

**กระบวนการงาน**

**สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่**

**ประจำปี ๒๕๖๓**

**กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร**

**กระบวนการงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่**

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑</b>	<b>การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา</b>		
	๑) รับคำร้องจดทะเบียนการประกอบธุรกิจ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมออกใบรับเอกสารให้กับผู้ประกอบการ	๑๐ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๒) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของคำขอจดทะเบียนการประกอบธุรกิจและหลักฐาน	๒ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๓) จัดทำหนังสือเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อออกหลักฐานแสดงการรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๔) บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการและ upload เอกสารการแจ้งการประกอบธุรกิจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในระบบทะเบียนผู้ประกอบการให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้	๓๐ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
<b>๒</b>	<b>การดำเนินงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา</b>		
	๑) รับคำร้องขอใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับคำร้อง		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่าอยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ยื่นหรือไม่ ๒.๑) ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้พิจารณาต่อไป ๒.๒) หากไม่ใช่ ให้ดำเนินการจัดส่งคำร้องต่อไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๓) คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และสรุปประเด็นข้อพิพาทเสนอประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพิจารณา		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๔) กรณีประธานกรรมการฯ พิจารณารับคำร้อง ฝ่ายเลขานุการมีแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่าย เพื่อนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๕) คณะกรรมการดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้แล้วเสร็จ		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๖) กรณีคู่สัญญาคงทนกันได้ ให้จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้จำหน่ายข้อพิพาท		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
	๗) รายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้ สป.เกษตรฯทราบ		กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

# กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และโครงการพิเศษ

การดำเนินงานให้ช่วยเหลือเกษตรกรที่ร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องร้องเรียน ๒.๑ รับเรื่องโดยตรง ๒.๒ รับเรื่องต่อจากศูนย์ดำรงธรรม	๑/๒ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรองข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. สรุปเสนอผู้มีอำนาจในการสั่งการและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่
๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่
๕. หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน	๑ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบและรายงานผลให้สำนักงานให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ	๓ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. สนง.กษ.จว. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเป็นทางการให้จังหวัดและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่

กรอบเวลากระบวนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. รับคำร้องจากเกษตรกรหรือผู้ยากจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร</li> <li>- บันทึกคำร้องผู้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ</li> </ul>	<p>๖ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สกร.</li> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่</li> <li>- เกษตรอำเภอ</li> <li>- ธ.ก.ส.</li> </ul>
<p>๒. ดำเนินการไกล่เกลี่ยหนี้ (กรณีต้องมีการไกล่เกลี่ยหนี้)</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ว่าการอำเภอ</li> <li>- ศูนย์ดำรงธรรม</li> <li>- สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิ</li> </ul>
<p>๓. คำขอกู้พร้อมเอกสารให้ ธ.ก.ส. เพื่อวิเคราะห์และประเมินราคาหลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้</p>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่</li> <li>- ธ.ก.ส.</li> </ul>
<p>๔. ธ.ก.ส. นำผลวิเคราะห์และประเมินราคาหลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้ ส่งให้ออบก. แต่ละระดับตามวงเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ เลขฯฯ พิจารณายุติเรื่อง</li> <li>- กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ เลขฯฯ เสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธ.ก.ส.</li> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่</li> <li>- เกษตรอำเภอ</li> </ul>
<p>๕. จัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่งผลการพิจารณาให้ สกร. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแจ้งผลการพิจารณาให้เกษตรกรทราบ</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่</li> <li>- เกษตรอำเภอ</li> <li>- สกร.</li> </ul>

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	๕ วันทำการ	- ธ.ก.ส.
๗. แจ้งผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ทำสัญญา จัดทำหลักประกัน และจ่ายเงินกู้	๙ วันทำการ	- ธ.ก.ส. สาขา

**กลุ่มสารสนเทศการเกษตร**



แผนปฏิบัติงานกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	หน่วยนับ (ครั้ง)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	การประชุมสัมพันธและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด				
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามที่กระทรวงกำหนด			๓ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒	จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์	๑	แผน	๗ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร/ คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๓	จัดประชุมคณะทำงานประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาแผนประชาสัมพันธ์	๑	ครั้ง	๕ วัน	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๔	เสนอแผนประชาสัมพันธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	๑	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๕	ส่งแผนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	๑	ครั้ง	๑ วัน	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๖	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรตามแผนประชาสัมพันธ์ (สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม)			๑๐ วัน* (ระยะเวลานับจาก เริ่มต้นขั้นตอนการผลิต	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
	๖.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ อาทิ เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ การจัดกิจกรรมการตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ			จนถึงการเผยแพร่ ครั้งแรก)	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
	๖.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ คัดเลือกภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และเขียนคำบรรยายภาพข่าว บทความ จดหมายข่าว บทวิทยุ คลิปเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ				กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
	๖.๓ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งสื่อที่หน่วยงานผลิตเองและเครือข่ายสื่อมวลชน				กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	หน่วยนับ (ครั้ง)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ของ กษ.จว. อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อกิจกรรม ฯลฯ				
๗	คัดเลือกข่าวและภาพข่าวผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ หรือมาตรการเร่งด่วนของกระทรวง นำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ สป.กษ. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสู่สาธารณชน และกองสารนิเทศเข้าดูสืบค้นนำมาขยายผลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมกระทรวง	๑๒	ครั้ง	๓๐ นาที	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๘	ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนแผนประชาสัมพันธ์ (รายไตรมาส)	๔	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๙	สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ	๑	เล่ม	๕ วัน	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๑๐	รายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	๑	ครั้ง	๑ วัน	คณะทำงานประชาสัมพันธ์

แผนปฏิบัติงานกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	หน่วยนับ (ครั้ง)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด				
๑	ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกรอบแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด			๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	๑	แผน	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๓	ประชุมชี้แจงแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๔	ประสานและรวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			๑๐ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๕	วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด *(หากต้องแก้ไขให้ย้อนกลับไปกิจกรรมที่ ๔)			๗ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๖	บันทึกร่างข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบนระบบฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลฯ	๑	ครั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๗	เสนอร่างข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุมองค์คณะภายในจังหวัด พิจารณาให้การรับรองข้อมูลฯ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือคณะ อ.พ.ก. เป็นต้น	๑	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	หน่วยนับ (ครั้ง)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	*(หากต้องแก้ไขให้ย้อนกลับไปกิจกรรมที่ ๖)				
๘	เผยแพร่ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบนระบบฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลฯ			๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๙	บริหารจัดการ และปรับปรุงสถานที่ศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้มีความพร้อมบริการข้อมูลแก่ผู้มารับบริการอย่างเหมาะสม			ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๑๐	จัดเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นรายเดือน และรายปี	๑๒	ครั้ง	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

แผนปฏิบัติงานกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	หน่วยนับ (ครั้ง)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
๑	รายงานภาวะการผลิตและราคาสินค้าเกษตรสำคัญ และรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์พืชเศรษฐกิจของจังหวัด	๑๒	ครั้ง	๒ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒	รายงานปริมาณการรับซื้อผลปาล์มของโรงงานสกัดจังหวัดกระบี่	๑๒	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๓	รายงานราคาผลปาล์มทะเลจังหวัดกระบี่/รายงานราคาน้ำมันปาล์มดิบเกรด A/ รายงานเปอร์เซ็นต์น้ำมันปาล์ม	๔๘	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๔	รายงานความเคลื่อนไหวราคายางชนิดต่างๆ (การยางแห่งประเทศไทย)	๔๘	ครั้ง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๕	ข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๒	ครั้ง	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๖	ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรของจังหวัดในการสนับสนุนการตรวจราชการของคณะรัฐมนตรี และผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒	ครั้ง	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๗	ปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัดเพื่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงอาหาร	๑	ครั้ง	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		
	๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. และแจ้งกลุ่มฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒ วัน	
	๑.๒ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน	๑ วัน	
	๑.๓ พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานในที่ประชุม สนง.กษ.จว.ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุม และสนง.กษ.จว.ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุม และบันทึกแผนลงระบบ	๒ วัน	
	๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ส่งสำนักแผนและโครงการพิเศษ	๑ วัน	
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		
	๒.๑ ศึกษาแผนปฏิบัติงาน ของ สนง.กษ.จว. เพื่อพิจารณาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	
	๒.๒ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ยกร่างคำขอของงบประมาณส่งฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ วัน	
	๒.๓ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำขอของงบประมาณ	๓ วัน	
	๒.๔ รวบรวมคำขอของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลผลเป็นร่างคำขอของงบประมาณของสำนักงาน	๒ วัน	
	๒.๕ ประชุมพิจารณาร่างคำขอของงบประมาณและปรับปรุงตามข้อคิดเห็น	๒ วัน	
	๒.๖ จัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณส่ง สผง.ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน	
	๒.๗ สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สผง. และปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒ วัน	
	๒.๘ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับปรุงแล้วให้ สผง.	๑ วัน	


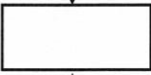
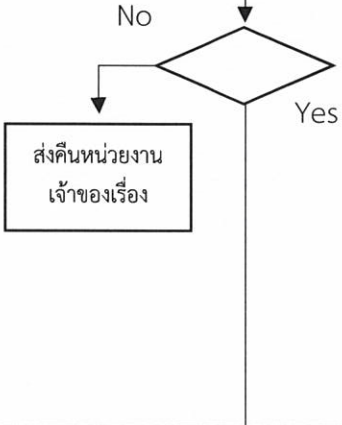
ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๓	<b>การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>		
	๓.๑ ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ระยะเวลาตามแผน	
	๓.๒ ก่อนการตรวจราชการ	ระยะเวลาตามแผน	
	๓.๒.๑ ประสานงานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบรายละเอียดในการออกตรวจราชการ		
	๓.๒.๒ อำนวยความสะดวก ประสานการจัดการประชุมและการติดตามงานในพื้นที่ พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุม		
	๓.๒.๓ ประสานงานส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อดำเนินการ		
	๑) เตรียมข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาข้อเสนอแนะทุกโครงการ เพื่อจัดทำรายงานเป็นเอกสารนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
	๒) กำหนดพื้นที่ลงตรวจราชการ		
	๓.๒.๔ ประสานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณี ผู้ตรวจราชการฯ ขอเข้าพบเพื่อหารือข้อราชการ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง)		
	๓.๓ ระหว่างการตรวจ	ระยะเวลาตามแผน	
	๓.๓.๑ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด		
	๓.๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด		
	๓.๓.๓ นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย		
	๓.๓.๔ เตรียมสมุดตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการฯ บันทึกผลการตรวจราชการ		
	๓.๔ หลังการตรวจ	ระยะเวลาตามแผน	
	๓.๔.๑ นำบันทึกผลการตรวจราชการ เสนอผู้ว่าฯ พิจารณาสั่งการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามของผู้ตรวจราชการฯ ได้บันทึกสั่งการ ภายใน ๕ วัน		
	๓.๔.๒ จัดทำรายงานผลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ ส่งให้ผู้ตรวจราชการฯ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม ทุกครั้ง ภายใน ๗ วัน		

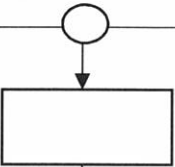
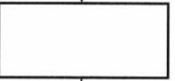
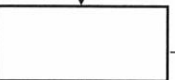

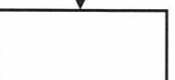
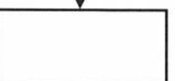
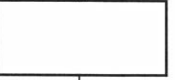


ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p>๓.๔.๓ ส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ จากผู้ตรวจราชการฯ (ตามแบบฟอร์ม ๓/๕) และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และสรุปผลการติดตาม เสนอผู้ตรวจราชการฯ ภายใน ๓๐ วัน</p>		
	๓.๔.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	๓.๕ ประสานงานการดำเนินงานตามแผนบูรณาการนโยบาย พัฒนาภาค และกรณีอื่น ๆ	ระยะเวลาตามแผน	
	๓.๖ ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง หรือขอผู้บริหารกระทรวง	ระยะเวลาตามแผน	
๔	<p>การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๔.๑ ศึกษารายละเอียดแผนที่กำหนด</p> <p>๔.๒ มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผลตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง (กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)</p> <p>๔.๔ นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมสำนักงานประจำเดือน</p> <p>๔.๕ เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อมบันทึกผลลงใน ระบบที่กำหนด</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	

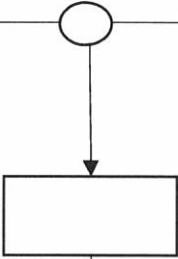
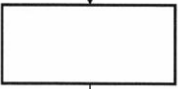
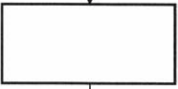

กระบวนการงานสนับสนุนฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่

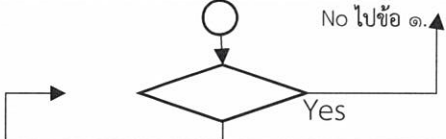
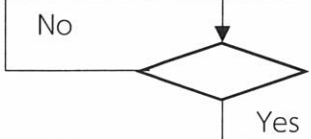
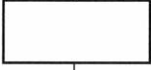
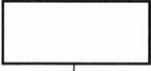
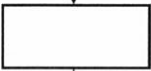
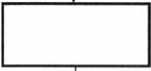
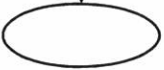
๑. งานสารบรรณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		
๒. วางแผนการดำเนินงาน		
การรับ - ส่งหนังสือ ๓. รับหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข ๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดลงรับ		๕ นาที/เรื่อง


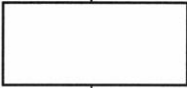
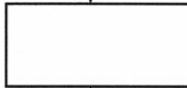
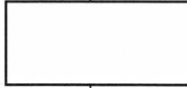
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา กลั่นกรองหนังสือที่ได้ลงรับ กรณีเร่งด่วนให้ดำเนินการแจ้งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผ่านทางไลน์, การโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อให้ท่านทราบ) โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๑๐ นาที/เรื่อง
๕. เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือรักษาราชการแทน พิจารณาเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง
๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ ๖.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดหนังสือ ๖.๒ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง
๘. ลงทะเบียนเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง
๙. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ๙.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๙.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> ๑๐. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ		๑๕ วัน



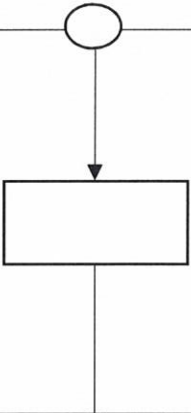
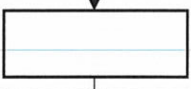
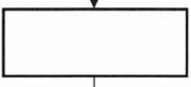
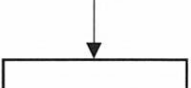

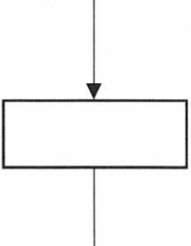
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
<p>๑๐ ปี (นับตามปีปฏิทิน) ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนด)</li> </ul>		
<p>๑๑. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>		<p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p>
<p>๑๒. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย</p>		<p>๑ ชม.</p>
<p>๑๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๑๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ }     D1 -- Yes --&gt; S15[ ]     D1 -- No --&gt; S1((๑.)) </pre>	๗ วัน
๑๕. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	 <pre> graph TD     D2{ } -- Yes --&gt; S16[ ]     D2 -- No --&gt; S14[ ] </pre>	๓ วัน
๑๖. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๑ วัน
๑๗. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน
๑๘. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน
๑๙. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน
๒๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน

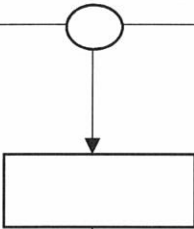
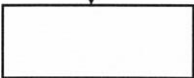
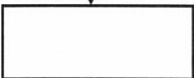

๒. งานพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๑. การศึกษาระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง		ช่วงเดือน ส.ค.
๒. การจัดทำแผน เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบลงทุนในระบบ E-GP ซึ่งแผนงบลงทุนส่งให้สำนักงานและโครงการพิเศษ และจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐ วัน
๓. การจัดหา ๓.๑ จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีซื้อหรือจ้างเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติ)		๓ วันทำการ
๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ตามวงเงินที่มีอำนาจพิจารณาสั่งการมอบหมายให้อนุมัติ)		๗ วันทำการ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๓.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้น กระบวนการได้ผู้ ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป - ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๓๐ - ๖๐ วันทำการ)
๔. การบริการสัญญาและการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๓ - ๕ วันทำการ
๕. การส่งเบิก ส่งเบิกการจ่ายเงิน		๑ วัน
๖. การรับพัสดุ เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนในระบบสินทรัพย์ แล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน
๗. การควบคุมพัสดุ ๗.๑ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้ว ลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐาน		๑ วัน
๗.๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		ตั้งแต่ภายใน เดือน ก.ย. ตรวจสอบ นับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
<p>๘. การจำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (แล้วแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว)</p>		๑๔ วันทำการ
<p>๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</li> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</li> </ul>		๖๐ วันทำการ
<p>๘.๓ ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>		๑ วัน
<p>๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน</p>		๗ วัน