | - การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>- ผู้ประสานงาน ประกอบด้วย บุคลากรส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานระดับกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>ทำให้กระบวนการในการขับเคลื่อนงานอาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค | ๔              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                                | การประสานงานอำนวยความสะดวกได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วใน<br>การรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                  | ๑              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี<br>(พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๘              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                     | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๕              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน<br>กระบวนการงาน             | ๑. การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยัง<br>หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. การทำ QR Code เอกสารประกอบการประชุม                                                                                                                                                                                       | ๗              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

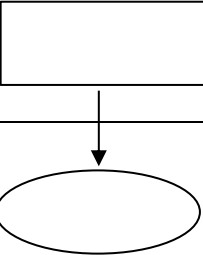
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                     | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง       | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย เป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ          |                        | ๑ - ๓ วันทำการ | กปพ.                        | - สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว<br>- วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน |
| ๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ |                        | ๑ - ๓ วันทำการ | กปพ.                        | - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน                                                                       |
| ๓. จัดประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคในการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ                 |                        | ๑ วันทำการ     | กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                                                                                                                                                                       |

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

|                            |                                |                                    |                           |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | นางสาวจิรัฐา ขำนิล             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นางสาวพัทธรา วุฒตยากร       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙ |
|                            | ๒. นายกษิตศ ญ นุวงศ์           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๓. นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๔. นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๕. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |                           |
|                            | ๖. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน   |                           |
|                            | ๗. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน   |                           |
|                            | ๘. นายธีรภัทร สงสูงค์          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน   |                           |

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

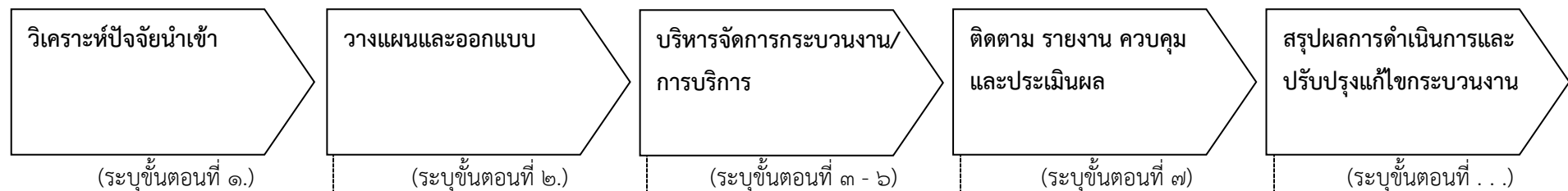
กระบวนการงาน : ๔. การอำนวยการสนับสนุนการจัดทำแผนและคำของบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ลำดับความสำคัญ |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง และพื้นที่/จังหวัด)</li> <li>- สำนักงาน กปร.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | ๕              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกร</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บางกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานภายใต้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนด</li> <li>- บุคลากรขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน เพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด อาทิ การปรับโยกงบประมาณไปใช้ในกิจกรรม/โครงการอื่นนอกแผน หรือกิจกรรมที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul> | ๒              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่</li> <li>- บุคลากรมีความเข้าใจการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และเข้าใจการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> </ul>                                                                                                                                               | ๓              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านที่ ๑ การเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                  | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ร้อยละ ๙๐)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน              | การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

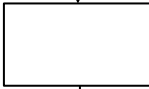
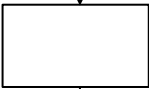
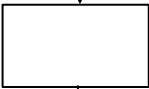
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุพัตรา วุฒยมาร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ

๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙



๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

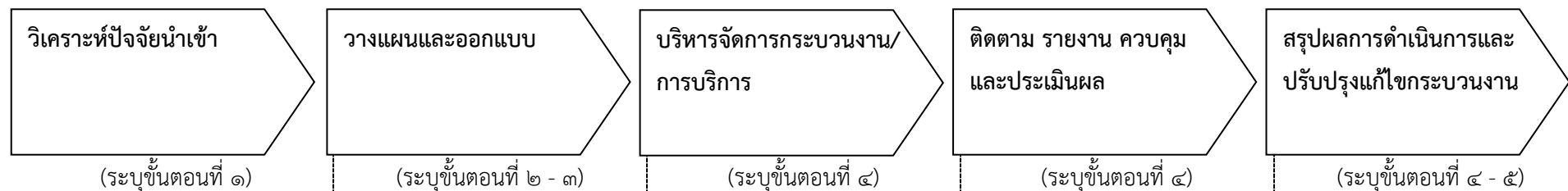
กระบวนการงาน : ๕. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด)

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                | ลำดับความสำคัญ |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                   | ๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ<br>๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. สำนักงบประมาณ                                                                                                                                                                | ๕              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                    | หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                     | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                          | ๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ |                |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                    | ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ<br>๒. การดำเนินงานอาจจะล่าช้ากว่าช่วงระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                            | ๒              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                              | เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำคำของบประมาณได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                 | ๓              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านที่ ๑ การเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร                                                                                                                                                                                                                                  | ๑              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                   | ร้อยละความสำเร็จการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                 | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

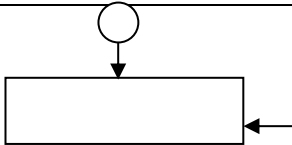
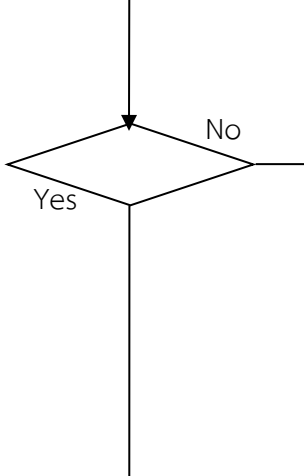
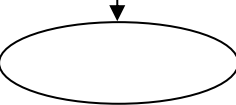
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------|----------------------|
| ๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ<br>การจัดทำคำของบประมาณประจำปี<br>- แผนปฏิบัติราชการ ของ สป.กษ.<br>- แผนแม่บทฯ โครงการอันเนื่องมาจาก<br>พระราชดำริที่เกี่ยวข้อง ที่ สป.กษ.<br>(กปพ. และ สนง.กษ.จ.) ทำหน้าที่<br>ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการ/<br>คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน และบูรณา<br>การดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ/<br>หน่วยงานอื่น<br>- ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา |                        | ๑๐ วัน   | กปพ.                  |                      |
| ๒. วิเคราะห์สภาพปัญหา และกำหนดกรอบ<br>โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งช่วงเวลาที่จะมี<br>การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ<br>อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สป.กษ.                                                                                                                                                                                                                   |                        | ๕ วัน    | กปพ. และ สนง.กษ.จ.    |                      |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ตามกรอบ<br>โครงการ/กิจกรรม ในแบบฟอร์มรายละเอียด<br>ข้อเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม สศก. ๔)                                                                                                                                                                                                                                           |  | ๕ วัน    | กปพ.                  |                                                                                                                                                |
| ๔. เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ ที่ดูแลกองประสานงานโครงการ<br>พระราชดำริ พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>กรอบคำของบประมาณ (โครงการ/<br>กิจกรรม และงบประมาณ) ที่จะมี<br>การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ<br>อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สป.กษ.<br>ต่อผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ที่ดูแลกองประสานงานโครงการพระราชดำริ<br>เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  | ๕ วัน    | กปพ.                  | ผู้บริหารอาจจะมี<br>ข้อเสนอแนะให้ปรับ/<br>เพิ่มเติมรายละเอียด<br>กิจกรรม/โครงการ<br>และงบประมาณ<br>ให้เหมาะสม คุ่มค่า<br>และเกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๕. จัดส่งข้อมูลเอกสารคำของบประมาณ<br>ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ<br>เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                  |   | ๓ วัน    | กปพ.                  |                                                                                                                                                |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด) มีการประสาน/การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การอำนวยการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

|                            |                              |                                    |                            |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | นางสาวปัญญพร ประสงค์สำเร็จ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เบอร์ติดต่อ : ๐๙ ๒๙๘๖ ๓๕๒๙ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นายกษิตศ ฌ นุงษ์          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๔๗๘ ๙๑๔๐ |
|                            | ๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลั่นไย | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน   | เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๒๓๓ ๐๘๖๗ |

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

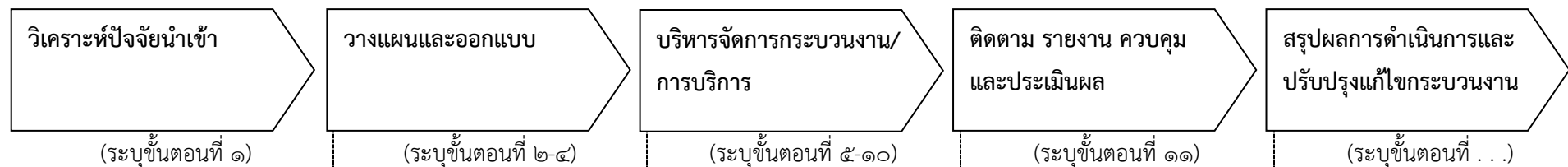
กระบวนการงาน : ๖. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                    | ลำดับความสำคัญ |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                           | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด                                                                                                                                                  | ๕              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                            | ๑. สำนักงานจิตอาสาภาครัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>๒. ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน<br>๓. ประชาชนจิตอาสาที่เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทาน                                                                         | ๔              |
| ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | การจัดโครงการ/กิจกรรมจิตอาสาเกิดประโยชน์ต่อพื้นที่ เช่น ได้รับการปรับปรุง/พัฒนา ให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ เป็นต้น และการจัดฯ เป็นไปอย่างสมพระเกียรติ                                                     | ๒              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                                  | -                                                                                                                                                                                                                             |                |
| ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน                               | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้างานขาดความรู้/ความเชี่ยวชาญในการจัดโครงการขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน                                                                                                                      | ๖              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                           | จำนวนบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนจิตอาสาที่เข้าร่วมโครงการขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน                                                                                               | ๓              |
| ผลผลิตกระบวนการงาน                                              | ๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนจิตอาสาให้ความร่วมมือเข้าร่วมโครงการการขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน<br>๒. การจัดโครงการ/กิจกรรมฯ เป็นไปตามที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เห็นผลลัพธ์ที่ดีขึ้นจากการดำเนินโครงการ | ๑              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน                       | -                                                                                                                                                                                                                             |                |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

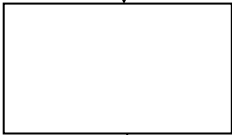
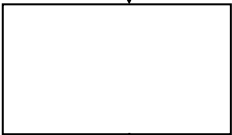
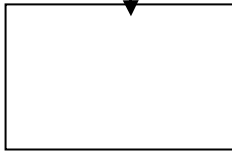
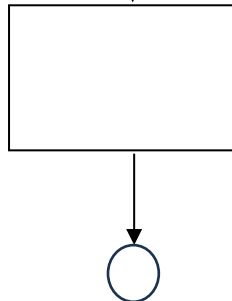
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

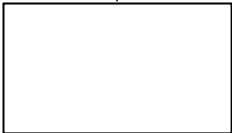
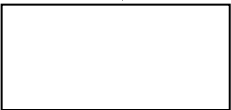
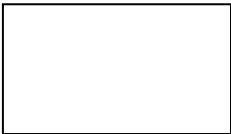
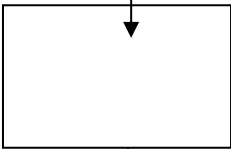
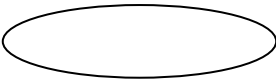
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                               | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. พิจารณากำหนดการจัดโครงการ<br>จิตอาสาพระราชทาน โดยหลักในการ<br>พิจารณา อาทิ แผนการดำเนินการที่<br>กำหนดไว้ใน ผ.๑ โอกาสวันสำคัญ<br>ของพระบรมวงศานุวงศ์ สถานที่<br>และห้วงเวลาที่เหมาะสมในการจัด<br>โครงการฯ |                        | ๓๐ วัน   | - กปป.                                                                 |                      |
| ๒. ลงพื้นที่เพื่อสำรวจความเหมาะสม<br>และความพร้อมของพื้นที่<br>การจัดโครงการฯ รวมถึงพิจารณากำหนด<br>กิจกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่                                                                              |                        | ๑ วัน    | - กปป.<br>- หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง |                      |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                              | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                               | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๓. จัดประชุมคณะกรรมการจิตอาสาพัฒนา<br>คุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนและ<br>โครงการพิเศษ กระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกพื้นที่และ<br>กำหนดกิจกรรมในการดำเนินโครงการฯ                                                                                                                                   |    | ๑๕ วัน   | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ที่ร่วมเป็น<br>คณะกรรมการฯ |                      |
| ๔. เขียนโครงการและขออนุมัติงบประมาณ<br>ในการจัดโครงการฯ อาทิ การปรับปรุง<br>ภูมิทัศน์/สถานที่ การจัดทำแหล่งเรียนรู้<br>การสานสัมพันธ์ บ ว ร (บ้าน วัด โรงเรียน)<br>และการจัดทำคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์โครงการฯ                                                                                                            |    | ๕ วัน    | - กปพ.                                                                              |                      |
| ๕. ดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างบริษัท<br>ในการจัดโครงการฯ และจัดทำคลิปวิดีโอ<br>ประชาสัมพันธ์โครงการฯ โดยประสานแจ้ง<br>แนวทางรูปแบบในการดำเนินการ<br>และนัดหมายการเข้าพื้นที่                                                                                                                                          |    | ๑๕ วัน   | - กปพ.                                                                              |                      |
| ๖. จัดทำกำหนดการ/แผนที่การจัดงาน/<br>แบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ<br>แผนผังเส้นทางในการเข้าร่วมกิจกรรม แบ่ง<br>จุดในการดำเนินกิจกรรมของผู้เข้าร่วม<br>การมอบหมายการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่<br>ภายในกอง การจัดทำร่างคำกล่าว<br>สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ คำกล่าว<br>เปิดงาน และคำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์<br>การจัดโครงการฯ |  | ๕ วัน    | - กปพ.                                                                              |                      |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                       | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                      | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฯ รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดทำแผนผังการยื่น และจัดรถตู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำเล่มรายละเอียดการจัดโครงการฯ ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |    | ๒ วัน    | - กปพ.<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ |                      |
| ๘. ประสานจัดหาและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิธีกรภาคสนาม พิธีกรช่วงลำดับพิธีการจิตอาสา ช่างภาพ                                                                                                                                                     |     | ๑ วัน    | - กปพ.                                                                     |                      |
| ๙. การเข้าพื้นที่ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการฯ เพื่อจัดเตรียมความพร้อม อาทิ การจัดเวที แบลคดรอป โต๊ะหมู่บูชาพระ การติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ กำหนดจุดยืนของผู้เข้าร่วม                                                                                    |    | ๑ วัน    | - กปพ.                                                                     |                      |
| ๑๐. ดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างบริษัทออกแบบดีไซน์ สำหรับจัดโครงการฯ และบริษัทสำหรับจัดทำคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานแจ้งแนวทางรูปแบบในการดำเนินการและนัดหมายเข้าดำเนินการในพื้นที่ในวันที่ดำเนินโครงการฯ                                |   | ๓๐ วัน   | - กปพ.                                                                     |                      |
| ๑๑. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในวันจัดงานจริง                                                                                                                                                                                             |  | ๖๐ วัน   | - กปพ.                                                                     |                      |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการ/กิจกรรมฯ เป็นไปตามที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เห็นผลลัพธ์ที่ดีขึ้นจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรเชษฐ์ พงษ์ใหม่      นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ      เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กองประสานงานโครงการพระราชดำริ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๗. การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และการจัดงานสี่ธรรมพรหมไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

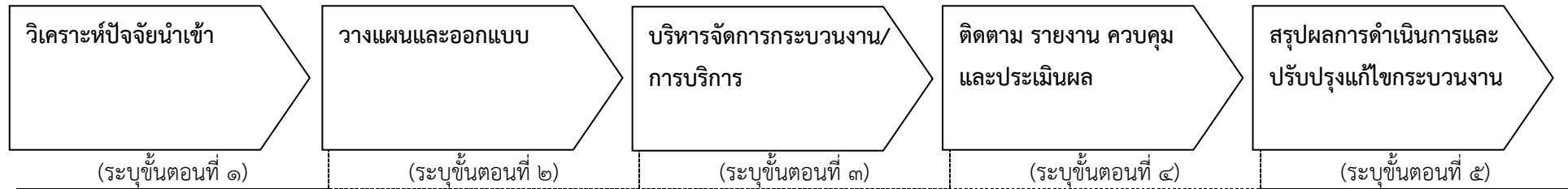
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ลำดับความสำคัญ |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                        | ผู้เยี่ยมชมนิทรรศการ และผู้ร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนทั่วไป</li> <li>- ครู นักเรียน สถานศึกษา</li> <li>- เกษตรกรในพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>- ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>                                                                                                                                         | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนทั่วไป</li> <li>- ครู นักเรียน สถานศึกษา</li> <li>- ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ภาคเอกชน (ผู้รับจ้างเหมาบริการจัดงาน)</li> </ul>                                                                                                                                                                               | ๕              |
| ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | เพื่อเฉลิมพระเกียรติและน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และให้ความรู้                                                                                                                                 | ๘              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ</li> <li>และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้ง</li> <li>ประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว</li> </ul> | ๖              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลในภาพรวม</li> <li>- การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน</li> <li>- การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>                                                                                                                           | ๔              |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                      | ลำดับความสำคัญ |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ                    | - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน<br>การมีคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน                                           | ๑              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ                         | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก/กอง (ร้อยละ ๙๐)                                                                                                                  | ๓              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน<br>กระบวนการ | - การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงานล่วงหน้า ไปยังใน<br>หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- การจัดประชุมแบบ Online / Onsite | ๗              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

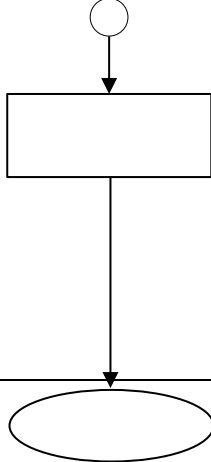
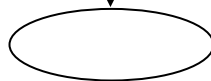
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                               | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา                          | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง       | จุดควบคุม/ความ<br>เสี่ยง                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>เพื่อรับทราบกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สรรพธรรมไม้ เติบโตให้บรมราชินี<br>นาถ” และกำหนดจัดกิจกรรมต่าง ๆ                                                  |                        | (ช่วงเดือน มิถุนายน<br>- กรกฎาคม) | กปพ.                            |                                                          |
| ๒. สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เตรียมความพร้อมการจัดงาน แจ้งความประสงค์<br>การเข้าร่วมการจัดงาน พร้อมจัดทำข้อมูลการจัดนิทรรศการ                                   |                        | ๑ - ๓ วันทำการ                    | กปพ.                            |                                                          |
| ๓. จัดประชุมชี้แจงกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สรรพธรรมไม้ เติบโตให้<br>บรมราชินีนาถ” ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>พร้อมกำหนดกรอบแนวคิดจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน |                        | (ช่วงเดือน กรกฎาคม<br>- สิงหาคม)  | กปพ. /หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง |                                                          |
| ๔. การดำเนินการจัดงาน “สี่สรรพธรรมไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ”<br>- ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดงาน<br>- การสำรวจพื้นที่การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                  |                        | ๑๔ วันทำการ                       | กปพ. /หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง | การกำหนดนโยบาย<br>งบประมาณ<br>และมอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบ |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                       | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง       | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดรายละเอียดการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ”</li> <li>- การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ”</li> <li>- ขอรับการการอนุมัติงบประมาณการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ”</li> <li>- การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน</li> </ul> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; End((( )))           </pre> |            |                             | การดำเนินการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
| ๕. สรุปผลการดำเนินการจัดงาน “สัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | ๓ วันทำการ | กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                                                                                 |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)** การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และการจัดงานสัสรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภาพรวม กษ. และ สป.กษ.) มีความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย สวยงาม ครบถ้วน และสมพระเกียรติ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์
๒. นางสุพัตรา วุฒฒยากร
๓. นางสาววิลาสินี บุญเวียง
๔. นางสุดารัตน์ สุขสุทธิ
๕. นายอิสระ ทับเทศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ
๒. นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ
๓. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ
๔. นางสาวจิรัชญา ขำนิล
๕. นายกษิตศ ฦ นุวงศ์
๖. นายขวัญชาติ ปาลวงศ์
๗. นางสาวธนิดา จันทรตัน
๘. นายสุรเชษฐ์ พงษ์ใหม่
๙. นางธนิดา จันทรเทพ
๑๐. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ
๑๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย
๑๒. นายธีรภัทร สงสูงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

# ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

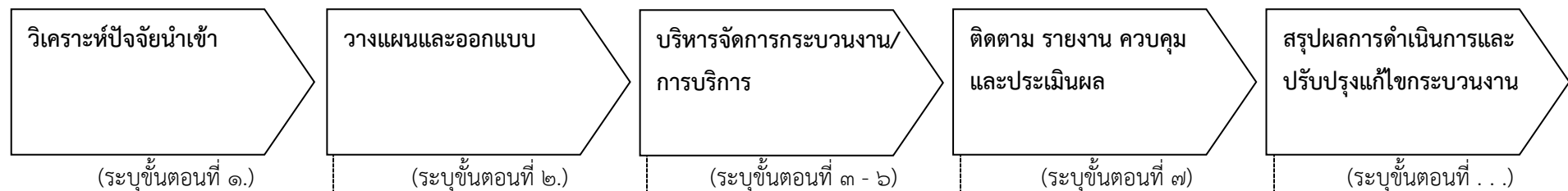
กระบวนการงาน : ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ลำดับความสำคัญ |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง และพื้นที่/จังหวัด)</li> <li>- สำนักงาน กปร. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงมหาดไทย</li> </ul>        | ๕              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกร</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                    | - บางกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานภายใต้โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                                               | ๒              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกิจกรรม/ขั้นตอน และช่วงเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่</li> <li>- บุคลากรมีความเข้าใจการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และเข้าใจการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> </ul> | ๓              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านที่ ๑ การเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร                                                                                                                                                                                                                                        | ๑              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                   | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ร้อยละ ๙๐)                                                                                                                                                                                                                              | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน               | การใช้การประสานงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line/Email) เพื่อประสานงาน ล่วงหน้า ไปยังในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                           |                |

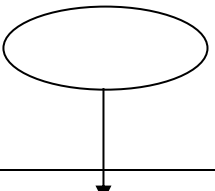
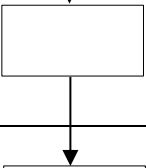
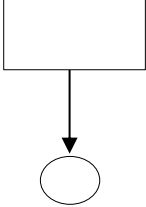
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

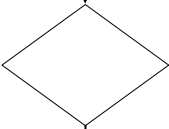
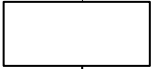
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                    | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง       | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หาหรือกำหนดกรอบ/แนวทางการดำเนินงานในการทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการโครงการ ระยะ ๕ ปี                                     |    |            | กปพ.                        |                      |
| ๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดประชุมคณะทำงานฯ ยกร่างแผนปฏิบัติการฯ                                 |   |            | กปพ.                        |                      |
| ๓. ลงพื้นที่จัดเวทีประชาคม สรุปผลการจัดเวทีฯ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการฯ และเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ |  | ๑ วันทำการ | กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                      |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                   | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง       | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------|
| ๔. ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการฯ และปรับปรุงตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดเวทีประชาพิจารณ์แผนฯ      |  | ๑ - ๓ วันทำการ | กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                      |
| ๕. นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ                           |  | ๑ - ๓ วันทำการ | กปพ.                        |                      |
| ๖. แจกเวียนแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ |  | ๑ วัน          | กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                      |
| ๗. ติดตาม รวบรวม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน                                                 |  |                | กปพ.                        |                      |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวสุพัตรา วุฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายกษิตีศ ฦ นุวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



**ภาพรวมมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| กระบวนการงาน<br>สนับสนุนมาตรฐาน                                      | ผู้รับบริการ                                                 | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการงาน)                                        | ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                                                               | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>๑. กระบวนการงานด้านสารบรรณ</b>                                    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                     |                          |
| ๑) กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                 | บุคลากรทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b><br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง | กองกลาง                  |
| ๒) กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์            | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b><br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)                                                                                                                                                                                                       | การเก็บหนังสือราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด         | ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์                         | กองกลาง                  |

| กระบวนงาน<br>สนับสนุนมาตรฐาน                   | ผู้รับบริการ                                                                                                                  | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน)                                           | ตัวชี้วัดกระบวนงาน                                                         | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                |                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                            |                          |
| ๓) กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ                 | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                             | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul> | การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ | กองกลาง                  |
| <b>๒. กระบวนงานด้านพัสดุ</b>                   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                            |                          |
| ๔) กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน</li> </ul> | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ            | ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ                      | กองคลัง                  |

| กระบวนการ<br>สนับสนุนมาตรฐาน                                      | ผู้รับบริการ                                                                                                      | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการ)                                                                                                 | ตัวชี้วัดกระบวนการ                                                                    | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ           |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                   | ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>- ห้าง/ร้าน/<br>บริษัทเอกชนต่าง ๆ                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br/>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี<br/>หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนัก<br/>งบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ<br/>ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑</li> <li>- คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน<br/>อาคาร และอุปกรณ์</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบาย<br/>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br/>พัสดุภาครัฐ</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการ<br/>ความร่วมมือป้องกันการทุจริต</li> </ul> |                                                                                                                                       |                                                                                       |                                    |
| <b>๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ</b>                          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                                    |
| ๕) กระบวนการจัดทำ<br>แผนการปฏิบัติงานและ<br>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</li> <li>- กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน<br/>หน่วยงาน</li> </ul> | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร<br/>กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖<br/>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการ<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน<br>และแผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ได้แล้วเสร็จ<br>ภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ<br>แผนการปฏิบัติงานและแผนการ<br>ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน | สำนักแผนงาน<br>และโครงการ<br>พิเศษ |

| กระบวนการ<br>สนับสนุนมาตรฐาน                     | ผู้รับบริการ                                                                                  | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการ)                                                                              | ตัวชี้วัดกระบวนการ                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๖) กระบวนการรายงาน<br>ผลการปฏิบัติงาน            | - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง<br>- กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน<br>สำนัก/กอง                                     | <b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b><br>- พระราชบัญญัติว่าด้วย<br>หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖)<br>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗)<br>- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔) | สามารถรายงาน<br>ผลการดำเนินงาน<br>ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์<br>และแล้วเสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด               | ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงาน<br>ตามแผนการปฏิบัติงาน                                                                                                 | สำนักแผนงาน<br>และโครงการ<br>พิเศษ |
| <b>๔. กระบวนการด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</b> |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |                                    |
| ๗) กระบวนการ<br>การจัดทำบัญชีเงินเดือน<br>วันลา  | ข้าราชการ พนักงาน<br>ราชการ ลูกจ้างประจำ<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ | <b>ผู้รับบริการ (ลูกค้า) :</b><br>ข้าราชการ พนักงานราชการ<br>ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                       | ดำเนินการตามระเบียบ/<br>ประกาศและแนวทางปฏิบัติ<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์กำหนด<br>ได้อย่างถูกต้อง | ร้อยละความสำเร็จในการ<br>ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือน<br>วันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ<br>และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>กำหนด | กอง<br>การเจ้าหน้าที่              |
| ๘) กระบวนการ<br>การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ | ข้าราชการ พนักงาน<br>ราชการ ลูกจ้างประจำ<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ | <b>ผู้รับบริการ (ลูกค้า) :</b><br>ข้าราชการ พนักงานราชการ<br>ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                      | ดำเนินการตามหลักเกณฑ์<br>และวิธีการประเมินได้อย่าง<br>ถูกต้องตามกรอบระยะเวลา                                       | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ<br>ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน<br>ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา                                                     | กอง<br>การเจ้าหน้าที่              |

| กระบวนการ<br>สนับสนุนมาตรฐาน                                  | ผู้รับบริการ                                                  | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการ)                                | ตัวชี้วัดกระบวนการ                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๙) กระบวนการ<br>สนับสนุนการจัดประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา | หน่วยงานในสังกัด<br>สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ | <p><b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม</li> <li>- คำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li> <li>ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุม</li> </ul> | การจัดประชุมฯ สัมมนา<br>ถูกต้องและเป็นไปตาม<br>ระเบียบกระทรวงการคลัง | ร้อยละความสำเร็จของโครงการ<br>ที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา<br>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>การจัดงาน และการประชุม<br>ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | สถาบัน<br>เกษตรราธิการ,<br>กองคลัง |

| กระบวนการ<br>สนับสนุนมาตรฐาน                                         | ผู้รับบริการ                                              | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการ)                                                              | ตัวชี้วัดกระบวนการ                                                   | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                      |                                                           | <p>ดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p> |                                                                                                    |                                                                      |                          |
| <b>๕. กระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>                     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                      |                          |
| ๑๐) กระบวนการ<br>การจัดทำคำรับรอง<br>และรายงานผลการ<br>ปฏิบัติราชการ | <p>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</p> <p>- บุคลากรในสำนัก/กอง</p> | <p><b>กฎหมาย/ระเบียบ :</b></p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>การจัดทำคำรับรองและรายงานผล</p> <p>การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ</p> | <p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p> | สำนักพัฒนา<br>ระบบบริหาร |

| กระบวนการ<br>สนับสนุนมาตรฐาน | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)                         | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนการ) | ตัวชี้วัดกระบวนการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|
|                              |              | - คู่มือการประเมินสถานะ<br>ของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น<br>ระบบราชการ ๔.๐ |                                       |                    |                          |

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

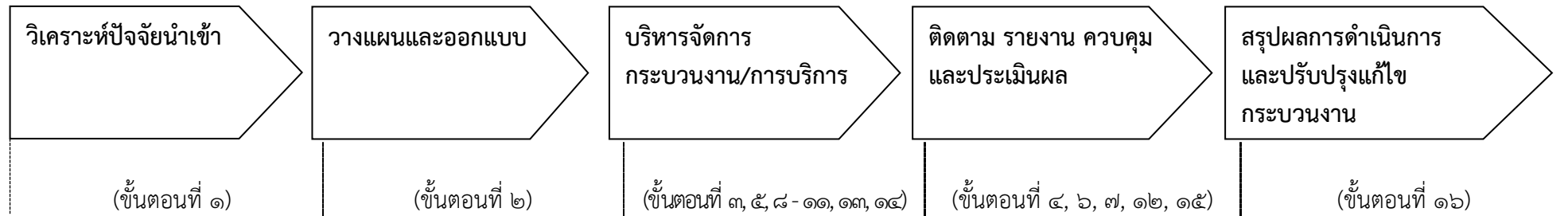
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                    | บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                     | - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                 | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                           | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                     | - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน<br>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน                                                                                                                                                    | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                               | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว                                                                                                 | ๒              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                    | ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)                                                                                                                                                                                                                | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน                | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๗              |



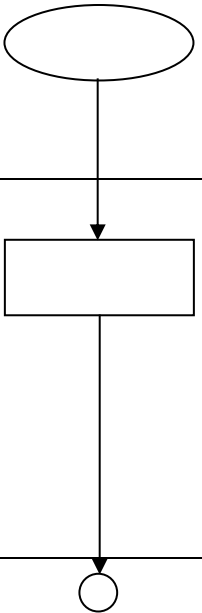
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

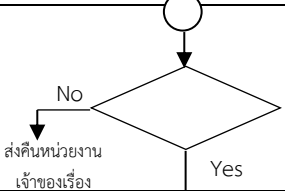
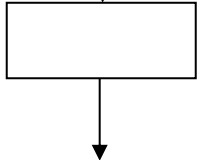
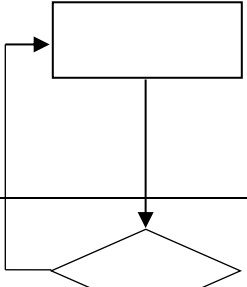
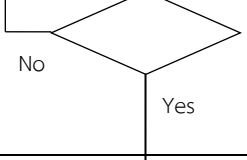
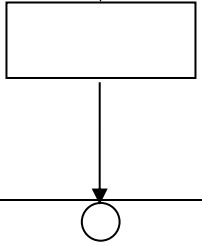
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

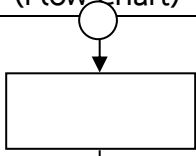
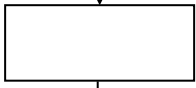
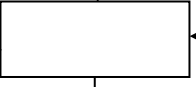
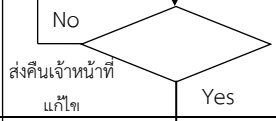
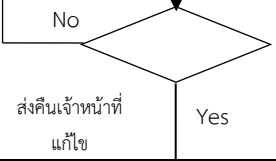
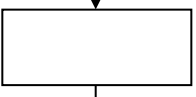
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

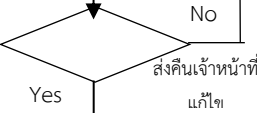


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

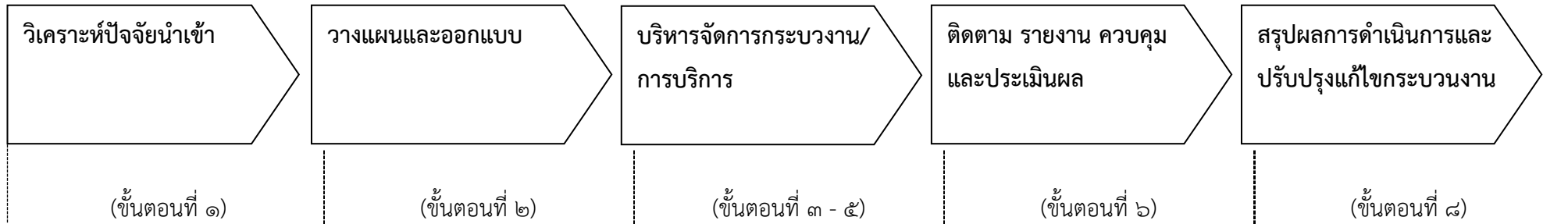
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

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

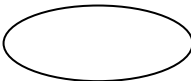
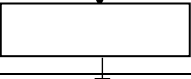
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

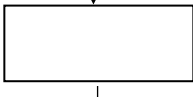
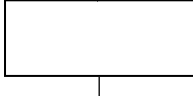
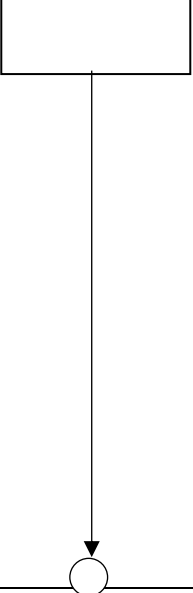
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

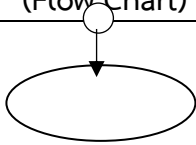


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                              | ระยะเวลา             | ผู้รับผิดชอบ                  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวดยกจัดเก็บหนังสือ</li> <li>- รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ</li> <li>- กำหนดอายุการเก็บหนังสือ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                      |                               | เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน                                                                                                                                            |
| ๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดยกจัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | ๗ วัน                | ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง        | -                                                                                                                                                                                           |
| ๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดยกตามหัวข้อ โดยแยกเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ</li> <li>๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</li> <li>๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | อย่างน้อย<br>๖ เดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนัก/กอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกตามประเภทหนังสือ</li> <li>- อายุการจัดเก็บ</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือ</li> <li>- เก็บรักษา</li> </ul>                                            |
| ๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> <li>๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง</li> <li>- กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง</li> </ul> </li> <li>๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ</li> </ul> |  | ๖ เดือน              | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนัก/กอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรณคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป</li> <li>- หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง</li> </ul> |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                  | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|----------------------|
| ๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ<br>ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม |  | ๓๐ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนัก/กอง | -                    |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

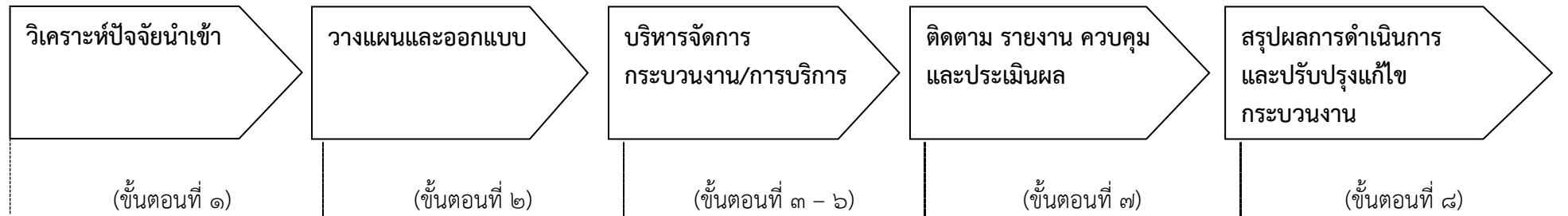
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                    | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                     | - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                   | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                           | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                     | เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ                                                                                                                                                                                                                                                     | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                               | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                    | ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน                | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๗              |

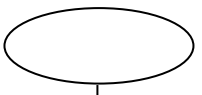
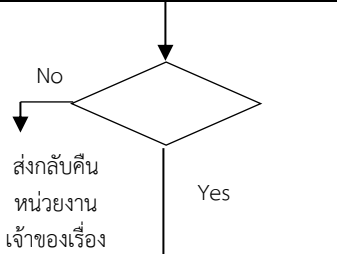
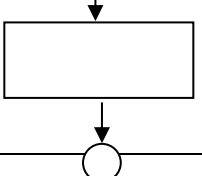
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

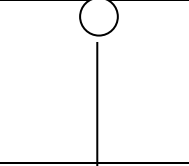
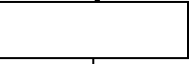
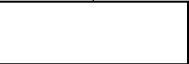
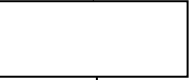
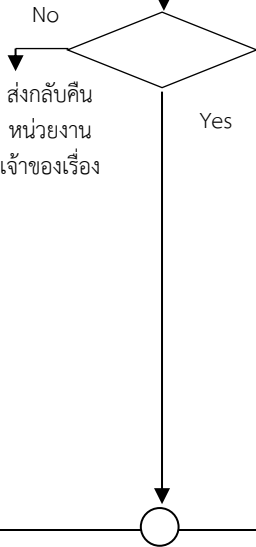
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

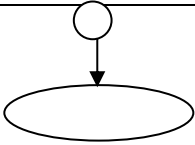
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                            | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔                                         |    | ๗ วัน    | สำนัก/กอง    | เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ                                                                    |
| ๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ |   | ๑ เดือน  | สำนัก/กอง    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร</li> </ul> |
| ๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี                                                                                                                                                                                                        |  | ๑ เดือน  | สำนัก/กอง    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่</li> </ul>                        |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ             | จุดควบคุม/ความเสี่ยง    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |           |                          | ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร |
| ๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | ๓ วัน     | สำนัก/กอง                | -                       |
| ๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | ๑ เดือน   | คณะกรรมการ               | -                       |
| ๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | ๒ สัปดาห์ | คณะกรรมการ/<br>สำนัก/กอง | -                       |
| ๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ<br>๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ<br><br>๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ |  | ๑ เดือน   | สำนัก/กอง                | -                       |

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

# จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

### กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กรมบัญชีกลาง</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑</li> <li>- คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต</li> </ul> | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒              |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                           | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                             | - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |                |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร                                                                                                                                                                           | ๗              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ                                          | ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ                                                                                                                                                                                | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์</li> </ul>                  | ๘              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

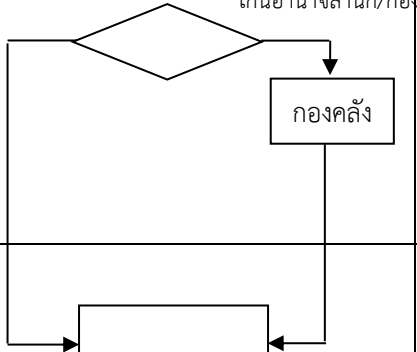


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา                                   | ผู้รับผิดชอบ | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|
| ๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ. |                        | ช่วงเดือน<br>สิงหาคม<br>ก่อน<br>ปีงบประมาณ | สำนัก/กอง    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>แจ้งรายการไม่ครบ |
| ๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์                                                                                                                                                                                                                                                  |                        | ตั้งแต่ได้รับการ<br>จัดสรร<br>งบประมาณ     | สำนัก/กอง    | -                                         |
| ๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์                                                                                                                                         |                        | ๓ วันทำการ                                 | สำนัก/กอง    | -                                         |

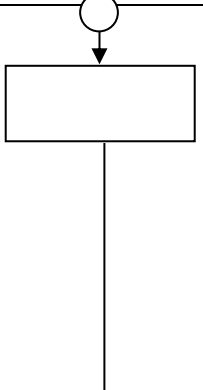
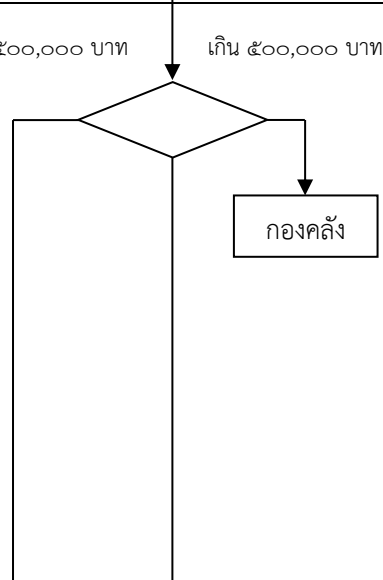
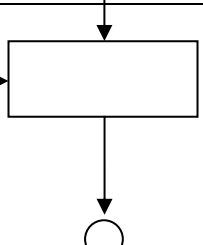


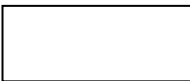
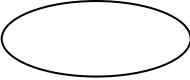


| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว<br>กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง<br>คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                  |
| ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ<br>รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้<br>กองคลังดำเนินการ)                                                                                                 |    | ๑ - ๕ วันทำ<br>การ                                                                                                                                                           | สำนัก/กอง    | เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง<br>ไม่เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์<br>ของพระราชบัญญัติฯ                                                                                                        |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ<br>ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/<br>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ<br>New GFMS Thai)<br>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม<br>ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/<br>กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ดำเนินการต่อไป |  | - วิธี<br>เฉพาะเจาะจง<br>(๕ - ๑๐ วันทำ<br>การ)<br>- วิธีคัดเลือก<br>(๑๐ - ๓๐ วัน)<br>- วิธีประกาศเชิญ<br>ชวนทั่วไป<br>ประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>(๒๐ - ๖๐ วันทำ<br>การ) | สำนัก/กอง    | - นำประกาศเผยแพร่<br>ในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศ<br>ของกรมบัญชีกลางแล้ว<br>แต่ไม่ขึ้นประกาศ<br>หน้าเว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน<br>- คั่นหลักประกัน<br>การเสนอราคาล่าช้า<br>เกินกำหนด |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ</li><li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา</li></ul> | <pre>graph TD; Start(( )) --&gt; Decision{ }; Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --&gt; NotifyCommittee[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]; Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --&gt; NotifyCompensation[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]; NotifyCompensation --&gt; NotifyReservation[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]; NotifyReservation --&gt; NotifyCommittee; NotifyCommittee --&gt; End(( ))</pre> | <p>ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลาประกัน</p> | <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง</p> | <p>คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ                                         | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ถูกต้อง ครบถ้วน" --&gt; Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ]     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ]     Step2 -- "รับ" --&gt; Step1     Step2 -- "ไม่รับ" --&gt; Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง]     Step1 --&gt; Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; End(( ))   </pre> | ๕ - ๗ วันทำการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br>คณะกรรมการตรวจรับ/<br>สำนัก/กอง | กรณีส่งมอบหลายครั้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุไม่ได้รายงานผล<br>การตรวจรับทุกครั้ง |
| <p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน          | สำนัก/กอง                                            | ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์                              |
| <p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน          | สำนัก/กอง                                            | ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ<br>การเบิกจ่ายวัสดุ<br>ทุกครั้ง                            |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา                                                  | ผู้รับผิดชอบ          | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ                                                                                                                                                                                                                         |    | แต่งตั้งภายในเดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ | สำนัก/กอง             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓</li> </ul>     |
| ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul> |   | ๑๕ วันทำการ                                               | สำนัก/กอง             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ</li> </ul> |
| ๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | ๖๐ วัน                                                    | กอง/สำนัก/<br>กองคลัง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                    |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | จุดควบคุม/ความเสี่ยง               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------------------------------|
| <p>ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai</p> |  |          |              |                                    |
| ๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | ๑ วัน    | สำนัก/กอง    | ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน |
| ๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                      |   | ๗ วัน    | สำนัก/กอง    | -                                  |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</li> <li>- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                          | ๖              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>                                                                                                  | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                               | ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๔              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                    | ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๗              |

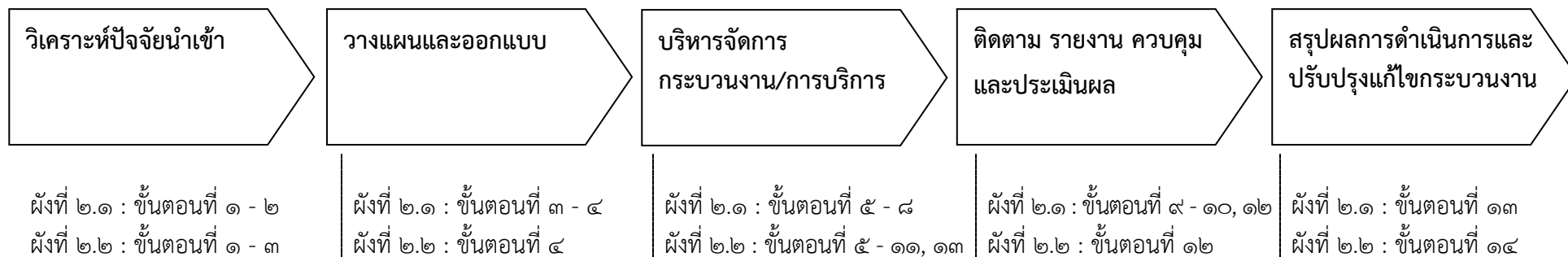
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                  | ลำดับความสำคัญ |
|--------------------------------------------|--------------------------------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



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

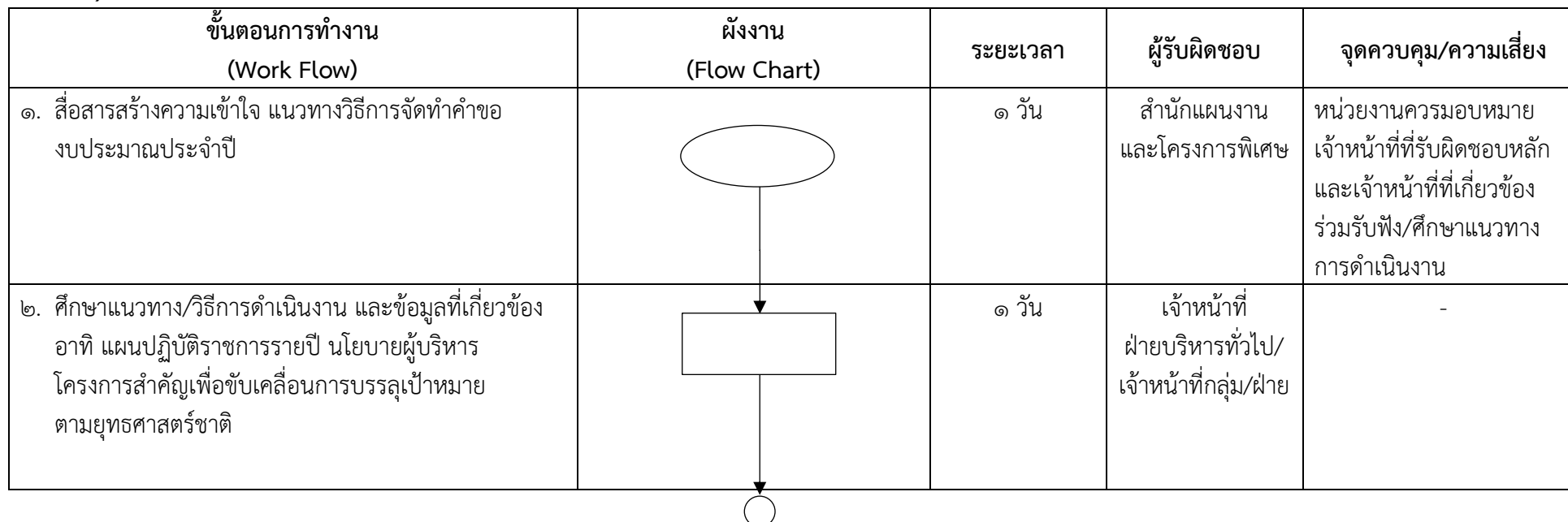
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

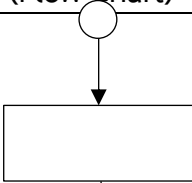
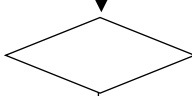
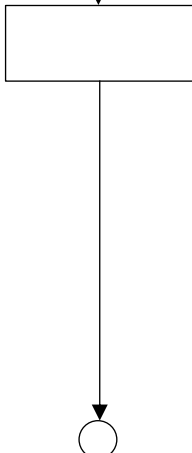
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



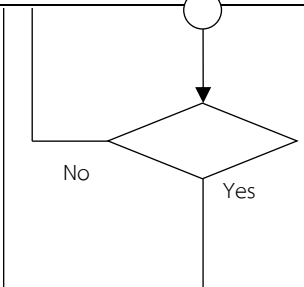
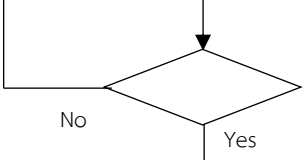
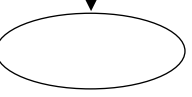
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

#### ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

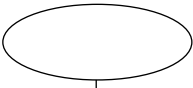
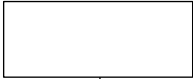
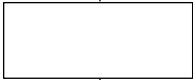
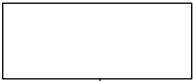
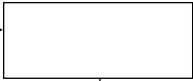


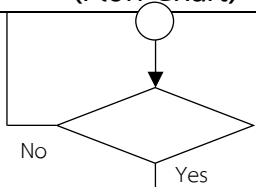
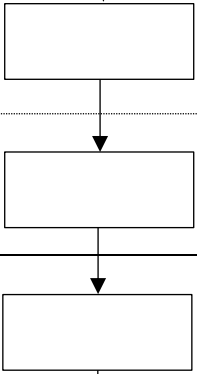
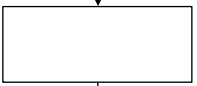
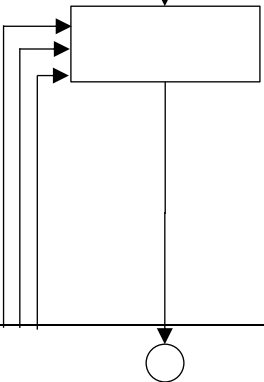
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                   | ผังงาน<br>(Flow Chart)                 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

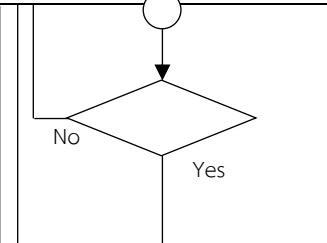
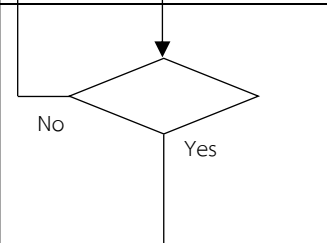
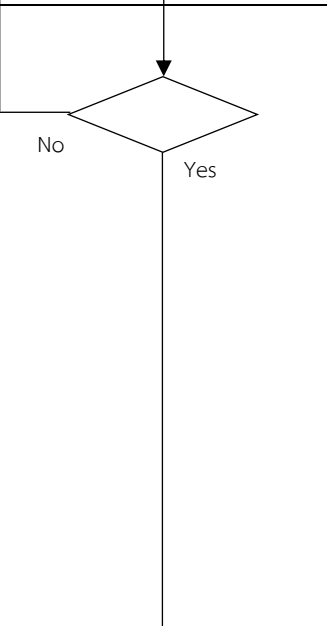
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                     | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD                                                                                                                                                                                                                       | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; Decision1{ }     Decision1 -- No --&gt; Process2     Decision1 -- Yes --&gt; Decision2{ }     Decision2 -- No --&gt; Process2     Decision2 -- Yes --&gt; End(( ))           </pre> | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน |
| ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง 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 ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๕ วัน    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | -                                                                                                                               |
| ๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง        | -                                                                                                                               |

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

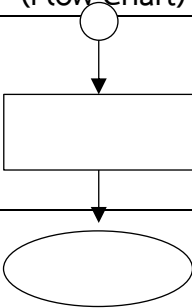
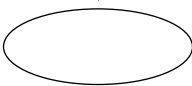
## ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                          | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา                                       |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Start           </pre>  | ๕ วัน    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                    |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Start           </pre>  | ๑ วัน    | ผอ. สำนัก/กอง               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Start           </pre> | ๒๐ วัน   | สผง.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน</li> <li>- ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล</li> </ul> |



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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๒. กลุ่มแผนงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙



|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

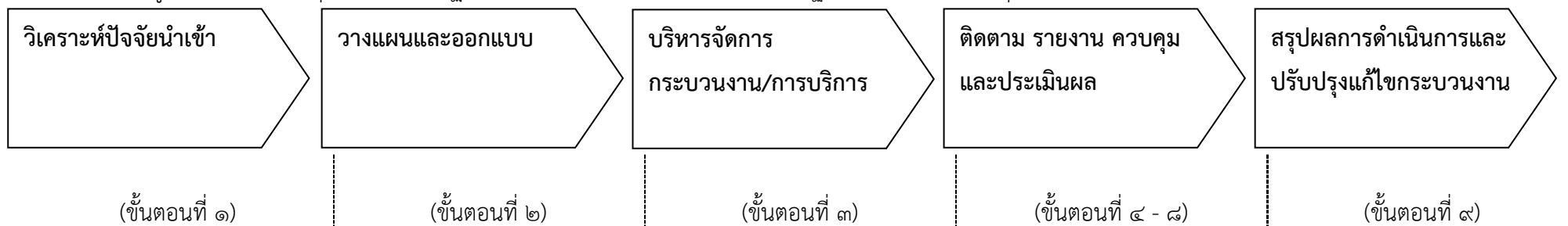
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                            | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                       | - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง<br>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง                                                                                                                                                                                 | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                        | - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           | ๘              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                              | - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖)<br>- พระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗)<br>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔) | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                        | - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน<br>ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น<br>- เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า                                              | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                                  | ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                            | ๔              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี<br>(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร                                                                                                                                                                                    | ๓              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                       | ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                   | ๖              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน                   | ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form                                                                                                                                                                             | ๗              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

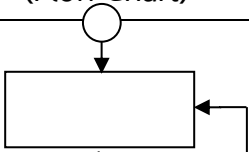
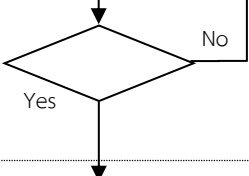
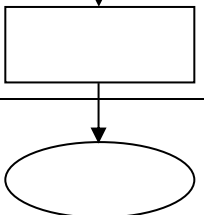
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล                                                                                                                                                                                                            |                        | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย                            | -                                                                                                     |
| ๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้<br>๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน<br>๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน<br>๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส |                        | ๑ วัน    | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย | ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงานรวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน |
| ๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | ๕ วัน    | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/                                                  |                                                                                                       |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                 | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                               | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)                                                                                                                                          | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; P1     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; P1     D2 -- Yes --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End(( ))           </pre> | ๕ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย                      | กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง |
| ๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง                |                                                                                                                                                                                                            | ๕ วัน    | เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป               | ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา |                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน    | ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง                      | กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง  |
| ๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form                                                                                                                                  | <pre> graph TD     P1[ ] --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; P1     D1 -- Yes --&gt; End(( ))           </pre>                                                                                                | ๕ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย                      | จัดทำรายงานให้ครอบคลุม ในทุกประเด็นสำคัญ ของการรายงาน                                        |
| ๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา                                                                        |                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง |                                                                                              |
| ๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |          |                                            |                                                                                              |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                      | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ               | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง <a href="http://shorturl.at/ipUV๙">shorturl.at/ipUV๙</a> เป็นรายเดือน                                                        | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- Yes --&gt; Step4[ ]     Step3 -- No --&gt; Step2     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End(( ))           </pre> | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย      | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                  |
| ๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง <a href="http://shorturl.at/QR๐๑๙">shorturl.at/QR๐๑๙</a> เป็นรายไตรมาส                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย      | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                  |
| ๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข |                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๐ วัน   | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน</li> <li>- ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</li> </ul> |
| 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                                                                                                                                                                         |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                   | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                     | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตาม<br>ประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา  |  | ๑๕ วัน   | เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย                            | จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน<br>ในทุกประเด็น                                                                   |
| ๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย<br>เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา |  | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป/<br>ผอ.สำนัก/กอง |                                                                                                         |
| ๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการ<br>พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด                     |  | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป                  |                                                                                                         |
| ๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหาร<br>พิจารณา ให้ความเห็นชอบ                              |                                                                                    | ๖๐ วัน   | สำนักแผนงาน<br>และโครงการพิเศษ                   | ติดตามการจัดส่งข้อมูล<br>ของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ<br>(ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จ<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ      เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล      เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

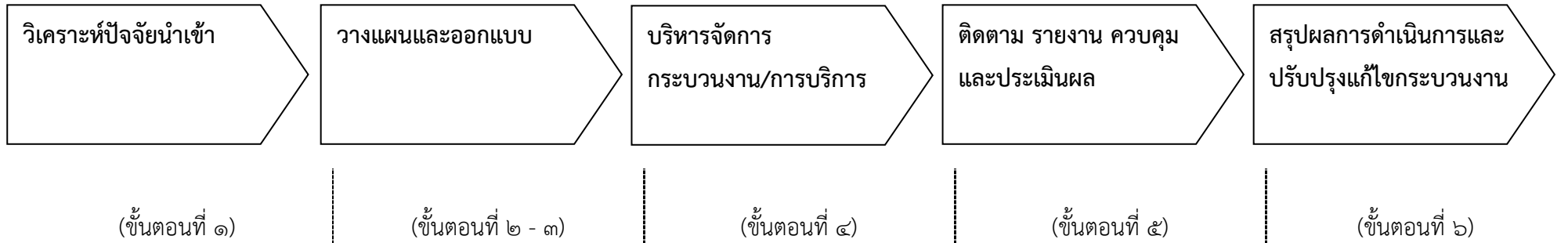
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                    | ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                       | ๑              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                     | ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                       | ๔              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)</li> </ul> | ๒              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                     | หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา                                                                                                                                                                                                            | ๖              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                               | ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด                                                                                                                                                                         | ๕              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                    | ๘              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                                    | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด                                                                                                                                                                                   | ๗              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน                | ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓              |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

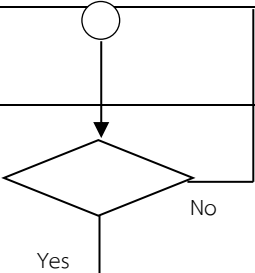
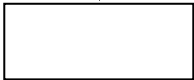
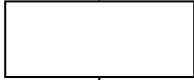
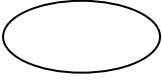
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา</p> <p><u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u></p> <p>- ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ)</p> <p>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ)</p> <p>- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</p> <p><u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u></p> | <pre> graph BT     Start(( )) --&gt; End([ ])     End --&gt; Start           </pre> | ๕ นาที   | บุคลากรของหน่วยงาน<br>ที่ประสงค์ลา | ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ<br>ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง<br>ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                       | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                   | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ<br>ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด                                                                                                                                                                               |  |          |                                |                                                                                             |
| ๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา                                                                                                                                                                  |                                                                                    | ๕ นาที   | ผู้ตรวจสอบวันลา<br>ของหน่วยงาน | ดำเนินการตามระเบียบ/<br>ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ<br>ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง<br>ถูกต้อง      |
| ๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา                                                                                                                                                                                                                        |  | ๑๐ นาที  | ผู้อนุญาตลา                    | ความครบถ้วน ถูกต้อง<br>ในการยื่นลา                                                          |
| ๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา                                                                                                                                                                                                                               |  | ๕ นาที   | ผู้ตรวจสอบวันลา<br>ของหน่วยงาน | ระยะเวลาการแจ้งผล<br>การลาให้กับผู้ยื่นลา                                                   |
| ๕. การบันทึกประวัติการลา<br><u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u><br>ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก<br>ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖<br><u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u><br>ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต<br>ให้ทันที |  | ๑๐ นาที  | ผู้ตรวจสอบวันลา<br>ของหน่วยงาน | ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน<br>ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ<br>DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ<br>กระดาษ |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

# การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

### กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

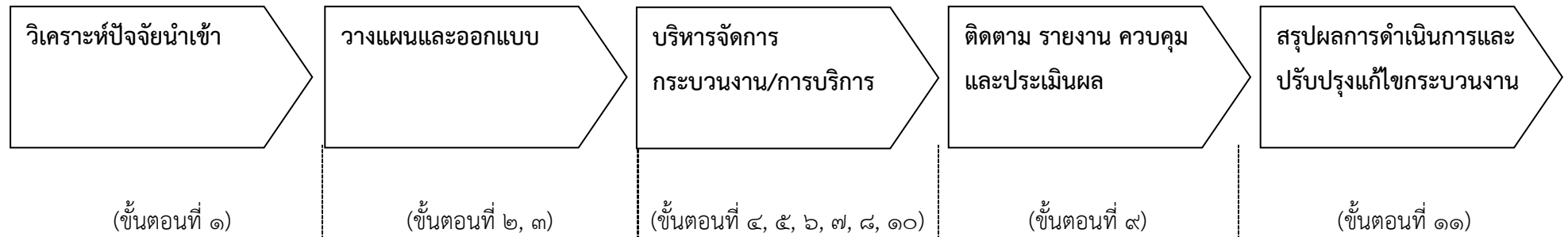
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)                                    | ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                     | ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๖              |
| กฎหมาย/ระเบียบ                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</li> </ul> | ๒              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน                                     | ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                               | บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๔              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | <p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๘              |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                   | รายละเอียด                                                                                 | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน                     | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา | ๗              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)                                                 | ๓              |

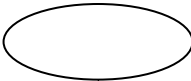
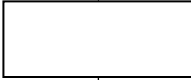
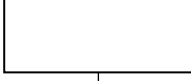
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

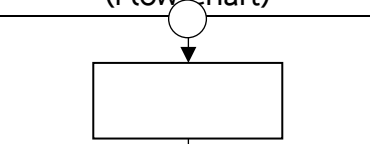
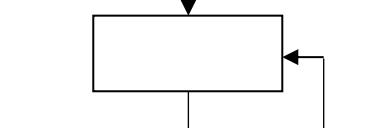
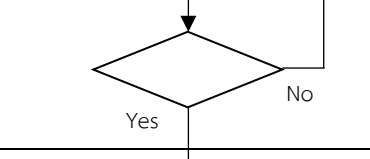
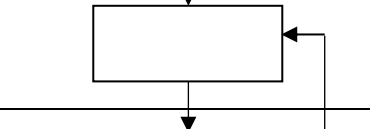
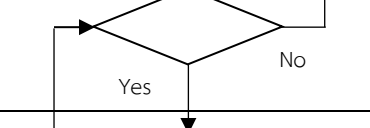
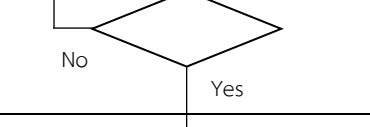
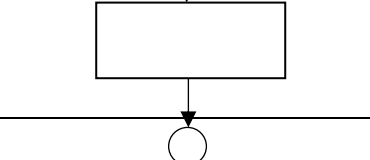
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

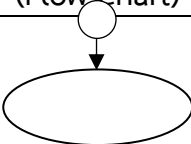


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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



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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

# จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

### กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๔              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย    | บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๕              |
| กฎหมาย/ระเบียบ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม</li> <li>- คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</li> </ul> | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๓              |

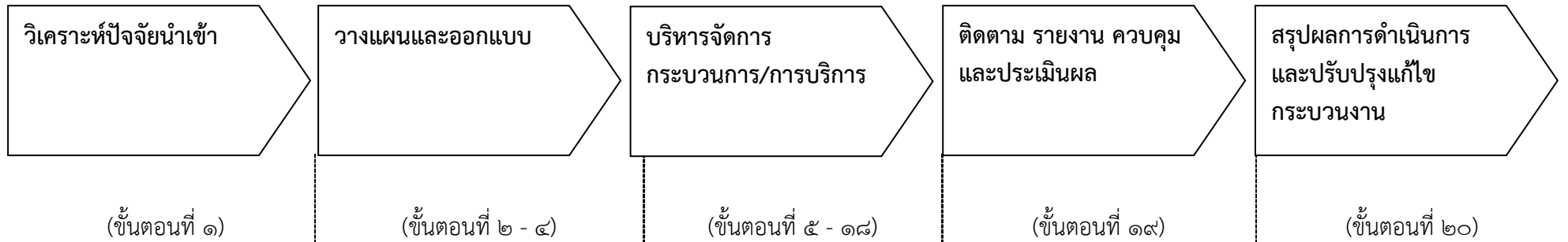


| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                          | - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า                                                                                                                                                                                 |                |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถระยะเวลาในการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                  | ๒              |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) | ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖              |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ                                       | ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                              | ๗              |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ                   | - การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม<br>- การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม | ๘              |

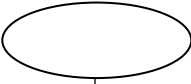
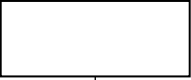
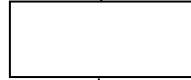
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

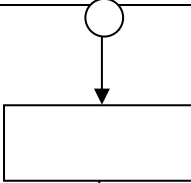
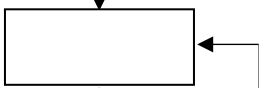
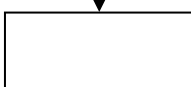
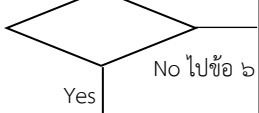
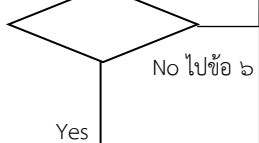
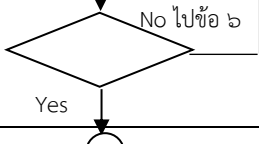
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

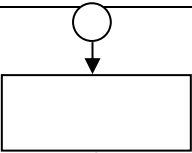
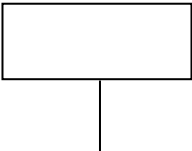
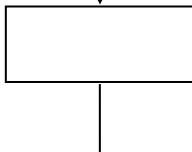
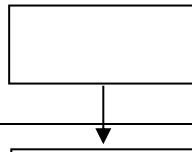
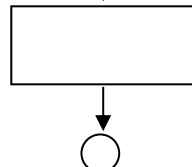
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

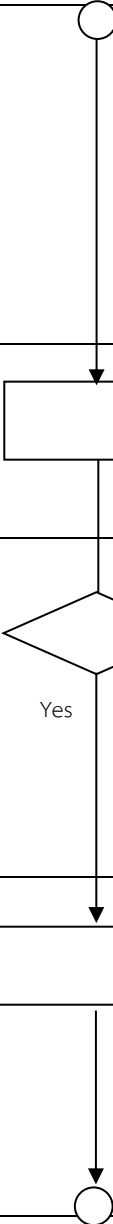
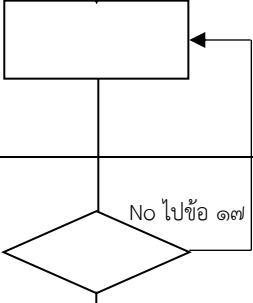
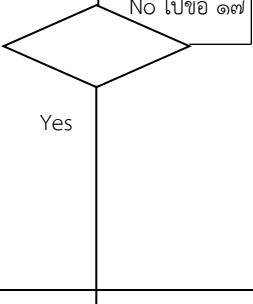
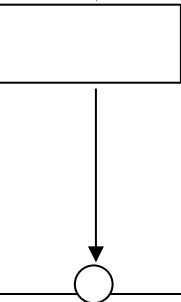


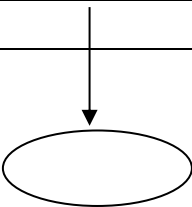
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                         | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                 | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                                                                                                                             |                                                                                            | ๓ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน | -                                          |
| ๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                                                                                                                                 |                                                                                           | ๑ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน | -                                          |
| ๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา |                                                                                          | ๒ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน | ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ |
| ๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา                                                                                                       | <br> | ๒ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน | -                                          |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                    | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                         | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน<br>- ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี)<br>- ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม<br>และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด |    | ๕ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน                         | กำหนดรายละเอียดโครงการ<br>ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และ<br>เหมาะสมตามเป้าหมายของ<br>โครงการ และกลุ่มเป้าหมาย<br>ที่กำหนด |
| ๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา<br>ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ<br>กำหนดการ                                                                                               |    | ๒ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน                         | การจัดทำรายละเอียด<br>งบประมาณ<br>และกำหนดการที่ถูกต้อง<br>และชัดเจน                                               |
| ๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรเพื่อการ<br>อนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                                                       |    | ๑ วัน    | - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | -                                                                                                                  |
| ๘. สถาบันเกษตรกรการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ<br>ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม<br>ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม<br>กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด                                    |    | ๑ วัน    | กลุ่มวิชาการ<br>และหลักสูตร สถาบัน<br>เกษตรกร                        | โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด<br>ประชุมต้องเป็นไปตาม<br>กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด                                        |
| ๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก<br>สถาบันเกษตรกรเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา<br>ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่<br>หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา           |  | ๑ วัน    | กลุ่มพัฒนาระบบ<br>งานคลัง<br>กองคลัง                                 | ความถูกต้องของกำหนดการ<br>และงบประมาณที่ขอใช้<br>ในการจัดประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                           |
| ๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด<br>โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                                                                                                              |  | ๑ วัน    | กองกลาง                                                              | -                                                                                                                  |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                          | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                 | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรอง<br>ราชการ                                                                                                                            |    | ๑ วัน                    | - ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ของหน่วยงาน<br>- ฝ่ายงบประมาณ<br>ฝ่ายตรวจสอบ<br>และฝ่ายการเงิน กองคลัง | ควรตรวจสอบรายละเอียดให้<br>รอบคอบ ถูกต้อง                     |
| ๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร<br>กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ<br>ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ<br>(ถ้ามี))                        |    | ๑ วัน                    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน                                                 | -                                                             |
| ๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม<br>และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด<br>การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ<br>อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก) |    | ๓ วัน                    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน                                                 | -                                                             |
| ๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)                                                                                                                                       |   | ๒ วัน                    | - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ของหน่วยงาน          | จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป<br>ราชการให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ |
| ๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่<br>จัดประชุม                                                                                                                        |  | ๑ วัน                    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการของหน่วยงาน                                                 | -                                                             |
| ๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา<br>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ<br>- ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ<br>- แนะนำ ขอบคุณวิทยากร                                             |  | จำนวนวันที่จัด<br>ประชุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>โครงการ                                                              | -                                                             |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม</li> <li>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>     |   |          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |
| ๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ                                                                                                                                                                                                                                   |    | ๒ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน</li> <li>- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน</li> </ul>                                                                      | ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง |
| ๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | ๓ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน</li> <li>- ฝ่ายงบประมาณ</li> <li>- ฝ่ายตรวจสอบและฝ่ายการเงิน กองคลัง</li> <li>- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน</li> </ul> | -                                                                     |
| ๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ</li> <li>- หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผนและดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้</li> <li>- ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้</li> </ul> |  | ๕ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน                                                                                                                                                                 | -                                                                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                         | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                      | จุดควบคุม/ความเสี่ยง                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา                                                                                                                         |  |          |                                   |                                                           |
| ๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน<br>โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน<br>เพื่อปรับปรุงกระบวนการ |                                                                                    | ๑๐ วัน   | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>โครงการ | ภายใน ๖๐ วัน<br>หลังจัดเสร็จตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังฯ |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรวิชาการ  
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร  
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กด ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กด ๐ หรือ ๑๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

|                                    |
|------------------------------------|
| จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

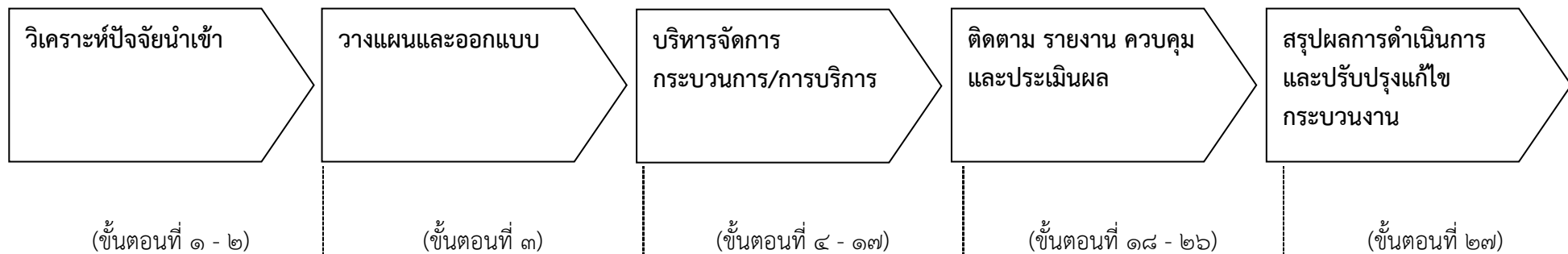
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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

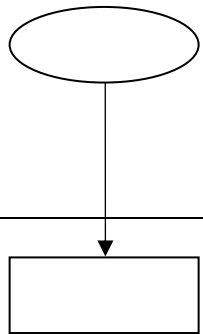
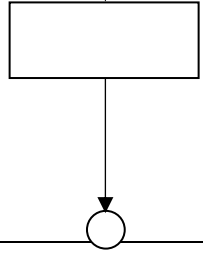
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

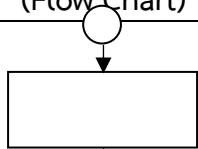
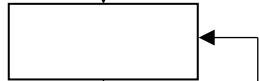
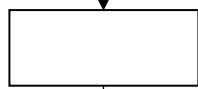
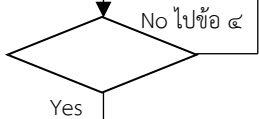
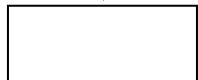
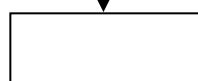
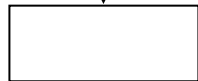
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

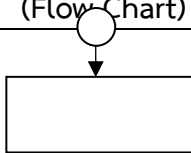
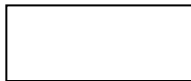
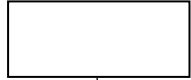
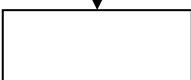
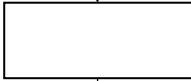
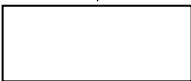
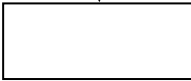


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

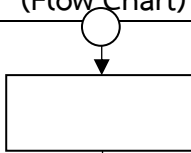
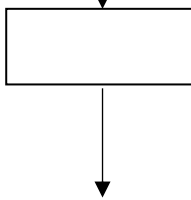
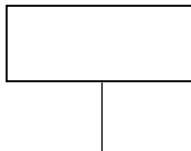
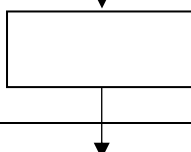
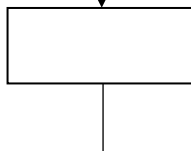
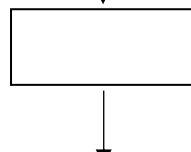
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                            | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                        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

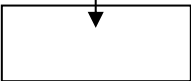
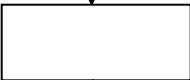
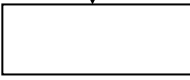


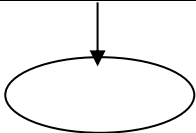
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                    | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ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

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



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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                          | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                        | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
| เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา                                       |                                                                                            |          |                                                                     |                      |
| ๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน |                                                                                            | ๕ วัน    | สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                                | -                    |
| ๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา                                                                |                                                                                            | ๕ วัน    | สำนักพัฒนาระบบบริหาร<br>คณะกรรมการพัฒนา<br>ระบบราชการ<br>ของ สป.กษ. | -                    |
| ๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ                                                     |                                                                                           | ๒ วัน    | สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                                | -                    |
| ๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร      | <br> | ๑ วัน    | สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                                | -                    |

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐

## ภาคผนวก

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบฟอร์มที่ ๒

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

| กระบวนการงาน<br>(ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เพิ่ม<br>กระบวนการงาน<br>(✓) | ตัด<br>กระบวนการงาน<br>(✓) | ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น |                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                            | การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)         | การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ด้วยเทคโนโลยี<br>(Digital Transformation/Paperless) |
| ๑. การเข้าร่วมรับเสด็จฯ ในพื้นที่ และการประมวลสรุป<br>ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ<br>ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              | ✓                          |                                          |                                                                                          |
| ๒. การนำคณะข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>(รวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ที่<br>เกษียณอายุราชการเข้าเฝ้าฯ กราบบังคมทูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              | ✓                          |                                          |                                                                                          |
| ๓. การเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององคมนตรีและ<br>คณะกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาค<br>ตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ และการประมวลสรุป<br>ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของ<br>องคมนตรีภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ปรับเป็นกระบวนการที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙<br>การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเข้าร่วมภารกิจการลง<br>พื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก<br>พระราชดำริ ขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ<br>ในพื้นที่ ๔ ภาค (ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียง<br>เหนือ และภาคใต้) |                              |                            |                                          |                                                                                          |

| กระบวนงาน<br>(ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เพิ่ม<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ตัด<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ปรับปรุงกระบวนงานตามหลักการ ๓ ประเด็น                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                         | การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)                                                                                         | การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ด้วยเทคโนโลยี<br>(Digital Transformation/Paperless)                                                                                                                                           |
| ๔. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ<br>คณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจาก<br>พระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>เพื่อบูรณาการขับเคลื่อนและติดตาม การดำเนินงานโครงการ<br>อันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>ปรับเป็นกระบวนงานที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การจัด<br>ประชุม (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ<br>คณะทำงาน) ขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |                           |                         |                                                                                                                          | ๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :<br>ปรับเปลี่ยนแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมแบบกระดาษเป็น<br>ระบบ e-Form<br>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :<br>๒.๑ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง<br>๒.๒ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์ |
| ๕. การจัดทำสรุปแผนและผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย<br>งบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวม<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ปรับรวมกระบวนงานที่ ๕ และ ๖ ของปี ๒๕๖๘ รวมกัน และ<br>ปรับชื่อเป็นกระบวนงานที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙<br>การอำนวยการและสนับสนุนการจัดทำแผน และ<br>คำของบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                         |                           |                         | ปรับปรุงโดยนำกระบวนงานที่ ๕ และ ๖ ของปี<br>๒๕๖๘ รวมเข้าด้วยกัน และปรับชื่อเป็น<br>กระบวนงานที่ ๔<br>ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๖. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการ<br>สนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. ของหน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ                                                                                                                                                                                                                     |                           | ✓                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๗. การจัดทำสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการพัฒนา<br>พระราชดำริ ๗ โครงการ (นำทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน)<br>และสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการนำร่องการ<br>แก้ไขปัญหาทางการเกษตร โดยน้อมนำแนว<br>พระราชดำริไปปรับใช้ในพื้นที่ ๓ จังหวัด                                                                                                                                                                   |                           | ✓                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |



| กระบวนงาน<br>(ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เพิ่ม<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ตัด<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ปรับปรุงกระบวนงานตามหลักการ ๓ ประเด็น |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                         | การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)      | การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ด้วยเทคโนโลยี<br>(Digital Transformation/Paperless)                                                                                                                                                  |
| ๘. การจัดทำคำของบประมาณ การอำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปรับเป็นกระบวนงานที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ การอำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด) |                           |                         |                                       | <u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u><br>แอปพลิเคชัน Line และ Email มาช่วยในการประสานงานล่วงหน้า<br><u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u><br>๒.๑ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง<br>๒.๒ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์ |
| ๙. การจัดทำสรุปแผน และผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           | ✓                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑๐. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทานปรับเป็นกระบวนงานที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                         |                                       | <u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u><br>แอปพลิเคชัน Line และ Email มาช่วยในการประสานงานล่วงหน้า<br><u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u><br>๒.๑ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง<br>๒.๒ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์ |
| ๑๑. การจัดนิทรรศการ การจัดงานสัปดาห์พรรณไม้และการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรับเป็นกระบวนงานที่ ๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และการจัดงานสัปดาห์พรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                                                                                                            |                           |                         |                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |

| กระบวนงาน<br>(ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)                                                                                                                                           | เพิ่ม<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ตัด<br>กระบวนงาน<br>(✓) | ปรับปรุงกระบวนงานตามหลักการ ๓ ประเด็น |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                        |                           |                         | การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)      | การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ด้วยเทคโนโลยี<br>(Digital Transformation/Paperless)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๒. เพิ่มเป็นกระบวนงานที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๙ การบูรณาการจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอัน<br>เนื่องมาจากพระราชดำริ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>และติดตามผลการดำเนินงานสนองตามพระราชดำริ | ✓                         |                         |                                       | ๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :<br>ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดตามผลการดำเนินงาน<br>สนองตามพระราชดำริ<br><a href="https://royalprojectthailand.moac.go.th">https://royalprojectthailand.moac.go.th</a><br>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :<br>๒.๑ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง<br>๒.๒ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์ |
| ๑๓. เพิ่มเป็นกระบวนงานที่ ๘ ปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๙ การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ ระยะ ๕ ปี<br>และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ                                                          | ✓                         |                         |                                       | ๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :<br>แอปพลิเคชัน Line และ Email มาช่วยในการประสานงาน<br>ล่วงหน้า<br>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :<br>๒.๑ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง<br>๒.๒ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์                                                                                                                                                         |