



กระบวนการงานสนับสนุน  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



## คำนำ

การจัดการกระบวนการ และกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการดำเนินการในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ภายใต้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยได้แบ่งการจัดการกระบวนการ ออกเป็น ๒ ระดับ คือ การจัดการกระบวนการระดับกรม และการจัดการกระบวนการระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด) ซึ่งในระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้เริ่มดำเนินการจัดทำกระบวนการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้จัดทำกระบวนการหลักของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๑๔ กระบวนการที่ครอบคลุมกับภารกิจของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำกระบวนการทั้งระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานต้องมีกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และมี การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการจัดทำกระบวนการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กระบวนการหลักจะถ่ายทอดมาจากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และกระบวนการสนับสนุนจะเป็นงานที่สนับสนุนให้กระบวนการหลักสามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย เช่น งานด้านการเงินและบัญชี งานด้านทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารทั่วไป เป็นต้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติเหมือนกัน ดังนั้น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจึงต้องจัดทำกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสามารถลดความผิดพลาด ข้ำซ้อนของการปฏิบัติงานได้

สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำ “กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒” เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานเข้าใจและศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ตุลาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
<b>กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน</b>	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๑
๒. การบริหารพัสดุ	๖
๓. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๑๑
๔. การบริหารยานพาหนะ	๑๔
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๑๘</b>
๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๙๒๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด - เอกสารได้รับล่าช้า - การทำงานไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

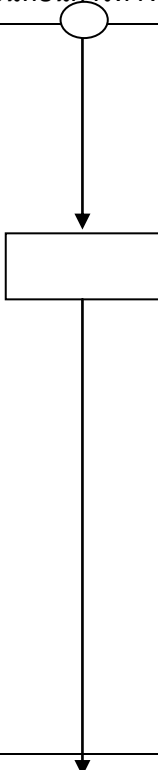
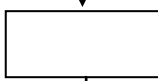
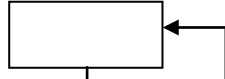
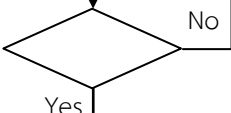
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
๒. วางแผนการดำเนินงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการดำเนินงาน
<p><b>การรับ - ส่งหนังสือ</b></p> <p>๓. รับหนังสือ ข้อมูลข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข</p> <p>๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดลงรับ</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือรับ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)	
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา กลั่นกรองหนังสือที่ได้ลงรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการแจ้งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผ่านทางไลน์,การโทรศัพท์หรือวิธีอื่นๆ เพื่อให้ท่านทราบ) โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	-	
๕. เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือรักษาราชการแทนพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย	
๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง	
๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาลงนาม/สั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ทุกกลุ่ม,ฝ่าย	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก	
๘. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	เลขหนังสือส่งออก	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ	
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b>						
๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม,ฝ่าย	การดำเนินงานให้ยึดระเบียบสำนัก	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนด	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<p>๑๐ ปี (นับตามปีปฏิทิน) ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>				<p>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>อายุ</p>
<p>๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>		<p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>บัญชีหนังสือขอทำลาย</p>
<p>๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>
<p>๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>คณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	<p>-</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; Exit1[ไปข้อ ๑.]     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; D1     D2 -- Yes --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; End([ ]) </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ



**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน**

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- เกษตรกร</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักแผนและโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- จังหวัด /กลุ่มจังหวัด</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของคุณศัพท์ ที่ดิน ละสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากลูกค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> </ul>	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

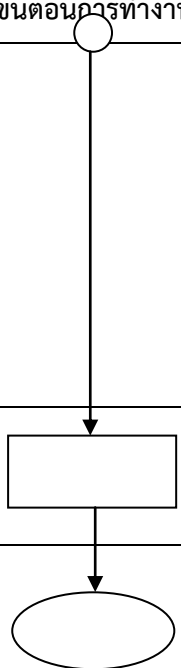


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. การศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ช่วงเดือน ส.ค.			องค์ความรู้ด้านงานพัสดุ
๒. การจัดทำแผน เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบลงทุนในระบบ E-GP ซึ่งแผนงบลงทุนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารและกลุ่ม, ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. การจัดหา ๓.๑ จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอหัวหน้าส่วน		๓ วันทำการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง		รายงานความต้องการใช้พัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
ราชการ (กรณีที่ซื้อหรือจ้างเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติ)	○ ↓ □				
๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ตามวงเงินที่ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการมอบหมายให้อนุมัติ)	□ ↓	๗ วันทำการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง		รายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด
๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)	□ ↓	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐- ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	- หัวหน้าส่วนราชการ - กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง		สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	□ ↓	๓ - ๕ วันทำการ			เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๕. การส่งเบิก ส่งเบิกการจ่ายเงิน	□ ↓ ○	๑ วัน			เอกสารเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<b>๖. การรับพัสดุ</b> เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนในระบบสินทรัพย์ แล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน		ทะเบียนในระบบสินทรัพย์	- หมายเลขครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
<b>๗. การควบคุมพัสดุ</b> ๗.๑ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน		ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ จ่ายวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ
๗.๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
<b>๘. การจำหน่ายครุภัณฑ์</b> ๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (แล้วแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว)		๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<p>- กรณีเป็นอำนาจของเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p>					
๘.๓ ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน		๑ วัน			ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

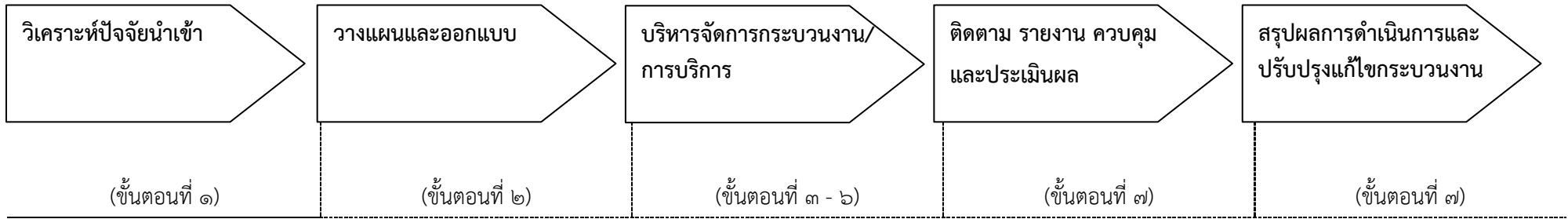
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

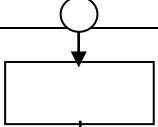
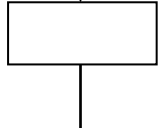
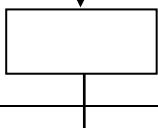
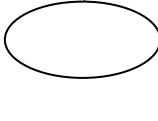
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ต้องขออนุมัติการลากับผู้ว่าราชการจังหวัด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม และจัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ - สรุปสถิติการลารายบุคคล

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน</li> <li>- มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	๔

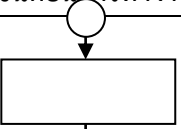
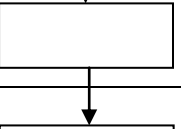
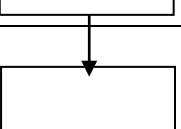
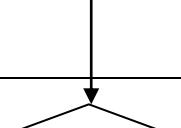

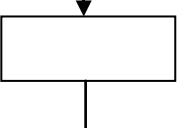
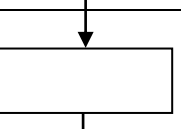
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

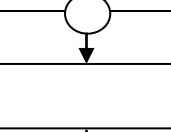

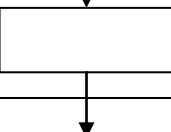
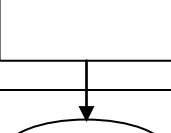



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ผู้รับบริการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย - ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ การคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- แผนการดำเนินงาน การใช้ยานพาหนะ - อัตราการใช้ เชื้อเพลิง
๓. เสนอเอกสารและสภรณจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขออนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		-
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์
๔. แจงผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๕. แจกจ่ายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ที่นำออกไปปฏิบัติหน้าที่
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป - กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปรายการการใช้รถยนต์
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน					ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์
๑๐. เมื่อมีเหตุที่ต้องบันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ จนเสร็จกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลประเมินรายการซ่อม
๑๑. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- รถยนต์ที่ซ่อมแล้ว - ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑๒. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อม		๑ วันทำการ			ประวัติการซ่อมรถยนต์
๑๓. การต่อทะเบียน - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ - พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัย		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๔. จัดทำรายงานการซ่อมรถ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานการซ่อมรถ
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

## ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๙๒๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒



ด้านทาสู้ด

บันทึกข้อความ

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 9 M. P. ๖๑
วันที่ 10.17.16

รองปลัดฯ (นายสุรสารณู)
วันที่ ๒๕
วันที่ ๒๕ เวลา ๐๗.๕๑

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายสุรินทร์)
วันที่ ๒๗.๐๗
วันที่ ๒๗.๐๗ เวลา ๑๗.๐๗

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนากระบวนการบริหาร ๐๓-๖๒๕๙-๕๖๕๓๓ ภายใน ๓๓๕๘ K 10/๗

ที่ กษ ๐๒๑๑/๕๒๕ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพิรพันธ์ คอทอง)

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการส่งเสริมการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบการและกระบวนการขององค์กรมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็นการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการในระดับกรมและระดับหน่วยงานส่วนกลาง (ระดับสำนัก/กอง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งในระดับหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้เริ่มดำเนินการจัดทำกระบวนการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารร่วมกับผู้แทนสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการร่วมวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดกระบวนการที่สำนักงานที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ซึ่งมีทั้งหมด ๑๔ กระบวนการที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัดรับทราบกระบวนการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และถือปฏิบัติตามขั้นตอนของแต่ละกระบวนการ

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กำหนดอยู่ภายใต้แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใต้หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ เพื่อให้้องค์การสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำกระบวนการทั้งระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานต้องมีความรู้หลักและกระบวนการสนับสนุน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการ

๑. สำนักพัฒนากระบวนการระบบบริหารในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ยกย่องกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยนำกระบวนการสนับสนุนมาตรฐานระดับสำนัก/กองของหน่วยงานส่วนกลางประกอบการวิเคราะห์ ซึ่งปรากฏว่า มีกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๕ กระบวนการ

๒. สำนักพัฒนากระบวนการระบบบริหารได้จัดประชุม เรื่อง การจัดทำกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุม

ได้คัดเลือก...

ได้คัดเลือกและพิจารณารายละเอียดกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อนำมาจัดทำเป็นกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๔ กระบวนการ ประกอบด้วย

- ๑) กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ
- ๒) กระบวนการบริหารพัสดุ
- ๓) กระบวนการจัดทำบัญชีงบประมาณ
- ๔) กระบวนการบริหารยานพาหนะ
๓. สำนักพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และนำเข้าหารือกับผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธุ์ คองทอง) โดยผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธุ์ คองทอง) ให้ข้อเสนอแนะในการเขียนผังกระบวนการ ควรเพิ่มหัวข้อ ผลผลิต (Output) ในผังกระบวนการ เพื่อระบุผลผลิต (Output) ของแต่ละกิจกรรมในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ซึ่งสำนักพัฒนากระบวนการได้ปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. มอบหมายให้สำนักพัฒนาระบบบริหารนิกกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ดำเนินการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อนำไปรวมกับกระบวนการหลักของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่สำนักแผนและโครงการพิเศษดำเนินการ เพื่อจัดทำกระบวนการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นรูปเล่ม และแจ้งเวียนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัดรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวุฒพงษ์ เนียมหอม)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ผ่าน  
Tina  
Chula  
(นายพีรพันธุ์ คองทอง)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เห็นชอบ

ดำเนินการตามเลขที่

- ๕ ต.ค. ๒๕๖๒

นายยี่สารัญย สาราบรรณ

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ แปรลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและ บริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

(๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติการ โครงการ และโครงการพิเศษ

(๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

(๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการเกษตร

(๙) ปฏิบัติการทำแผนและพัฒนาเทคโนโลยีการทำแผนเพื่อการเกษตร การอุปโภค การบริโภค และการเก็บกักน้ำ และปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมอนและไหม

(๑๑) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) กองกลาง

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองเกษตรสารนิเทศ

(๔) กองคลัง

- (๕) กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- (๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) สถาบันเกษตรวิชาการ
- (๘) สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- (๙) สำนักกฎหมาย
- (๑๐) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
- (๑๑) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
- (๑๒) สำนักตรวจราชการ
- (๑๓) สำนักตรวจสอบภายใน
- (๑๔) สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับรองเรื่องเรียน
- (๑๕) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- (๑๖) สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๑๗) สำนักพัฒนาระบบบริหาร

๗. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ชื่อ ๔ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน

ปลัดกระทรวง

- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ชื่อ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงานและกระทำการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) คำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

มอบหมาย (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

ข้อ ๖ กองเกษตรสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๒) เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน

มอบหมาย (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

ข้อ ๗ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย ข้อ ๘ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนนโยบาย มาตรการ และแผนงานเพื่อการพัฒนาการเกษตร อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับระดับการพัฒนาในแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ประสานงานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร ในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร และความปลอดภัยทางชีวภาพ เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

(๓) สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์กรความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตร อย่างยั่งยืน

(๔) เป็นผู้แทนกระทรวงในการประชุมและการนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทางปฏิรูปใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง  
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน  
ในสังกัดกระทรวง

(๓) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรม  
การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๑๐ สถาบันเกษตรดิจิทัล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาวิชาการ  
ของกระทรวง

(๒) เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการ  
ระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๑๑ สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ  
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนงานและโครงการพัฒนาหม่อนและไหม ให้เป็นไปตามนโยบาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการผลิตเกี่ยวกับหม่อนและไหม ให้ได้  
มาตรฐานและส่งเสริมอาชีพการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการตลาดและเศรษฐกิจของหม่อนและไหม

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากหม่อน  
และไหม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีและวิทยาการด้านหม่อนและไหมแก่เกษตรกร ภาคเอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการคุ้มครองไหมไทย

(๗) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านหม่อนและไหม

(๘) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และออกรับรับรองมาตรฐานผ้าไหมไทยและผลิตภัณฑ์จากหม่อนและไหม

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางคำกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๕) ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ

(๒) ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ

(๓) เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เป็นศูนย์กลางข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงาน ด้านการเกษตรต่างประเทศ

(๕) เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ตลอดจนกับนโยบายของกระทรวง

(๖) อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง

(๗) เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ

(๘) เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลง ความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่าง ๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้ง ให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศ ของกระทรวง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามนโยบาย มาตรการ และภาวะความเคลื่อนไหว ทางการเกษตรในต่างประเทศ

(๓) เป็นผู้แทนกระทรวงในการเจรจาเพื่อแก้ไขข้ออุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีปัญหา ของสินค้าเกษตร และร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ

(๔) เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ และระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง

(๕) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและ ระหว่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง  
(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ

(๕) ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากกระทรวงราชการ

(๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

(๒) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ

(๓) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอเบกษาในกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- (๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
- (๘) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๑๗ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงานการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกร หรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน
- (๔) เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร สถานการณ์การแก้ไข ปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน
- (๕) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลกรให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาดำเนินการของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางสารสนเทศ ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงาน สถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกร และผู้ยากจน



(๖) คำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กำหนดแผนงานและโครงการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว

(๓) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด

(๕) คำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ และการช่วยเหลือเกษตรกร ที่ประสบภัยธรรมชาติ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๙ กำหนดแผนหลวงและการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานการดำเนินงานเพื่อให้บริการแก่เกษตรกรและผู้ผู้นำทั่วไปและเพื่อเพิ่มปริมาณ ในพื้นที่การเกษตรและเชื่อมกับกักน้ำ

(๒) ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝน

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น

(๕) ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับองค์กร

(๗) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับองค์กร

(๘) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาาระบบราชการ

(๙) ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๐) บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับการบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

(๓) กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานปฏิบัติงานตามแผนและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

(๔) ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ การเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด

(๕) กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ให้เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

(๗) กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๘) ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ธีระ วงศ์สมุทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรับปรุงกองนิติการเป็นสำนักกฎหมาย กองการเกษตรต่างประเทศเป็นสำนักการเกษตรต่างประเทศ กองตรวจและประสานราชการเป็นสำนักตรวจราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปรับปรุงและแยกภารกิจของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียนและสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ รวมทั้งปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติตามกฎหมายอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

## สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๔ โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓