



คู่มือกระบวนการงาน  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## คำนำ

คู่มือกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการของสำนักงานเกษตรต่างประเทศของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ เป็นแผนผังการทำงานจากการเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

การจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ และเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของภารกิจ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๕
กระบวนการหลัก	๑๑
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒
๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๑๗
๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๒๒
๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๒๗
๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	๓๐
๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๓๔
๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๙
๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๔
๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ	๔๙
๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๔
๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๖๐
๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖๕
๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๒
๑๔. การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๗๖

**กระบวนการสนับสนุน**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

หน้า

๘๔

๘๕

กระบวนการหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- แผนงาน แผนงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ
๒. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑	๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO ทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ
๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	- การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาด้านการเกษตร และความช่วยเหลือทางวิชาการ
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและการประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	- การเป็นฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ รวมถึงการเป็นศูนย์กลางของข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนงานหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๕. เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่  ๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  ๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	- การดำเนินงานของ สปช./ฝ่ายการเกษตรฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. อำนาจการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง	๑. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ  ๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวง  ๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ  ๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูงและข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ)  ๑. ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  ๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ  ๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	- ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยความสะดวกตามหลักพิธีการทางการทูต

กระบวนการหลักกระบวนการหลักของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		<p>๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p>๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	
<p>๗. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ</p>	<p>กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓</p>	<p>๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. บุคลากรสำนักการเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>- การขยายความร่วมมือทางเศรษฐกิจ สังคม และการเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์</p> <p>- การอำนวยความสะดวกทางการค้าสินค้าเกษตร</p>

<b>กระบวนการหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ</b>
------------------------------------------------

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่างๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	๑๔. จัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ



กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ
------------------------------------------------

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการ
<b>๑. ผู้รับบริการภายนอก</b>		
<b>๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป</b>		
๑) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและสารสนเทศ	กระบวนการหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น ๑ กระบวนการ</b>		
<b>๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)</b>		
๑) การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์กรอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑	กระบวนการหลัก
๒) การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนการหลัก
๓) การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนการหลัก
๔) การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนการหลัก

	๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๕) การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๖) การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
๗) การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคี และพหุภาคี	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
๘) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตร ต่างประเทศ	กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและ สารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น ๖ กระบวนงาน</b>		
<b>๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)</b>		
<b>๒.๑ หน่วยงานของ กษ.</b>		
๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๒) การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การ อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑	กระบวนงานหลัก
๓) การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคี และพหุภาคี	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
๔) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตร ต่างประเทศ	กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและ สารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
๕) การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงานหลัก

๖) การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงานหลัก
๗) การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจ ลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๘) การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๙) การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๑๐) การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับ ต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น ๑๐ กระบวนงาน</b>		
<b>๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</b>		
๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๒) การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การ อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑	กระบวนงานหลัก

๓) การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคี และพหุภาคี	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
๔) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตร ต่างประเทศ	กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและ สารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
๕) การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงานหลัก
๖) การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงานหลัก
๗) การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจ ลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๘) การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๙) การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑) กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒) กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนงานหลัก
๑๐) การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓	กระบวนงานหลัก
๑๑) การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับ ต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑- ๓	กระบวนงานหลัก

๑๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น ๑๒ กระบวนการ		

# กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

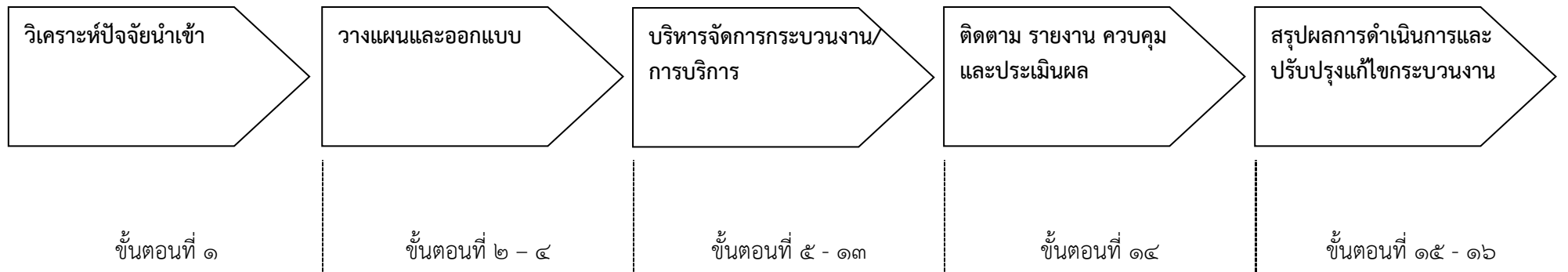
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดส่งข้อมูลล่าช้า ๓. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ และสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

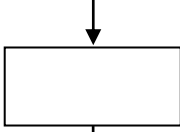
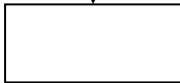


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ค่าของงบประมาณ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. แจกแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินงานและ ค่าของงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แผนการดำเนินงานและค่าขอ งบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน และค่าของงบประมาณในภาพรวม	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; B1     D1 -- Yes --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; End(( ))           </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๖. จัดส่งแผนการดำเนินงานและ ค่าของงบประมาณให้สำนักงาน แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการ ใช้ชี้แจงค่าของงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๘. ชี้แจงข้อมูลเพื่อสนับสนุน ค่าของงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณา		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร กษ. สกต. สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๙. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐. รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ระยะเวลาตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานที่วางไว้		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน)		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การหักล้างเงินยืมตรงราชการล่าช้าส่งผลกระทบต่อกรรายงาน
๑๕. ปรับปรุง และทบทวนแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		๗ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอริษา พรหมประไพ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ

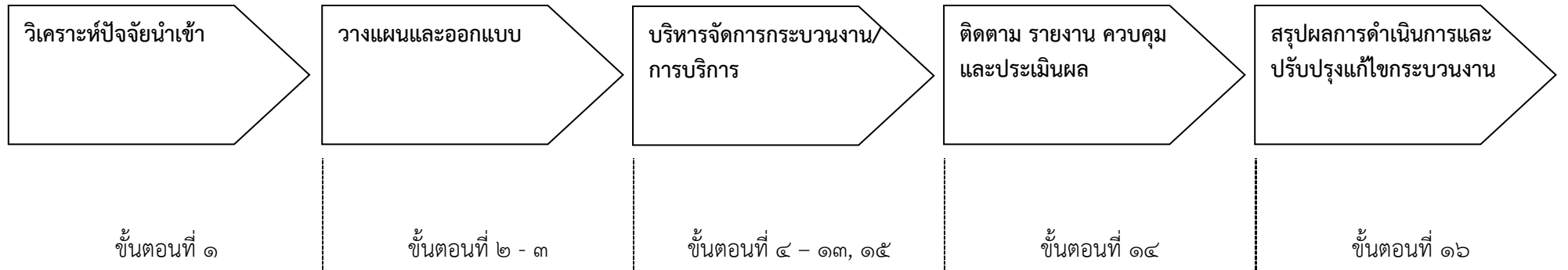
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง ๔. กองคลัง สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบปฏิบัติของ FAO ๓. นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ประเด็นสำคัญของการประชุมไม่ครบถ้วน ๒. การเปลี่ยนวันประชุมอย่างกะชั้นชิด ๓. หลักฐานประกอบการเบิกเบี่ยงประชุมไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอย่างรอบคอบ ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน ๓. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล	๗

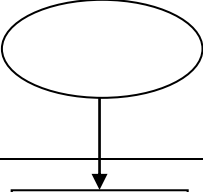
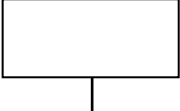
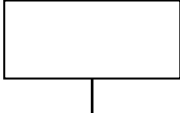
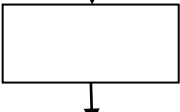
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

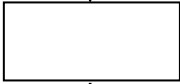


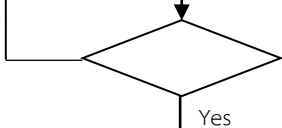
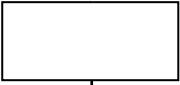
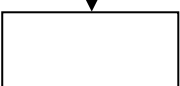
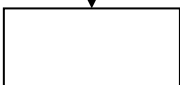
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



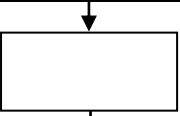
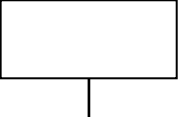
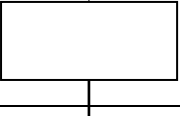
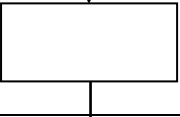
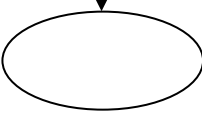
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามประเด็นสืบเนื่องจาก มติการประชุมสมัชชา FAO ครั้งที่ผ่านมา และการประชุม ครั้งที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. เพื่อ กำหนดวันจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่ สำหรับจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๔. ขออนุมัติจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย		๒ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. และกองคลัง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. มีหนังสือติดตามผลการดำเนินงาน และเชิญผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบตามมติที่ประชุมสมัชชา FAO เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๖. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๒ สัปดาห์	กลุ่ม ๑	ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า
๘. เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๙. ยืมเงินทรองค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๑๑. จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	รายชื่อผู้รับบริการไม่ครบถ้วนตามที่แจ้ง





กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. การดำเนินจัดการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๓. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	เอกสารหลักฐานประกอบการเบี้ยจ่ายเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง
๑๔. รายงานสรุปผลการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๕. หักล้างเงินยืม		๑๕ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับทราบทำที่ไทยจากมติที่ประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินความร่วมมือด้านการเกษตรกับและนำมาซึ่งการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ ทั้งในโครงการระดับประเทศและโครงการระดับภูมิภาค

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๐-๒๘๘๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาววรรณิกา วุฒิ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี

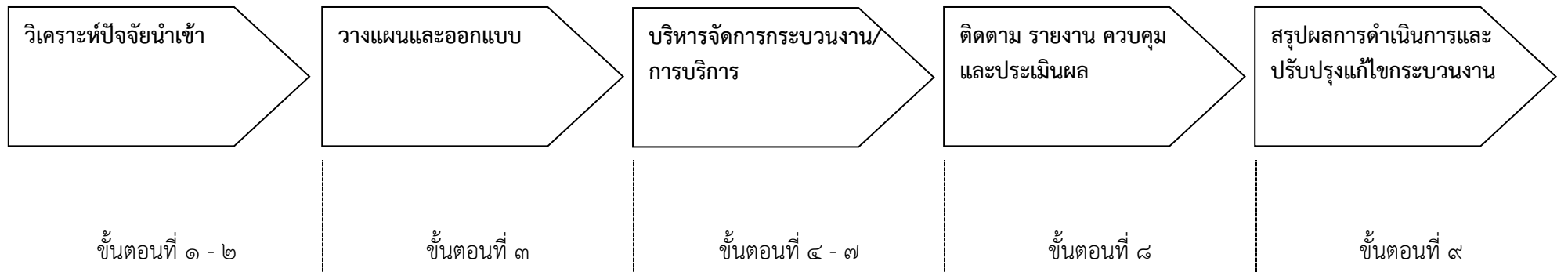
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ๓. เกษตรกร และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การดำเนินโครงการความร่วมมือไม่ต่อเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นในลักษณะการแลกเปลี่ยนดูงาน ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปยังบุคลากรหรือเกษตรกรที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ ๓. ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. กรณีที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการจากมติที่ประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนจากต้นสังกัดด้วย ๒. มีการจัดประชุมเตรียมการเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นรายประเทศล่วงหน้าเป็นรายปี	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผล ภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

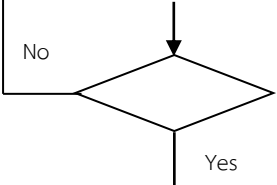
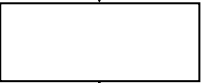
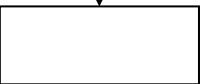
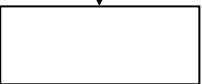
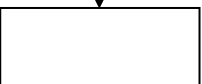
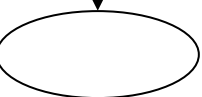
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่ต้องการหรือควรจะทำ โครงการความร่วมมือ		๗ วัน	สกต.	
๒. สืบหาหน่วยงานและ ประเทศที่มีความเชี่ยวชาญใน องค์ความรู้ที่สนใจ		๗ วัน	สกต.	หาหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่สนใจไม่ได้
๓. จัดทำรายละเอียดข้อเสนอ โครงการเพื่อเสนอของบประมาณ		๕ วัน	สกต.	วัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน และไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอโครงการ		๑ วัน	สกต.	
๕. เสนอข้อเสนอโครงการต่อ ประเทศคู่ภาคี/พหุภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ		๑ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศคู่ภาคีไม่มี ความพร้อม
๖. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมดำเนินโครงการ (หากมี)		๑ - ๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ดำเนินโครงการตามกิจกรรม ที่กำหนดไว้		ตามระยะเวลาดำเนิน โครงการ	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. รายงานผลการดำเนิน โครงการ		๓ วัน	สกต.	
๙. ติดตามประเมินผลการ ดำเนินโครงการ		๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินโครงการความร่วมมือได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวปทุมศรี สมี เหมือนสร้อย

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายชเนศร์ มงคลรักเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

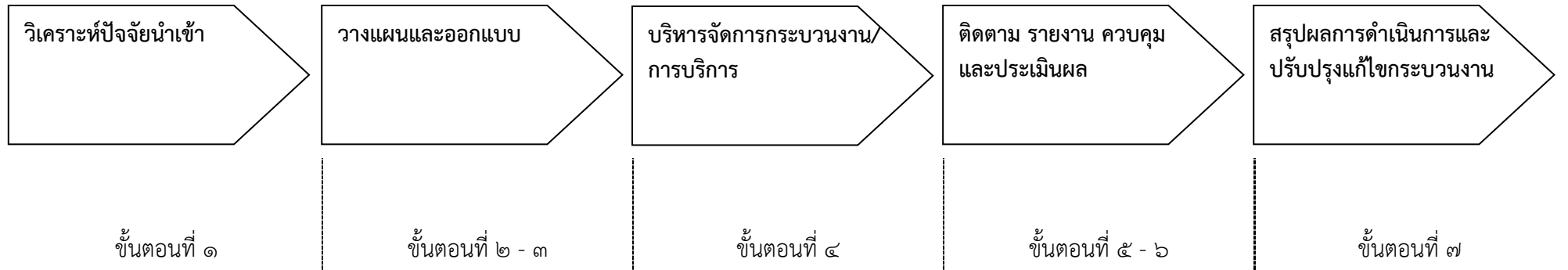
กระบวนการงาน      การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. บุคคลทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการค้นหามีความซับซ้อนทำให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ยาก ๒. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้อมูลทันสมัย ถูกต้องและ ครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

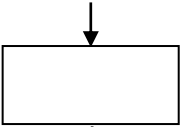
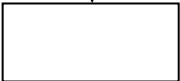
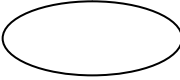
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศที่ได้มีการเผยแพร่ไปแล้ว		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	สกต.	
๓. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์ข้อมูล		๑ วัน	สกต.	ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๔. วางแผนและออกแบบ		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๖. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๗. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตาม que ผู้รับบริการต้องการ		๓ วัน	สกต.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การลงข้อมูล/ข่าวสารประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้กับภารกิจอื่นได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายนิธินันท์ วิทยนันท์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๖๙๙๖

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ</b>
-------------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

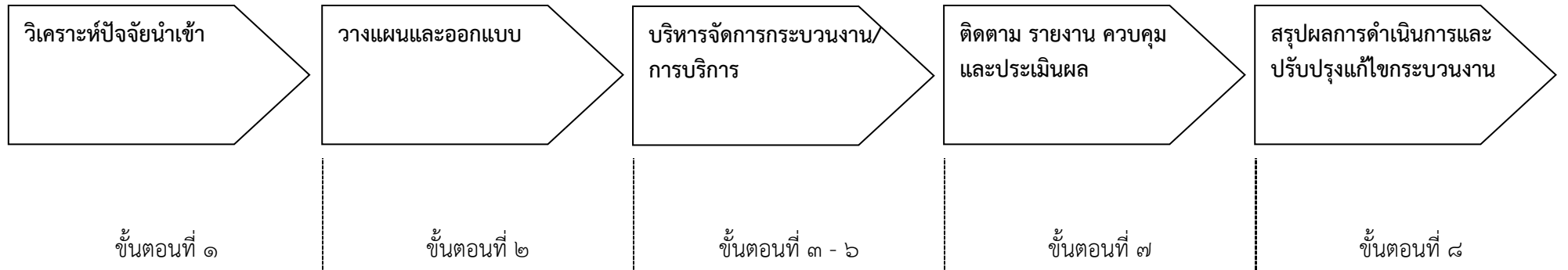
กระบวนการ      การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แผนยุทธศาสตร์รายประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ ๒. มติ ครม. เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ หนังสือ ว.๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความไม่ชัดเจนของนโยบาย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อเสนอขอเปิดสำนักงานแห่งใหม่มีความชัดเจน ครบถ้วน ตามความประสงค์ของคณะทำงานฯ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

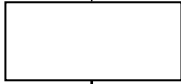
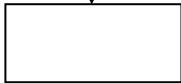
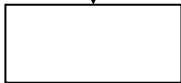
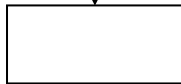
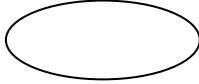
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เศรษฐกิจ การค้า แนวโน้มการค้า สินค้าเกษตรของโลก และ นโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ ต่างประเทศของไทย		๒ เดือน	กลุ่มประสานฯ	
๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่จะ ดำเนินเปิดพื้นที่ดำเนินเกษตร ต่างประเทศแห่งใหม่		๑๐ วัน	กลุ่มประสานฯ	
๓. นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบและ กำหนดนโยบาย		๒ เดือน	กลุ่มประสานฯ	

๔. ผู้บริหารพิจารณา		๑ สัปดาห์	กลุ่มประสานฯ	
๕. จัดทำข้อเสนอการเปิดสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ให้คณะทำงานโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ พิจารณา		๑ - ๒ ปี	กลุ่มประสานฯ	
๖. ชี้แจงข้อมูลดำเนินงานตามข้อคิดเห็นของคณะทำงานฯ และ หรือ จัดการเดินทางไปศึกษาดูงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ณ กษ. ปัจจุบัน/พื้นที่เป้าหมายแห่งใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่คณะทำงาน				
๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการแล้ว ดำเนินการจัดทำคำขออนุญาต และกำหนดตำแหน่งข้าราชการในต่างประเทศ		๖ - ๘ เดือน	สกต., กกจ., สผง.	
๘. สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และฝ่ายการเกษตรแห่งใหม่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายปรตถกร แทนมณี เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางศรีปภาดา นิธิสุวโชค เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

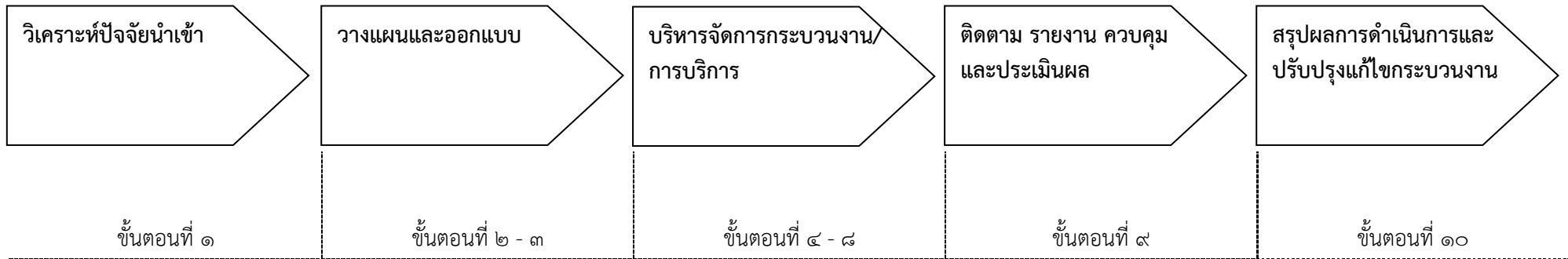
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๔๓๖๓๒ เรื่อง อัตราเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศ ของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ข้อบังคับกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สำหรับข้าราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณในการขนย้าย นโยบายในการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดส่งข้าราชการไปประจำการได้ทันกำหนดเวลา	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

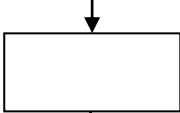
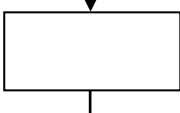
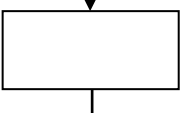
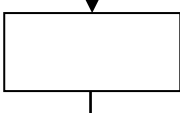
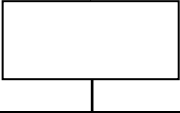
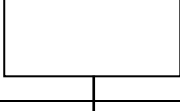

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการสำหรับไปประจำในต่างประเทศ			กลุ่มประสานฯ	
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งโอนย้ายข้าราชการมาประจำการณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกมาจากต่างหน่วยงาน)		๒ สัปดาห์	กลุ่มประสานฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. ประสานงานกระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ		๑ สัปดาห์	กลุ่มประสานฯ	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการออกคำสั่งโอนย้ายข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ		๑ วัน	กลุ่มประสานฯ	
๕. ขออนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามสิทธิสำหรับการเดินทางไปประจำการของข้าราชการที่ได้รับคัดเลือก		๑ สัปดาห์	กลุ่มประสานฯ	
๖. ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางทูตและหนังสือนำตรวจลงตรา		๓ วัน	กลุ่มประสานฯ	
๗. ขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการสำหรับการเดินทางไปประจำการ		๓ วัน	กลุ่มประสานฯ	
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสาร		๑ วัน	กลุ่มประสานฯ	
๙. เดินทางไปประจำการและส่งแบบรายงานการเข้ารับหน้าที่		๑ สัปดาห์	กลุ่มประสานฯ	
๑๐. ติดตามการปฏิบัติงาน		๓ วัน	กลุ่มประสานฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายปรีตกร แทนมณี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวสุกฤตา พงษาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ
------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ

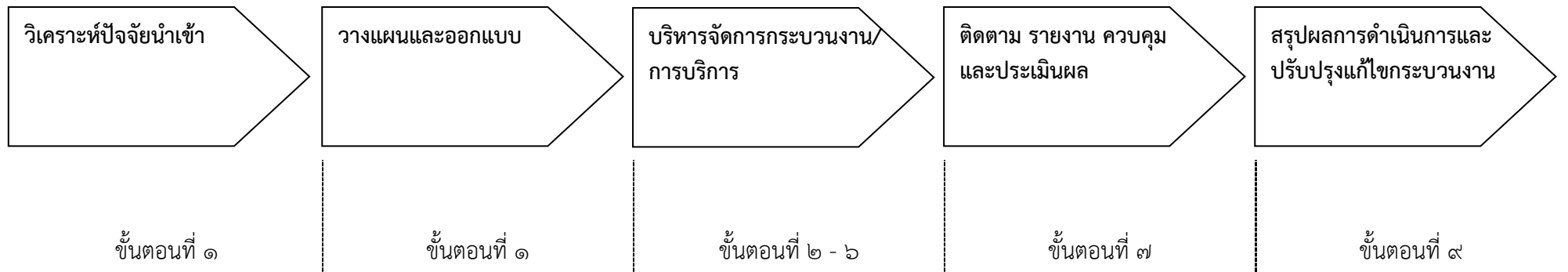
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เอกสารประกอบการอนุมัติไม่ครบถ้วน ๒. ได้รับเรื่องในระยะเวลากระชั้นชิด ๓. ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น ๔. ความไม่ชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการเดินทาง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางมีความถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ๒. มีระยะเวลาในการเสนอเรื่องเหมาะสมกับระยะเวลาในการออกเดินทางไปราชการ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

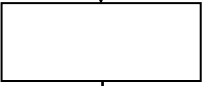
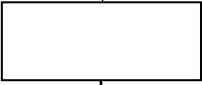
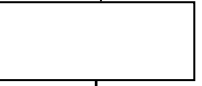



### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาเอกสารประกอบ การขออนุมัติตัวบุคคล/ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ เดินทางราชการ/หนังสือนำการ ตรวจลงตรา (VISA)		๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	เอกสารไม่ถูกต้องไม่ ครบถ้วน และ วัตถุประสงค์ของการ เดินทางไม่ชัดเจน
๒. สรุป/เสนอความคิดเห็น/ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ รอบครอบจึงทำให้เสนอ เรื่องผิดพลาดประสงค์ของ การขออนุมัติ
๓. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารที่มี อำนาจอนุมัติ/ลงนาม พิจารณา		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติเนื่องจากติดภารกิจ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				อื่น
๔. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น
๕. ยื่นเอกสารขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๖. รับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๗. นำหนังสือนำตรวจลงตราไปยื่นขอ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๘. รับ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๙. ส่งเรื่องอนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติเดินทาง/หนังสือเดินทางราชการ/ VISA ให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	เอกสารสูญหาย

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำการตรวจลงตรา (Visa) ได้รับการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/ข้อกำหนด และไม่ล่าช้า

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายนิธิกานต์ วิทยานันท์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารและบุคลากรภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. แขกชาวต่างประเทศ ๓. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๔. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบ ๕. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ๖. การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับแขกชาวต่างประเทศที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ผู้ค้าไม่ได้อยู่ในระบบการซื้อขาย แบบ GFMS ๗. ขาดแคลนบุคลากรที่พูดภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฝรั่งเศส	๔



ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเดินทางเยือนประเทศไทยของแขกชาวต่างประเทศบรรลุเป้าหมายประสบผลสำเร็จ	๕
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---

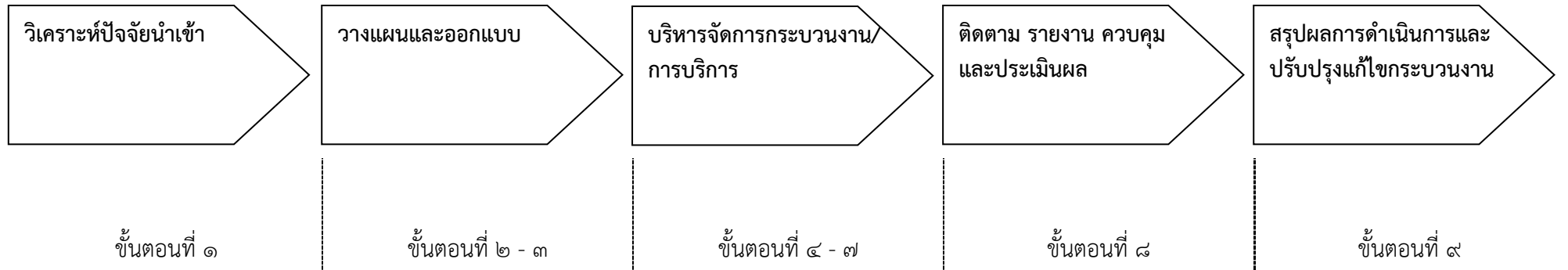
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗
---------------------------------	---	---

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

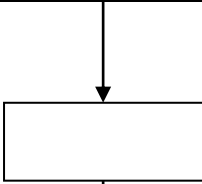
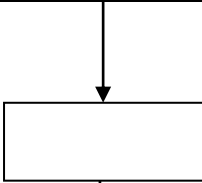
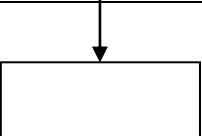
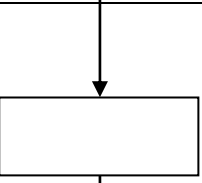
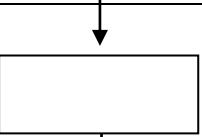
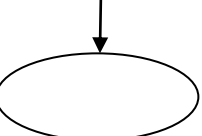
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับรองแขกชาวต่างประเทศ ในฐานะแขกของ กษ./ ลงนัดเวลาผู้บริหาร		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ	ได้รับการประสานงาน กระชั้นชิด/ เปลี่ยนแปลง ยกเลิกกะทันหัน
๒. จัดหาสถานที่ ของที่ระลึก และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง		๕ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	ไม่สามารถจัดหาสถานที่ตามวงเงินงบประมาณ
๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกชาวต่างประเทศ		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ และกองคลัง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มีหนังสือเชิญผู้บริหาร/ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	
๕. ติดตามการตอบรับเข้า ร่วมงานของผู้บริหาร/ผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	การตอบรับล่าช้า
๖. จัดทำผังที่นั่ง โดยอ้างอิง หลักพิธีการทางการทูต		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมกระชั้นหัน
๗. จัดเลี้ยงรับรอง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	๑. ข้อจำกัดทางด้าน อาหารที่ไม่ได้รับแจ้ง ล่วงหน้า ๒. สภาพอากาศ
๘. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทรองราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๙. สรุปผลการเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดเลี้ยงรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักพิธีการทางการทูต นำไปสู่การส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายนิธิกานต์ วิทยานันท์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

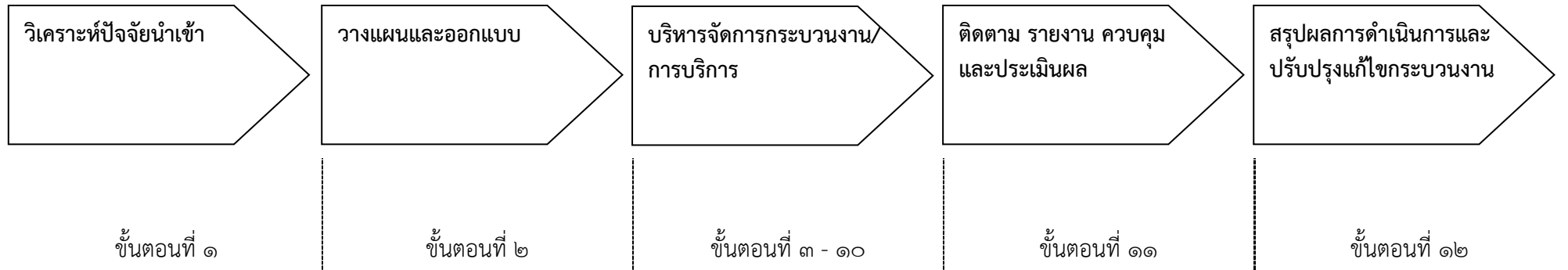
กระบวนการงาน      การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น ๗. ระยะเวลาในการเตรียมการประสานงานกระชั้นชิด ๘. วัตถุประสงค์ของการดูงานไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถหาสถานที่ดูงานได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ระเบียบ และภาษา ๔. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๕. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

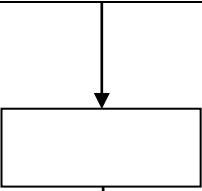
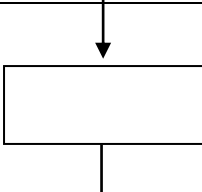
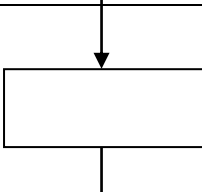
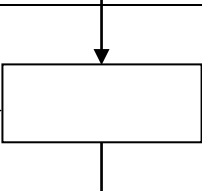
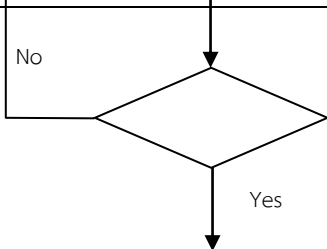
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



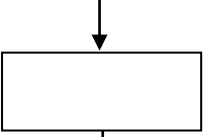
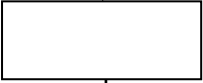


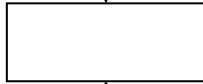
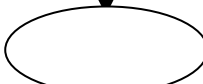
### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับการประสานงานหรือหนังสือแจ้งความประสงค์มาขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๔. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	วัตถุประสงค์ของการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรมจากผู้ขอไม่ชัดเจน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/ จัดการฝึกอบรม
๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาสถานที่จัดการศึกษาดูงาน/ จัดการฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๕. ร่างกำหนดการศึกษาดูงาน/โครงการฝึกอบรม		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณา มอบหมาย สกต. หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/ จัดการฝึกอบรม





กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๘. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๙. ขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ		๑ - ๒ วัน.	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	การบริหารจัดการระหว่างการจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม
๑๐. จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		ตามกำหนดการที่เสนอขอจัด	๑. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๑. จัดทำรายงานการจัดศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	๑. กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินตรงราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายนิธิกานต์ วิทยานันท์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดการเข้าเยี่ยมชมการวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

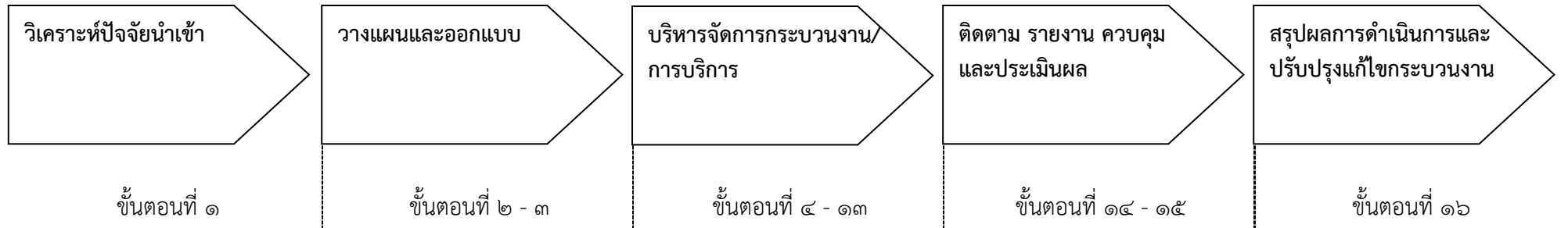
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๐ /๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ ๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๗๙/๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคล สำคัญของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระยะเวลาในการขอเข้าเยี่ยมชมการวะกระชั้นชิด ๒. ข้อมูลประเด็นหาหรือไม่ชัดเจน ๓. ได้รับข้อมูลที่ใช้ประกอบการเยี่ยมชมการวะล่าช้า ๔. ระดับของคู่มือไม่เหมาะสม ๕. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๖. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และภาษา ๗. ข้อมูลในการหารือครบถ้วนสมบูรณ์ ๘. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๙. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าเยี่ยมชมการระของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมการระ ๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

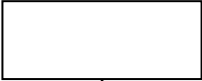
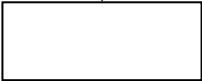
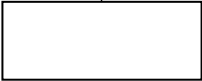

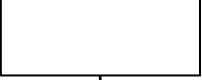


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะมี หนังสือแจ้งความประสงค์ มาขอเข้าเยี่ยมคารวะ ผู้บริหาร กษ.		๑ วัน	๑. ประเทศผู้ขอเข้าเยี่ยม คารวะ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. พิจารณาประเด็นในการขอ เข้าเยี่ยมคารวะ		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	ประเด็นการขอเข้าเยี่ยม คารวะไม่ชัดเจน
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตการขอ		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เข้าเยี่ยมชมคารวะ พร้อมลง นัด			สารสนเทศ	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็น การสนทนา		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ แก่ผู้ขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๗. ออกหนังสือเชิญผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๘. ชื่อของที่ระลึก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๙. ติดตามการตอบรับเข้าร่วม การเยี่ยมชมคารวะ ของ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		๓ วัน	๑. กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแล ภารกิจแต่ละประเทศ	การตอบรับล่าช้า
๑๐. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ ประเด็นการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และไม่ตรงประเด็น

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประสานผู้ขอเข้าเยี่ยม การวะ เรื่อง จำนวนคน และรายชื่อ จำนวนพาหนะ		๓ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า
๑๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้า ให้กับผู้เข้าเยี่ยมการวะ		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมกระชั้นหัน
๑๓. ดำเนินการจัดการเยี่ยม การวะ		๑ วัน	สกต.	
๑๔. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่ กับจดบันทึกการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อจำกัดด้านภาษา
๑๕. จัดทำรายงานการเข้า เยี่ยมการวะ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๑๖. แจ้งเวียนหน่วยงาน ดำเนินการในประเด็นที่ เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	หน่วยงานไม่ได้รับ เอกสาร
๑๗. ติดตามผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ไม่มีการดำเนินงานตาม ผลการเจรจา

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเยี่ยมชมการจะเป็นด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของประเด็นการหารือ อันจะนำไปสู่การพัฒนา  
ความร่วมมือและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุขเกษม สารสุวรรณ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายนิธิกานต์ วิทยานันท์ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

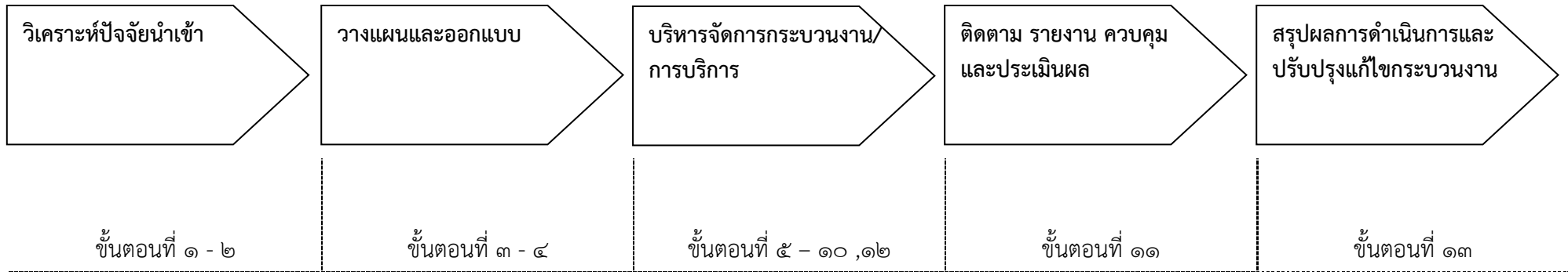
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์กรระหว่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์กรระหว่างประเทศ ๓. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความล่าช้าในการตกลงในรายละเอียดกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. ความล่าช้าในด้านของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

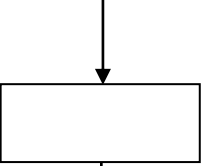
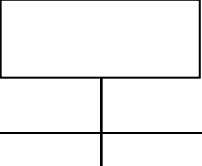

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามมติที่ประชุม/ผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานคู่ภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม		๗ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานคู่ภาคี/ องค์การระหว่างประเทศ	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุมและศึกษาดูงาน		๗ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือ		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	↓			
๕. จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและทำที่ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ	↓ □	๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย	↓ □	๗ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๗. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม และขออนุมัติเดินทางไปราชการ	↓ □	๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๘. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทตรงราชการ ในการจัดประชุม	↓ □	๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	↓ □	๓ วัน	สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	
๑๐. ดำเนินการจัดการประชุมใช้ระบบการประชุมออนไลน์	↓ □ ○	๔ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา ดำเนินการตามมติการประชุม		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่อาคี	
๑๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทรอรงราชการ		๑๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๑๓. ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามมติที่ประชุม		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศคู่อาคี

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวปทุมศรี สมิ เหมือนสร้อย

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายชเนตร์ มงคลรักเกียรติ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ
------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ    การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

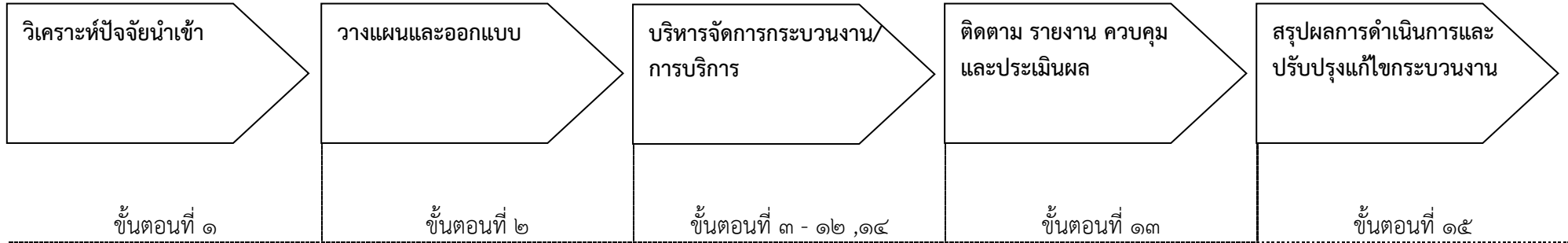
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของแต่ละหน่วยงานใช้เวลาค่อนข้างนาน ๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ติดภารกิจอื่น ไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่คณะได้ ๓. การเปลี่ยนกำหนดการในระยะเวลากระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. การวางแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ชัดเจน จะสามารถเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศักยภาพที่เกี่ยวข้อง จะได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. จัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๒. ใช้แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

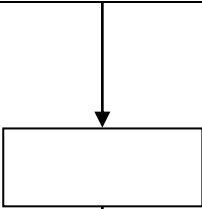
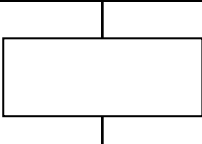
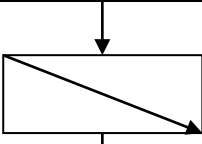
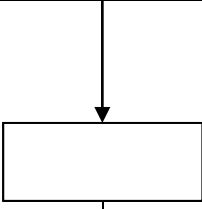
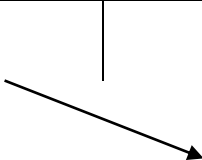
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

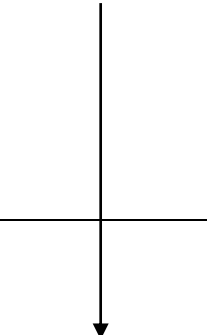
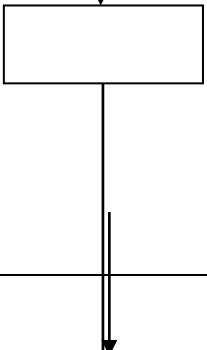
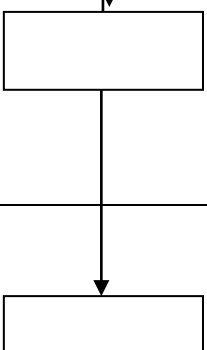
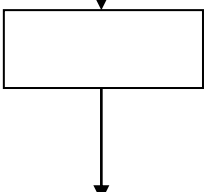


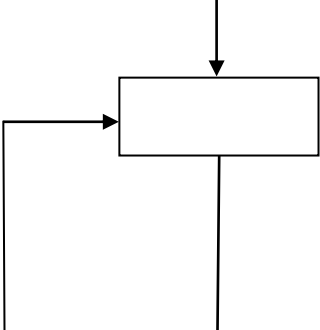
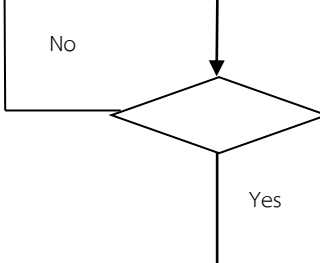
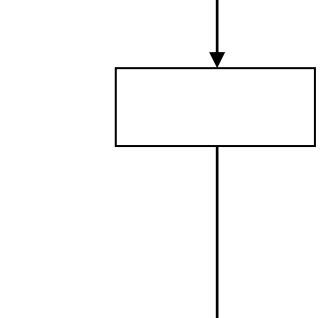
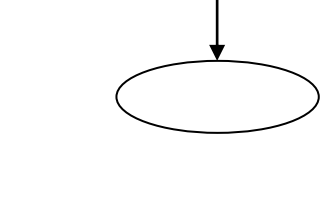
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประเทศเจ้าภาพจัดส่งหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ (หากมี)		๑ วัน	๑. หน่วยงานด้านต่างประเทศของประเทศเจ้าภาพ ๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. ศึกษารวบรวมข้อมูลและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		๑ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๓. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหาร กษ. เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยขอให้ลงนามในบันทึกเรียนหัวหน้าส่วนราชการ ระดับอธิบดีเพื่อมอบหมายผู้แทนร่วมเดินทางไปราชการ (หากมี)		๓ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๕. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		๑ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๖. รวบรวมรายชื่อคณะเดินทาง		๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๗. มีบันทึกถึงสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สปช.) เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสานนัดหมายประเทศเจ้าภาพ สำรองที่พัก และจัดหยานพาหนะและร้านอาหาร (เฉพาะในประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สปช.)		๑ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๘. มีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการ (๑) ออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา และ(๒)			๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ๔. ผู้แทนกรมที่ได้รับ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>ประสานนัดหมายประเทศ เจ้าภาพ สำรองที่พัก และจัดหา ยานพาหนะและร้านอาหาร (เฉพาะในประเทศที่ไม่ได้อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปช.) (๓) แจ้งกรณีรัฐมนตรีเดาง</p>			มอบหมาย	
<p>๙. จัดทำเอกสารประกอบการ เดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า Tag กระเป๋า ของ ค่าใช้จ่าย ถ่ายสำเนาหนังสือ เดินทางและ E-Ticket บัตร โดยสารเครื่องบิน และนัดหมาย เกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง</p>		๖ วัน	<p>๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. กรมที่เกี่ยวข้อง (เสนอ ท่าที่ไทย)</p>	รอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ</p>		๓ วัน	<p>๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง</p>	
<p>๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืม เงินทศรองราชการในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ</p>		๓ วัน	<p>๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง</p>	ถ้าสำเนาอนุมัติไม่ครบ ทุกคน จะไม่ได้รับเงิน ทศรองราชการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ระหว่างการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ - เลขานุการ ของคณะ มีหน้าที่ Update กำหนดการเดินทางในแต่ละวัน ให้แก่คณะเดินทางโดยใช้ แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร		ตลอดระยะเวลาการเดินทาง	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๑๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา มอบหมายให้หน่วยงาน ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๓ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. ผู้บริหาร กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔. จัดทำบันทึกคืบเงินทตรง ราชการ โดยผู้ร่วมเดินทางได้ลง นามในเอกสารทางการเงินแล้ว		๑๕ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. กองคลัง สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๑๕. ติดตามผลตามมติที่ประชุม และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป		๕ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: กลุ่มวิชาการ ๑, ๒, ๓

๑. นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๐-๕๑๑๒

๒. นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

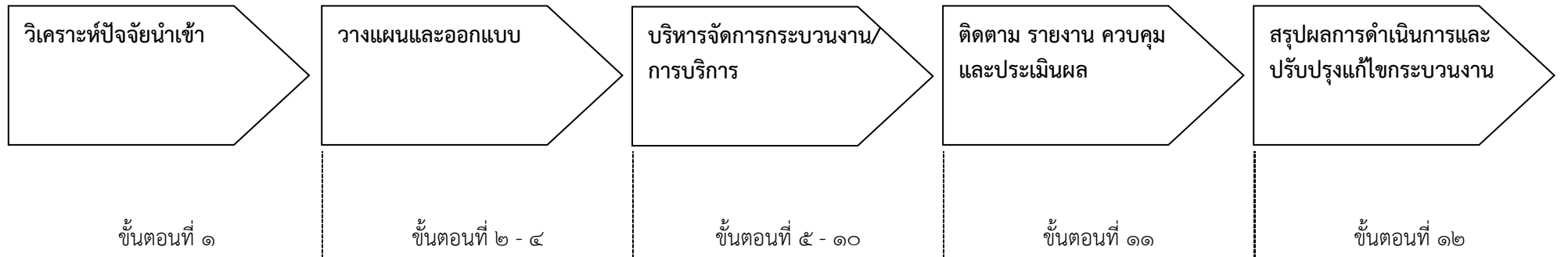
กระบวนการงาน    การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๔. ข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน และได้รับล่าช้า ๕. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมความพร้อม ๖. บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณการประชุมที่เกี่ยวข้อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. จัดทำแผนการเข้าร่วมการประชุม ๔. มีการจัดทำข้อมูล ทำที่ประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นการหารือให้ชัดเจนก่อนเข้าร่วมการประชุม	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

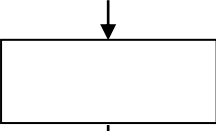
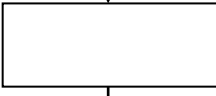
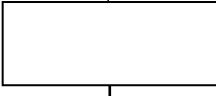

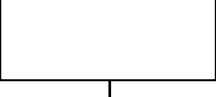
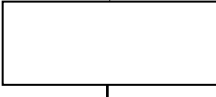
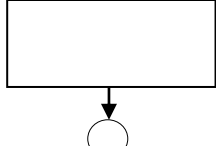
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

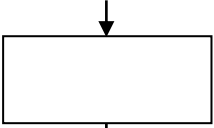
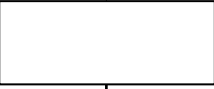

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน เจ้าภาพจัดการประชุม		๑ วัน	หน่วยงานด้านต่างประเทศ	
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุป ประเด็นสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการ เข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๓. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เพื่อพิจารณาอบหมาย หน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๔. แจงเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ข้อมูล/ประเด็นสำหรับการเข้าร่วม ประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	ข้อมูลไม่ครบถ้วน และ ได้รับล่าช้า
๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และลงนามในหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อให้ความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา (หากมี)		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๗. ประสานงานการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม(ที่พัก ยานพาหนะ)		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๘. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. กองคลัง	
๙. ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. กองคลัง	
๑๐. เข้าร่วมการประชุม		ตามกำหนดการประชุม	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๑๑. สรุปรายงานการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๓. คืบเงินทรอกราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. กองคลัง	
๑๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามผลของการประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเข้าร่วมการประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวปริญานาฏ เทียบรัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวผจงจินต์ กระหม่อมทอง เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

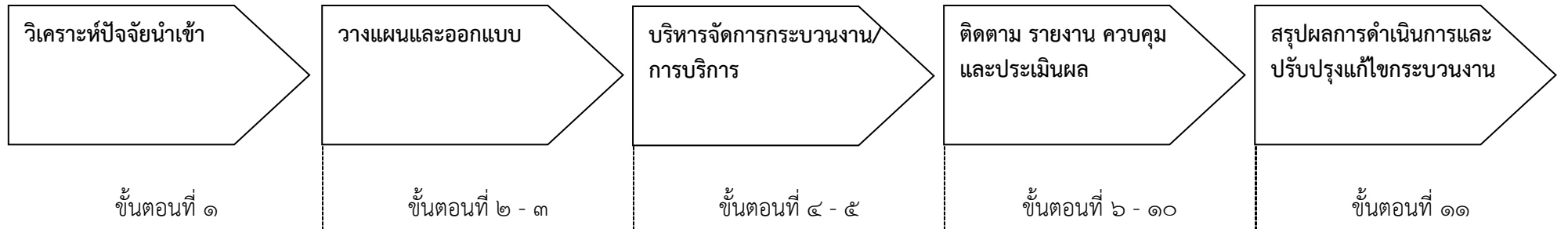
กระบวนการงาน      การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานระหว่างคู่ภาคี - การตีความภาษา - การสื่อสารกับคู่ภาคี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

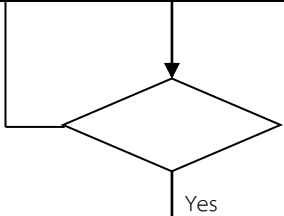
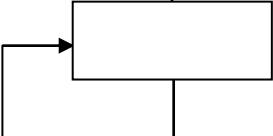
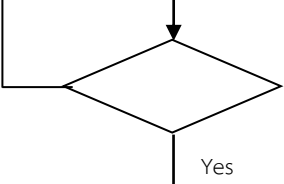
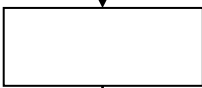
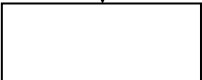
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

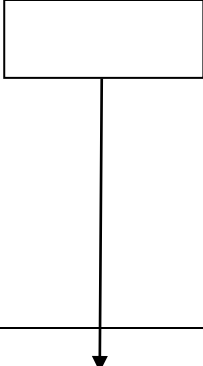
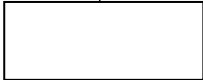
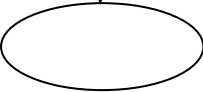


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การพิจารณาความจำเป็น/ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ จากการทำความตกลงกับ ประเทศคู่ภาคี		๗ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/นโยบาย/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/ แผนแม่บทด้าน ต่างประเทศ (กต.)
๒. การทบทวนเพื่อจัดทำความ ตกลงผ่านช่องทางการทูต หรือ ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ		๓๐ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	
๓. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	รูปแบบความตกลงที่เป็น มาตรฐาน (Standard Text)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับประเทศคู่ภาคี
๕. การเจรจาเพื่อให้ได้ข้อสรุปร่าง สุดท้าย (Final Draft)		ขึ้นอยู่กับเจรจา	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับประเทศคู่ภาคี
๖. การเสนอกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณา ประเด็นสารัตถะและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๗. การยืนยันความถูกต้องของ ร่างความตกลง โดยการ จัดส่งหนังสือทางการเพื่อ ยืนยันความถูกต้อง หรือ การยืนยันความถูกต้องผ่าน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามย่อ (Initial)		๓ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	
๘. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักงาน คณะรัฐมนตรี	
๙. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. รายงานผลการลงนาม และประชุมหารือที่เกี่ยวข้อง			สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๑๑. การดำเนินการตาม พันธกรณีภายใต้กรอบความ ตกลงระหว่าง กษ. กับ ประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๐-๕๑๑๒

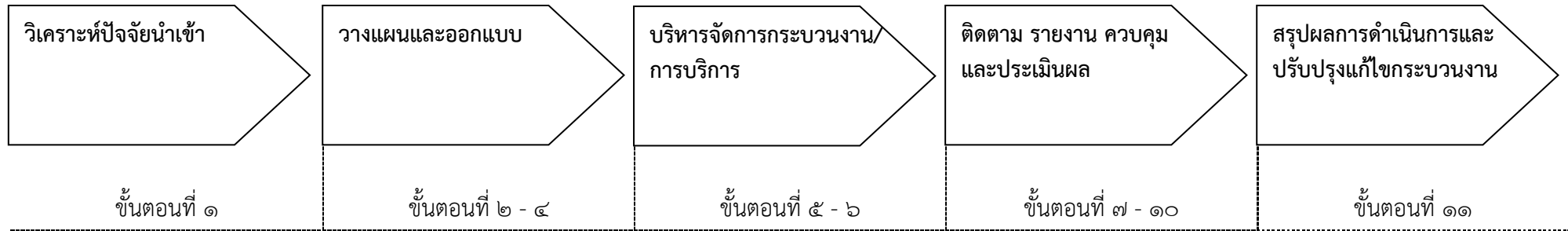
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑๘๖๙๐

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

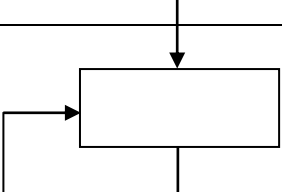
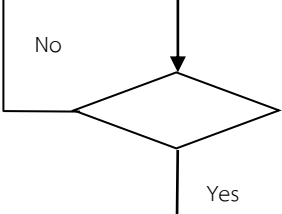
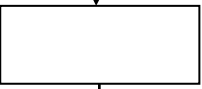
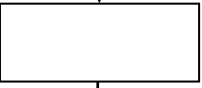
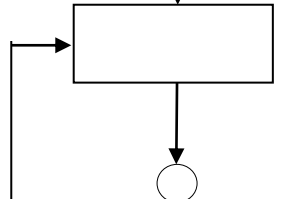
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประเทศคู่ภาคี ทาบถาม กษ. เพื่อจัดทำความตกลงผ่านช่องทางการทูต หรือผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๒. การพิจารณาความจำเป็น/ ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำความตกลงกับประเทศคู่ภาคี		๗ วัน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย/แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/แผนแม่บทด้านต่างประเทศ (กต.)
๓. แจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอให้แจ้งประเทศคู่ภาคีทราบถึงเหตุผลที่ กษ. ยังไม่		๓ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สนใจจัดทำความตกลงกับประเทศคู่ภาคี				
๔. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	รูปแบบความตกลงที่เป็นมาตรฐาน (Standard Text)
๕. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักงานเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๖. การเจรจา		ขึ้นอยู่กับผลการเจรจา	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักงานเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๗. การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาประเด็นสาระสำคัญและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	
๘. การยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง โดยการจัดส่งหนังสือทางการเพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือการยืนยันความถูกต้องผ่าน		๓ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.ประเทศคู่ภาคี	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามย่อ (Initial)				
๙. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานคณะรัฐมนตรี	
๑๐. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. การดำเนินการตามพันธกรณี ภายใต้กรอบความตกลง ระหว่าง กษ. กับประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๐-๕๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑๘๖๙๐



# กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

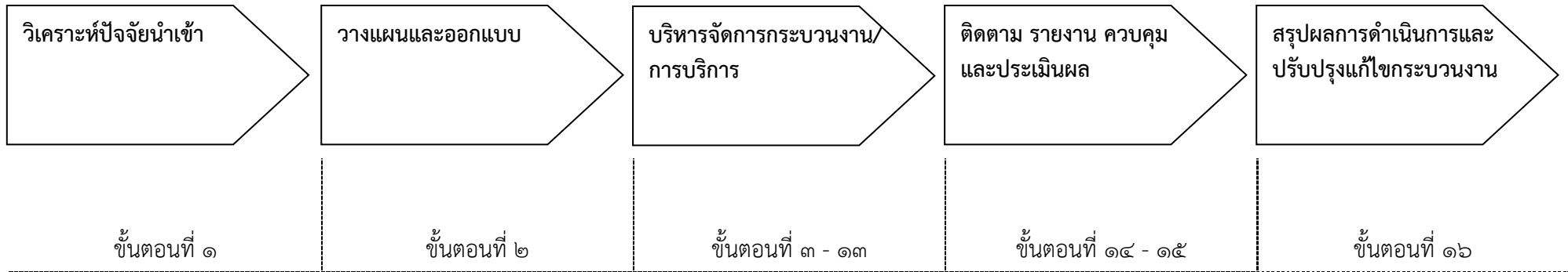
กระบวนการงาน      การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. กองคลัง ๓. ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความไม่เสถียรของระบบ e-GP ๒. ความล่าช้าและไม่ถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. บุคลากรยังไม่มี ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบเท่าที่ควร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

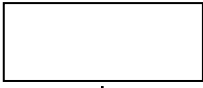
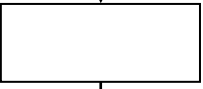

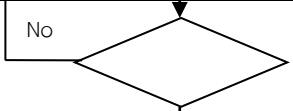
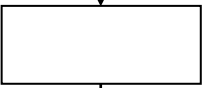
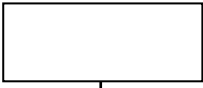
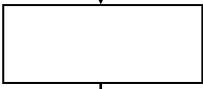
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

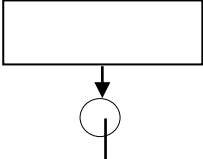
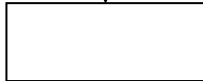
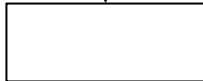


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งบประมาณไม่เพียงพอ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๖. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่สามารถหาผู้ค้าได้
๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๘. เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๙. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๐. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๑. แจกผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. ระบบ e-GP ไม่เสถียร ๒. คณะกรรมการไม่อยู่ ทำให้การตรวจรับล่าช้า
๑๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๕. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางอริษา พรหมประไพ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘



สำนักงานเกษตรต่างประเทศ  
เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๘๓๘ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๐