

การจัดการกระบวนการงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการ แผนงานโครงการตามนโยบาย</p>	<p>๑. กลุ่มแผนงาน</p>	<p>๑. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.</p>	<p>๑. ผู้บริหาร ของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. ๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. ๓. คำอธิบายแผนงาน เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด</p>
	<p>๒. กลุ่มโครงการพิเศษ</p>	<p>๑. อำนวยการและสนับสนุนการ ขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน</p>	<p>๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ. พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) ของ การดำเนินงานการขับเคลื่อน นโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.</p>
		<p>๒. การสนับสนุนการสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน</p>	<p>๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงาน ข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา</p>
		<p>๓. การบริหารจัดการและ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้า เกษตรที่สำคัญของจังหวัด</p>	<p>๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน</p>	<p>๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา การล้มตลาดของผลผลิต สินค้าเกษตร</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการและ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.
		๒. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา
		๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการและ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์
		๕. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวน ๘ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. เกษตรกรและเกษตรกรรุ่นใหม่	๑. ค่าของงบประมาณ โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. แนวทางการขับเคลื่อนสินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๔. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
๓. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีรวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑. กลุ่มติดตามและประเมินผล	๑. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร/สำนัก/กอง ใน สป.กษ./สงป./สศก.	๑. กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ของ สป.กษ. ๓. การจัดทำรายงานประจำปี
		๒. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษและกระบวนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัดในสังกัด สป.กษ.	๑. เล่มรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษและกระบวนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	๒. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.
		๒. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา
		๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้มตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการและ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๔. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ๒. แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๓. สรุปแผนงาน/โครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์แผนพัฒนา การเกษตร
		๒. กระบวนงานการสนับสนุนการ จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยธรรมชาติ และการช่วยเหลือเกษตรกร ที่ประสบภัยธรรมชาติ	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. ติดตาม ตรวจสอบและรายงาน สถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์ เร่งด่วน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดสามารถ เตรียมการรับมือและแก้ไข ปัญหาต่อเหตุการณ์
	๒. กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัย ธรรมชาติ	๑. กระบวนงานการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่า กรมในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร ประจำปี ๒. ผลการดำเนินงานตามแผน ป้องกันฯ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
			๔. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด	
		๒. กระบวนงานช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยด้านการเกษตร	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร กรม ประมง กรมปศุสัตว์ ๓. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๔. กระทรวงการคลัง	๑. รายงานการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้าน การเกษตรรายเดือน/ประจำปี
		๓. กระบวนงานการแจ้งเตือน และ รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๔. นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป ๕. ธนาคารแห่งประเทศไทย ๖. บริษัทเอกชน	๑. รายงานประจำวัน ๒. คาดหมายสถานการณ์ ๗ วัน ข้างหน้า ๓. แจ้งเตือนสภาพอากาศ / ศัตรูพืช/สถานการณ์ภัย (เมื่อมี สถานการณ์)
		๔. กระบวนงานการฝึกซ้อมการ บริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้รบ	๑. กรมป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๒. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. ปรับปรุงแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร และแผน เตรียมพร้อมด้านอาหาร
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย	๑.กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. กระบวนงานอำนวยความสะดวกและ เสนอความเห็นความต้องการของ จังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร ทราบ/พิจารณา

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๒. กระบวนงานการประมวลวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ
		๓. กระบวนงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔. กระบวนงานการติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ.....

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ ของ สนง. กษ.จว.	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ
๒. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจงให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา	
๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของ ผลผลิตสินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้า เกษตรที่สำคัญ	
๔. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถ เตรียมการรับมือและแก้ไขปัญหาต่อเหตุการณ์	
๕. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุม คณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถ สนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์	
๖. การเบิกจ่ายวัสดุ	บุคลากรของกอง/สำนัก ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. การเบิกจ่ายวัสดุของ สผง.	๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดบริหารจัดการงบประมาณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๒. จัดทำคำของบประมาณ	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. การจัดทำรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓. รายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน ของ สผง.	
๙. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔. คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕. ข้อมูลทรัพยากรรายบุคคล	
๑๑. การจัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖. รายงานงบเดือนวันลาของบุคลากร สผง.	
๑๒. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗. ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของ สผง.	
๑๓. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘. รายงานการควบคุมภายในประจำปีของ สผง.	
๑๔. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑๕. เงินตรองราชการ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐. เงินตรองราชการ	
๑๖. สารบรรณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก	๑๑. การดำเนินงานเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
	๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลผลิตที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
๗) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
รวมทั้งสิ้น๗..... กระบวนงาน		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)		
๑.๒.๑ สำนักงาน ติดตามและประเมินผล (สงป.)	กลุ่มติดตามและประเมินผล	กระบวนงานหลัก
อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด/สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน/สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่/ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๒ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร</p> <p>๒) กระบวนงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร</p> <p>๓) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> <p>๔) กระบวนงานการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้ รบ</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๑) กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๔ กระทรวงการคลัง</p> <p>๑) กระบวนงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๕ กรมการสรรพกำลังกลาโหม</p> <p>๑) กระบวนงานการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้ รบ</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๖ ธนาคารแห่งประเทศไทย /ธนาคารกสิกรไทย</p> <p>๑) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>๑.๒.๗ บริษัทสยามคูโบต้า</p> <p>๑) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
<p>รวมทั้งสิ้น๑๐..... กระบวนงาน</p>		

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ		
ติดตามและประเมินผล	กลุ่มติดตามและประเมินผล	กระบวนงานหลัก
อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานอำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
๑๒) กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
๑๓) กระบวนงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
๑๔) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน	กระบวนงานหลัก
จัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน	กระบวนงานหลัก
ติดตามและประเมินผล	กลุ่มติดตามและประเมินผล	กระบวนงานหลัก
ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษและกระบวนกรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	กระบวนงานหลัก
ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	กลุ่มโครงการพิเศษ	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
๑๑) กระบวนงานอำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
กระบวนงานการติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กระบวนงานหลัก
๑๕) กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
๑๖) กระบวนงานการแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑๗) กระบวนงานการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้รบ	กลุ่มป้องกันฯ	กระบวนงานหลัก
๑๘) การเบิกจ่ายวัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๑๙) การบริหารจัดการงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๐) การจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๓) การจัดทำงบเดือนวันลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๔) การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๕) การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๖) จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๗) เงินทดรองราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๘) สารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น๒๘..... กระบวนงาน		

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

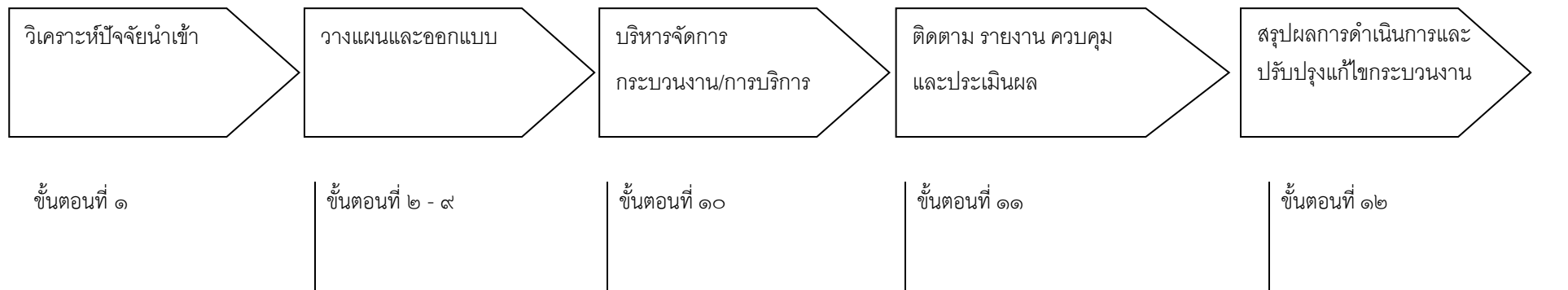
กระบวนการงาน : จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง ๓. เกษตรกรและภาคเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มุมมองของบุคลากรที่มีต่อเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานระยะ ๒๐ ปี ยังไม่ชัดเจน ๒. โครงการที่ระบุในแผนฯ ส่งผล	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔

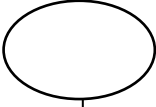
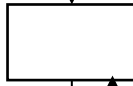
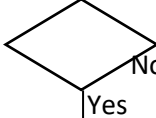
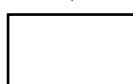
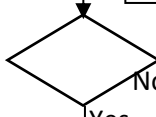

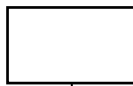
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการประเมินผลการรับรู้ทิศทาง ปรับรูปแบบเป็น survey online เพื่อให้ได้ข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากขึ้น การตอบแบบสอบถามเข้าถึงได้ง่าย มีความรวดเร็วมากขึ้นในการประมวลผล และ ประหยัดทรัพยากร	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนทิศทางขององค์กร		ต.ค.	สผง.	
จัดทำร่างจุดยืนทางยุทธศาสตร์ ทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาตามหลักการสำคัญและมาตรฐานของแผนปฏิบัติการ		ต.ค. - ก.พ.	สผง.	
ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่าง จุดยืนทางยุทธศาสตร์ ทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา		มี.ค.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
ประมวล รวบรวม ร่างโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี จากทุกหน่วยงาน		มี.ค.	สผง.	
ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		เม.ย.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
รับฟังความคิดเห็นผู้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ผ่านระบบ survey online		เม.ย.	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	
ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปีตามความเห็นฯ		พ.ค.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ฉบับสมบูรณ์		มิ.ย.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		มิ.ย.	สผง.	
สื่อสารและเผยแพร่แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		มิ.ย.	สำนัก/กอง	
ติดตามประเมินผลการรับรู้และเข้าใจทิศทางองค์กรของ สป.กษ. ผ่านระบบ survey online		ก.ย.	สผง.	
ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปีของ สป.กษ. สอดคล้องตามเป้าหมายของแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวิวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวภัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

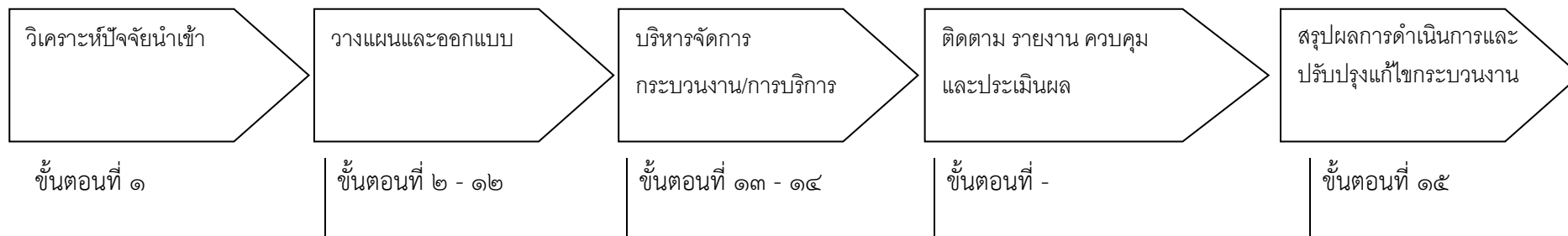
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้ สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่อนข้างน้อย ทำให้ สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด และการจัดทำแผน การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ค่อนข้างน้อย ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตาม แผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีทักษะเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผน และไม่ได้รับผิดชอบ การกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติ กับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


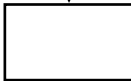


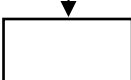
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

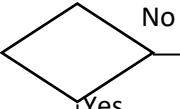
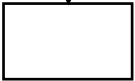
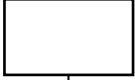
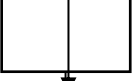
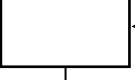
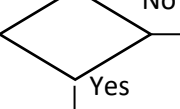


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

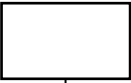
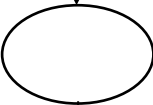
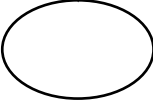
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย - งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เป้าหมายการให้บริการของ สป.กษ. - นโยบายผู้บริหาร		ส.ค.	สผง.	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน จัดทำกรอบแนวทางการจัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สงป.) ๑) แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละ สำนัก/กอง (จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แบบ ผ.๑) ๒) แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำกรอบวงเงินของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรตาม แผน จัดสรร		ส.ค.	สำนัก/กอง	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามประเภท งบรายจ่าย ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - กำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (การใช้จ่ายเงินภาพรวม : ผ.๒, การจัดซื้อ-จัดจ้าง : ผ.๒-๑, การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว : ผ.๒-๒) 				
<p>๓. เสนอ สำนัก/กอง จัดทำแผน สงป. ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบแนวทางที่กำหนด 		ส.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน และติดตามข้อมูลจากสำนัก/กอง ให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
<p>๔. จัดทำร่างแผน สงป. ของ สป.กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล และประมวลจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. 		ก.ย.	สผง.	
<p>๕. บันทึกข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. ในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis) 		ก.ย.	สผง.	
<p>๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มตามรูปแบบที่ สำนักงบประมาณกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์แบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ (แบ่งตามเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม) ๓๐๒ (แยกตามประเภทรายจ่าย) และ ๓๐๒/๑ (ฝึกอบรมสัมมนา งบลงทุน) จัดทำเป็นเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. (แผน สงป.) 		ก.ย.	สผง.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร แผน สงป.		ก.ย.	สผง.	
๘. จัดส่งแผน สงป. ให้สำนักงบประมาณ - เสนอสํานักงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้ จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. (ข้อมูลตามแผนฯ สํานักงบประมาณใช้ ประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงวดให้ สป.กษ.)		ก.ย.	สงป.	
๙. จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ประมวลข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.๑ และ ผ.๒) ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกรอบแนวทาง ในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตาม แผน สงป. ที่ได้เสนอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไว้		ก.ย. - ต.ค.	สงป.	๑. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามภารกิจหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของ สำนัก/กองให้มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมี ความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมาย การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๐. เสนอ สำนัก/กอง ตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ประสานแจ้ง สำนัก/กอง พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาให้สำนัก/กองแจ้งแก้ไขข้อมูล ในร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
๑๑. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีตามที่สำนัก/กอง แจ้ง		ต.ค.	สผง.	
๑๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ(ร่าง) แผนปฏิบัติงาน ประจำปี		ต.ค.	สผง.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์		ต.ค.	สผง.	
๑๔. แจกเวียนให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		ต.ค.	สำนัก/กอง	
สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวมัณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวภักัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

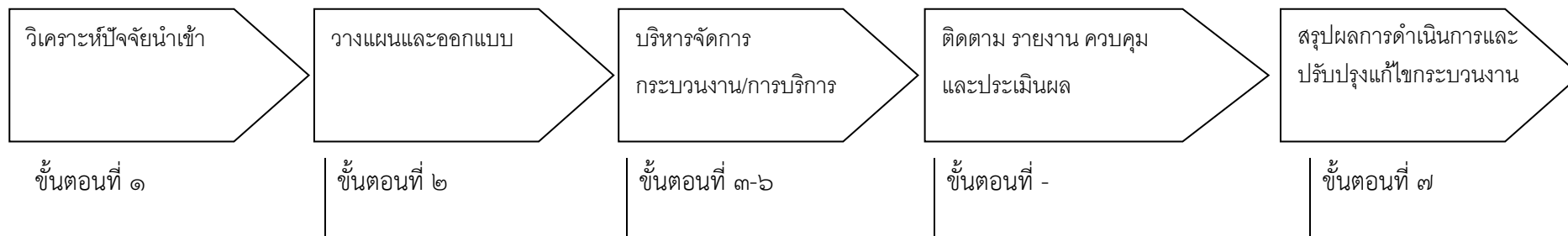
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดตัวชี้วัดมีความแตกต่างจากเดิมน้อย เป็นเพียงการวัดความสำเร็จตามแผนซึ่งสะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง ในเชิงผลสัมฤทธิ์ไม่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้ความคิดเห็นในการเสนอตัวชี้วัดใหม่ และ/หรือ การปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัด (สผง.กำหนด) / วิธีการจัดเก็บ / การรายงานผลค่อนข้างน้อย ทำให้การรายงานผลตามตัวชี้วัดระหว่างปีมีการขอปรับวิธีการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	


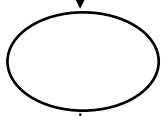
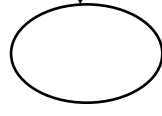
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม และศึกษาข้อมูล เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด ของ สป.กษ. ตามที่ได้เสนอขอทำความตกลงไว้ในช่วงของการเสนอของบประมาณ		ส.ค.	สผง.	
๒. จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. โดยจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย แนวทางการจัดเก็บข้อมูล และวิธีการคำนวณคะแนนตัวชี้วัด		ส.ค.	สผง.	
๓. เสนอ สำนัก/กอง พิจารณาและตรวจสอบปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) ตัวชี้วัดประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนัก/กอง	
๔. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่หน่วยงานแจ้ง		ก.ย.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำ (ร่าง) คำอธิบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๖. แจ้ง สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อเตรียมข้อมูลรายงานผล ตามตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำคำอธิบายแผนงาน โครงการ/กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวมัณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

นางสาวภัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

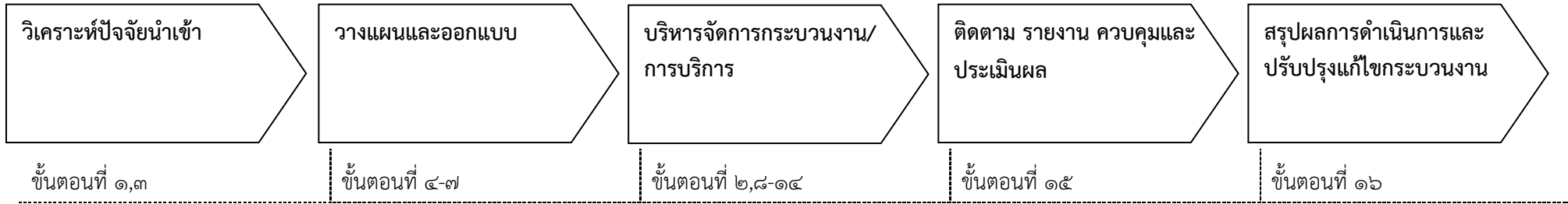
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

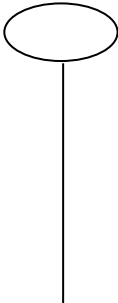
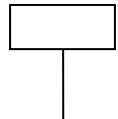
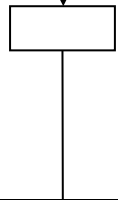
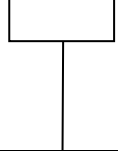
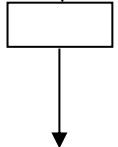
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้แก่ สศก. ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีทักษะเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผน และไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒

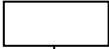
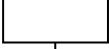

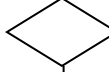
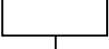

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

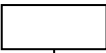
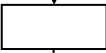
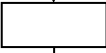


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำค่าของปริมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงในระหว่างปีงบประมาณ ต้องศึกษาข้อมูลและปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการชี้แจงในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สผง.	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้รับล่าช้า
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอ และเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	สำนัก/กอง	แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการเปลี่ยนแปลง ต้องศึกษารูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณให้มีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องมากที่สุด
๕. แจ้ง สำนัก/กอง ให้จัดทำข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี		ต.ค. - พ.ย.	สำนัก/กอง	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลบางรายการ เช่น งบบุคลากร ไม่ทราบข้อมูลของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		พ.ย.	สผง.	สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด
๗. จัดประชุมนำเสนอค่าของงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ		ธ.ค.	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจและไม่ทราบข้อมูลค่าขอโดยละเอียด เข้าร่วมประชุมนำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. ตรวจสอบข้อมูล - ประมวลค่าของงบประมาณ และวิเคราะห์ลักษณะงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างเหมาะสม - พิจารณารายการที่เสนอของงบประมาณจำแนกเป็นกลุ่ม เช่น แผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ		ธ.ค. - ก.พ.	สผง.	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล
๙. ยกร่างค่าของงบประมาณเสนอผู้บริหาร		ม.ค.	สผง.	การให้เวลาและทำความเข้าใจของผู้บริหาร โดยต้องกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ข้อมูลกระชับสั้น และอธิบายได้ชัดเจน
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สผง.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบข้อสังเกตของกรมการวิสามัญ		ก.ค. - ส.ค.	สผง.	ประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรมการวิสามัญที่เตรียมชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการฯ ต้องประสานติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑ ตามกระบวนการร่างกฎหมาย และชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ค. – ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงานงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณต่ออนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา		ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะอนุกรรมการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา และวุฒิสภา ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงานงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๑๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒-๓		ก.ย.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕. ปรับปรุงแผนและวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย		ส.ค. – ก.ย.	สผง.	ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. (จำนวน ๑ ฉบับ)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอัญญา หุ่นโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๖๘

นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

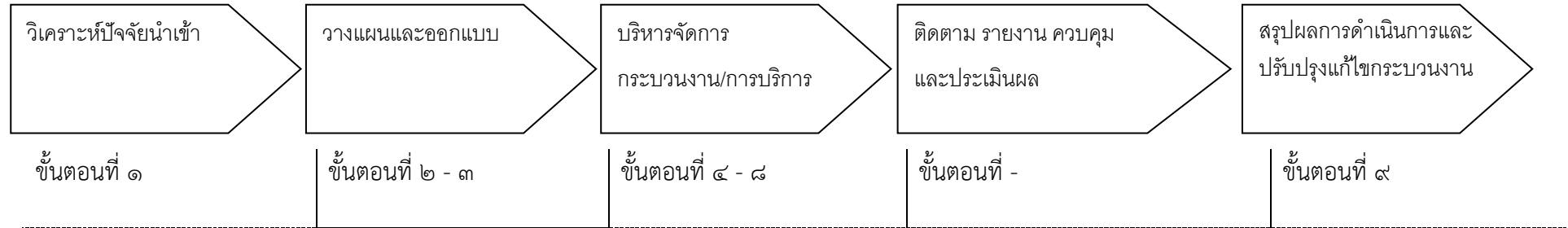
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

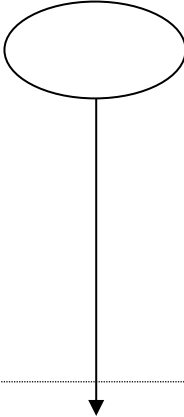
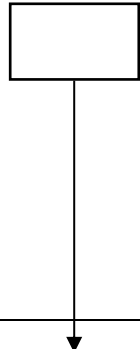
ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรี “มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี”	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รายการงบประมาณค่อนข้างมาก ทำให้จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างนาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒


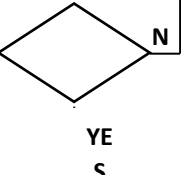

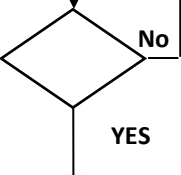
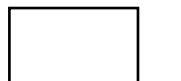
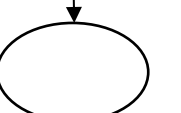
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ที่ได้รับจัดสรร , เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมายรายปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีของ สป.กษ. , ข้อมูลทรัพยากรต่าง ๆ ของ สป.กษ. ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ในปีที่ผ่านมา แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ และตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ</p>		<p>ก.ค.</p>	<p>สผง.</p>	<p>ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ</p>
<p>๒. พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น และรายการสำหรับดำเนินงาน ในภารกิจกระทรวง เพื่อกำหนดกรอบเงินจัดสรร พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายประจำ ซึ่งเป็นรายการที่มีภาระต้องเบิกจ่ายแน่นอนเป็นรายเดือน เช่น สัญญาจ้างเหมา และรายการที่หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือกระทรวง เพื่อกันรายการและตัดยอดงบดำเนินงานที่นอกเหนือรายการดังกล่าว คิดสัดส่วนเพื่อใช้สนับสนุนนโยบาย สป.กษ. และของกระทรวง</p>		<p>ก.ค.</p>	<p>สผง.</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณ		ส.ค.	สผง.	๑. สำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น		ส.ค.		
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		ส.ค.	สผง.	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมีความชัดเจนแยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง
๖. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณฯ ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๗. จัดทำรูปเล่มแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๘. แจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ (แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง)		ก.ย.	สำนัก/กอง	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการ	○	ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอัญญา ทุงโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๖๘

นางสาวนันท์ ทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

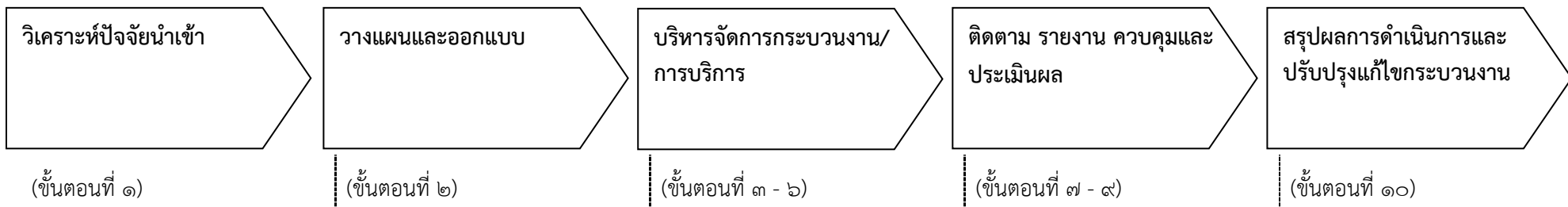
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงาน นอกสังกัด - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๖. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรมีจำกัด ปริมาณงานมีจำนวนมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วน ใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. /ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการ ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

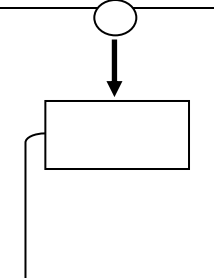
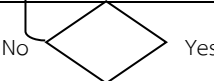



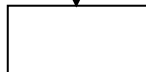
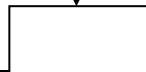

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน (ปรับปรุงคู่มือ)		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. ดำเนินการตามแผน		๗ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓.๒ ปรับปรุงคู่มือ อ.พ.ก. ให้ได้มาตรฐานกระบวนการประชุม ประกอบ ๑) กระบวนการดำเนินงาน ๒) บทบาทขององค์ประกอบ ๓) กรอบการปฏิบัติงาน ๔) แนวทางการจัดประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบเล่มคู่มือ อ.พ.ก.		๓ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๕. แจงเวียนคู่มือ อ.พ.ก. ให้ สนง.กษ.จว. และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการขับเคลื่อน นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ทุกวัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. ติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการ ขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		รายเดือน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหาร		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๙. แจงการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๒ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๑๐. นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามประเด็นที่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณ์ช์ เลิศนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ

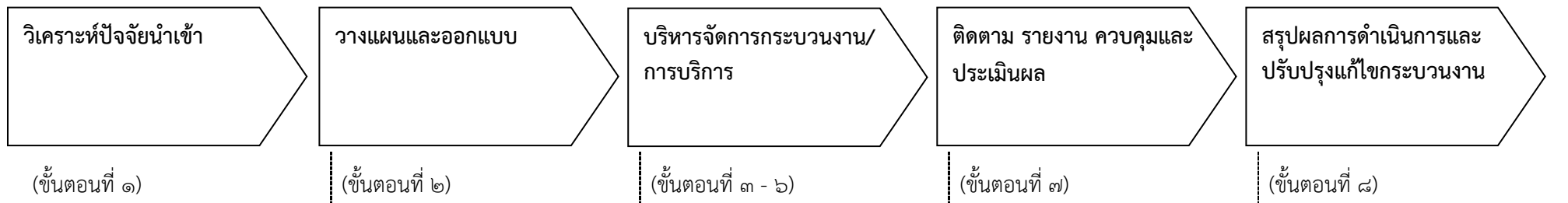
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงาน นอกสังกัด - ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๖. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรมีจำกัด ปริมาณงานมีจำนวนมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วน ใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

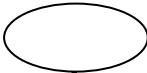
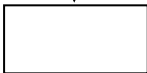
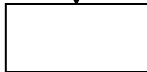


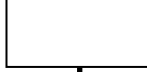
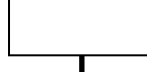

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

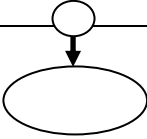
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามคำสั่งการของผู้บริหาร		ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. 	
๒. ประสานขอข้อมูลข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง		ตามคำสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. 	
๓. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ /จัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเร่งด่วน)		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. 	
๔. จัดการประชุมหรือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) เชื่อมสัญญาณไปยังส่วนภูมิภาค		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ 	
๕. สรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ 	
๖. จัดทำบันทึกแจ้งผลการประชุมตามคำสั่งการ /และมอบหมายการดำเนินงานตามสั่งการ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. 	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งการ		ตามมติคำสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. 	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. นำเสนอรายงานผลการติดตามตามข้อสั่งการให้ผู้บริหารทราบ		ตามมติข้อสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ 	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการได้ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกัญรัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณ์ช์ เลิศธนสารสกันธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

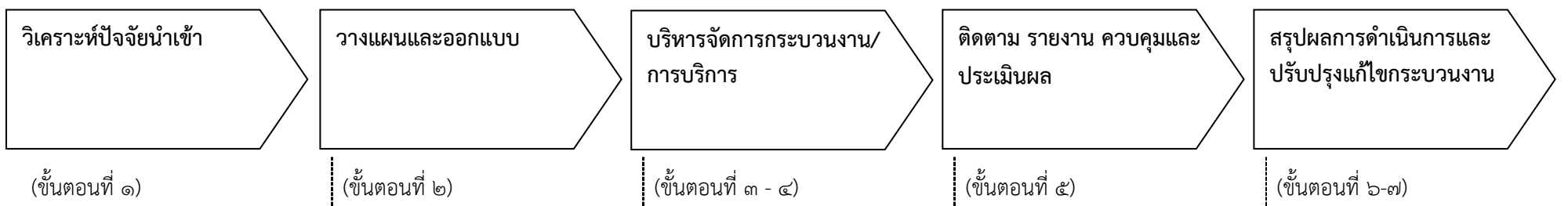
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงาน นอกสังกัด - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๖. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรมีจำกัด ปริมาณงานมีจำนวนมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วน ใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร / ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด http://agripro.opsmoac.go.th	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	มีการรายงานผลการคัดเลือกสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านระบบ http://agripro.opsmoac.go.th โดยบันทึกข้อมูลจริงตามสถานการณ์การผลิตที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่จังหวัด	๓




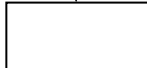

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด		๑๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ กรณีเกิดปัญหาผลผลิตล้นตลาด/ราคาตกต่ำ (รายสินค้า)		๑๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการสินค้าของหน่วยงานในพื้นที่ (การรวบรวมสถานการณ์สินค้าในปัจจุบัน ประสาน หรือรูปแบบการบริหารจัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)		๑๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. สนับสนุนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการ (แจ้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ)		ทุกวัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. กำหนดระบบการติดตาม (กำหนดรูปแบบการติดตาม กำหนดวันส่งงาน) และรูปแบบการรายงานผล (กำหนดแบบฟอร์มมีการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านเว็บไซต์ https://agripro.opsmoac.go.th ซึ่งมีการใช้งานระบบดังกล่าวฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒)		รายเดือน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๖. สรุปผลการประชุม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประมวลภาพรวม		๑๐ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. จัดทำเอกสารนำเสนอภาพรวมต่อผู้บริหาร		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีปฏิทินรายงานข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญ (ข้อมูลบริหารจัดการสินค้าปริมาณ Demand/Supply ปฏิทินสินค้าเกษตร)

ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกัญรัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณัช เลิศนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

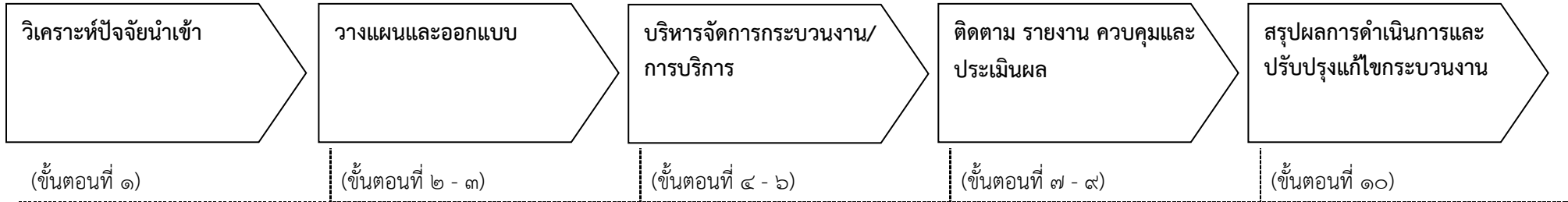
กระบวนการงาน ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	หนังสือแจ้งข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. แจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมประกอบรายงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถเตรียมการรับมือและแก้ไขปัญหาต่อ เหตุการณ์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและ เหตุการณ์เร่งด่วน	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

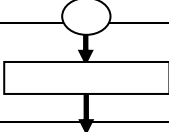
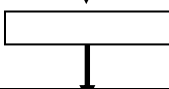
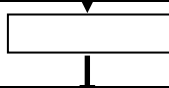
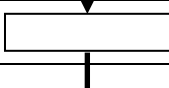
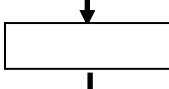
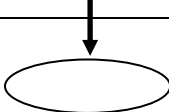
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตาม เฝ้าระวัง ข้อสั่งการของผู้บริหาร		ทุกวัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. ประสานขอข้อมูลข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		รายเดือน/ ตามข้อสั่งการ	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. วิเคราะห์ กลับกรอง ตรวจสอบรายงาน		๓ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๓ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดการประชุมหรือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๖. แจกบันทึกมอบหมายการดำเนินงานตามสั่งการ		๓ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. อำนวยความสะดวกการจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		ตามกำหนด	- กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สผง.	
๘. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๙. สรุปรายงาน ประมวลภาพรวมรายงานผลปัญหาร้องเรียน และเหตุการณ์เร่งด่วนหรือปัญหาด้านการเกษตรที่เป็นประเด็นสำคัญในปัจจุบัน (Hot Issue)		๒ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๑๐. นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ - ผู้บริหาร	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถรายงานผลการเตรียมการรับมือสถานการณ์และการแก้ไขปัญหาร้องเรียนและเหตุการณ์เร่งด่วน หรือปัญหาด้านการเกษตรที่เป็นประเด็นสำคัญในปัจจุบันได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกันยรัตน์ นาคกุล

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณัช เลิศนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

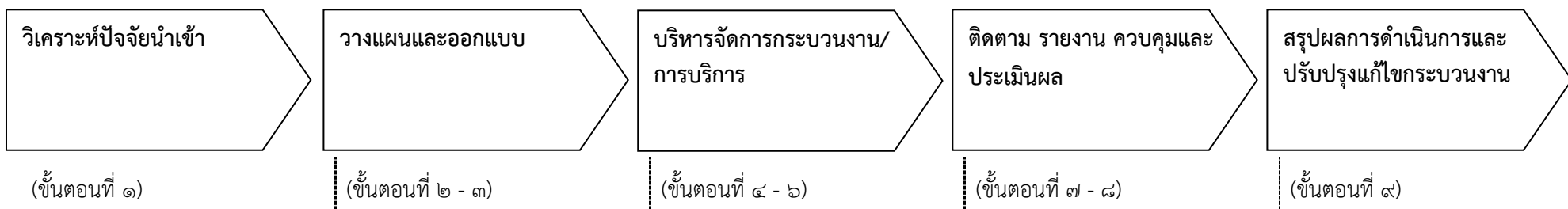
กระบวนการงาน สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. แจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมประกอบการตรวจราชการและความพร้อมของสถานที่ตรวจราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

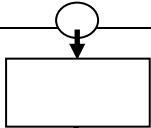
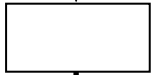
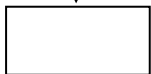


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งกำหนดการและรายละเอียดให้กับ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		เมื่อทราบกำหนดการ	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. ประสานสำนักรัฐมนตรี ขอข้อมูลรายละเอียดและกำหนดการของผู้บริหาร		เมื่อทราบกำหนดการ	- สำนักรัฐมนตรี กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. สนับสนุนการทำหน้าที่ในพื้นที่ของ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (กำหนดแบบฟอร์ม ๓ แบบ ได้แก่แบบฟอร์มภาพรวมจังหวัด, แบบฟอร์มจุดดูงาน และแบบฟอร์มผลงานสำคัญ)		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. ติดตามข้อมูลตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบ กลับกรองข้อมูล		๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สรุป ประมวลภาพรวมข้อมูลตามแบบฟอร์ม		๒ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๖. จัดประชุมเตรียมความพร้อม และกลั่นกรองรายละเอียดโครงการที่จะเสนอในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	- กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. แจ้งบันทึกมอบหมาย/สั่งการตามมติการประชุม ของ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๘. ร่วมลงพื้นที่ตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่		ตามกำหนดการ	- กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๙. รวบรวมข้อสั่งการในพื้นที่แจ้ง สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกัญรัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณัช เลิศนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

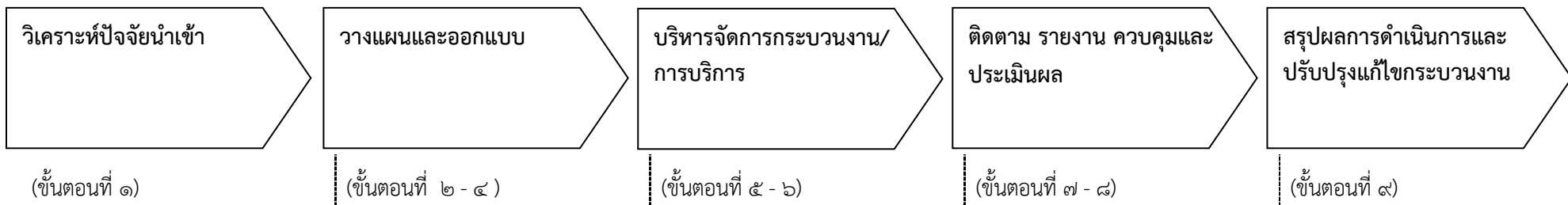
กระบวนการงาน โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา)</p> <p>๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กรมการข้าว กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตร</p>	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้)</p> <p>๓. เกษตรกร</p>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสร้างและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน/เครือข่ายอาสาสมัครเกษตรและเกษตรกรในพื้นที่ และการบูรณาการการทำงานร่วมกับสถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยในพื้นที่ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่)	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น	๑*
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

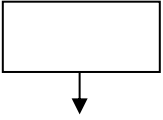
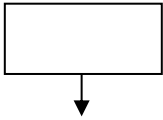
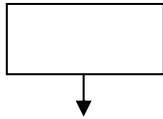
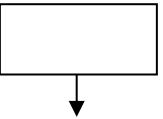
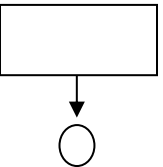
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

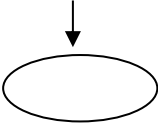
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทหารีกรอบ/แนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับงบประมาณ ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (แผนงานตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้) ประจำปีงบประมาณ กับหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานฯ		ก.ค. - ส.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานฯ (สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้)	
๒. สื่อสาร/ชี้แจงกรอบ/แนวทางการเสนอของบประมาณ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ค. - ส.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	
๓. ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เสนอ คณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการแผนงานบูรณาการ พิจารณา)		ก.ค. - ส.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดเตรียมข้อมูล/ประเด็นชี้แจง (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ค. - ส.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - กลุ่มแผนงานและงบประมาณ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	
๕. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ย. - ต.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
๖. พิจารณา/จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้		ก.ย. - ต.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - กองคลัง	
๗. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	- การปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ (กรณี เกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ และโรคระบาดรุนแรง ในประเทศ)
๘. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ (รายเดือน/ รายไตรมาส)	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	- การบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแผนงานฯ ที่กำหนด*

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับ ปีงบประมาณถัดไป)	↓ 	ก.ย. ๖๔	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น*

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์

เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริชลา ขาวขันธุ์

เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ติดตามและประเมินผล

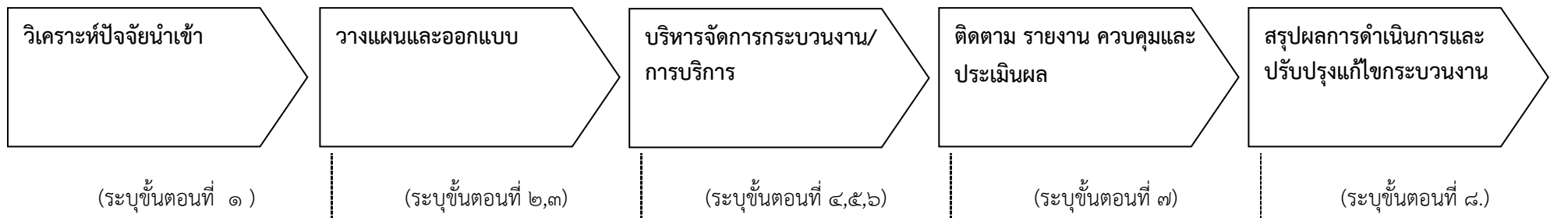
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร สป.กษ./คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบข้าราชการพลเรือน, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ ๒๕๔๐, พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ, รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ ๒๕๖๐, นโยบายรัฐบาล, แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับส่วนภูมิภาค ยังไม่สามารถสร้างระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการตามกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเหตุผลผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผนสะสม และการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มและในระยะเวลาที่กำหนด	๑

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของ สป.กษ. (รายเดือน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ สป.กษ. (Digital Platform for Enterprise Management: DPM) แทนการรายงานข้อมูลใน Excel	

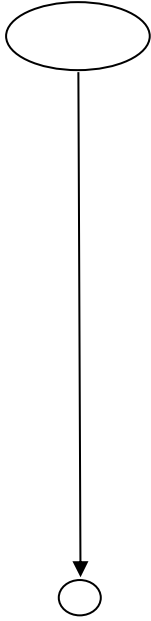
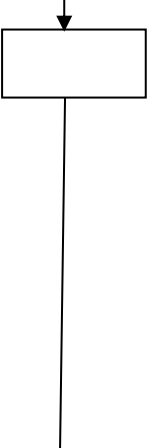
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

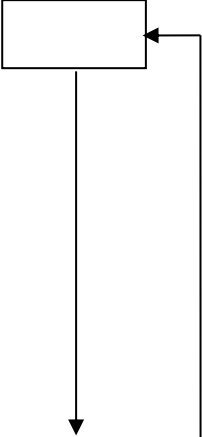
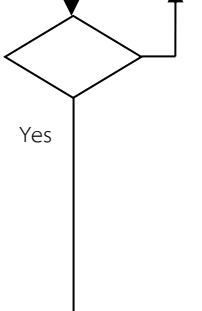
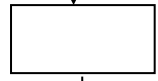
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

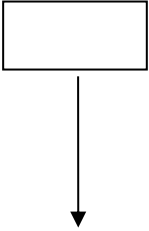
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

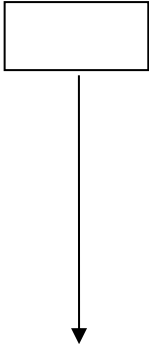
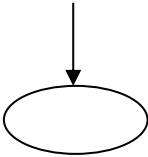


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑ ทบทวน กรอบ/แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)</p>		<p>ต.ค. - พ.ย.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>ประมวลผลการดำเนินงานตามแนวทางหรือกรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน หรือพิจารณาจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดที่สำคัญตามแผนยุทธศาสตร์/ไม่มี</p>
<p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผน นโยบาย ระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับกรม ข้อกำหนด/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>		<p>ธ.ค.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>ตรวจสอบ ติดตาม ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ ๆ รวมทั้งค้นคว้าหาข้อมูลจากหลายแหล่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกาศล่าช้า ทำให้ข้อมูลไม่เพียงพอ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สป.กษ. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล รายงานของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
๓. กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สป.กษ.	 <pre> graph TD A[] --> B{ } B -- No --> A B -- Yes --> C[] </pre>	จ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	ติดตามและประสานข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ/ต้องรอข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผล	 <pre> graph TD A{ } -- Yes --> B[] A -- No --> A </pre>	จ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	เสนอกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่มี
๕. สื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกรอบ	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	ม.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	แจ้งเวียนกรอบการติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สป.กษ.			สำนัก/กอง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ในสังกัด สป.กษ.	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้วให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน/ไม่มี
๖. ดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผล และจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล		ม.ค. - ก.ย.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. สำนัก/กอง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ในสังกัด สป.กษ.	<p>๑. ประสาน ติดตาม ขอความร่วมมือ และแจ้งเตือนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีที่ตรวจพบว่ารายงานผลล่าช้าเกินกำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามกรอบที่กำหนดไว้/มีบางหน่วยงานจัดส่ง</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อมูลมาล่าช้าเกินกำหนด หรือไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้
๗. การจัดทำรายงานประจำปี		จ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	<p>๑. ประสาน ติดตาม ขอความร่วมมือ และแจ้งเตือนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประมวลผลและการจัดทำข้อมูล/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับจาก สำนัก/กอง /ไม่มี</p>
๘. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงานเพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		จ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลการติดตามและประเมินผลที่ผ่านมาเพื่อประมวลปัญหา อุปสรรคจากการติดตามและ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ประเมินผลเพื่อปรับปรุง การดำเนินงานตาม กระบวนการติดตามและ ประเมินผลของ สป.กษ. ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อไป/ ไม่มี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สำนัก/กอง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัด สป.กษ. สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามประเด็นที่ได้กำหนดในกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ... ได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙๙๐๕๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ โยธาภักดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒๕๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

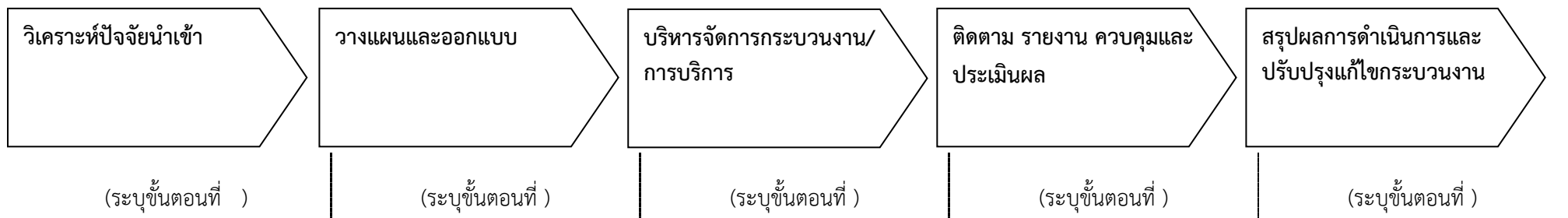
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร สป.กษ./หน่วยงานในสังกัด สป.กษ./หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานภายนอก กษ./เกษตรกร ประชาชน และภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีปี ๒๕๔๖, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน, เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งแบบสอบถามไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย (ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การออกแบบการสำรวจความพึงพอใจเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย สามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ สผง. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณาปรับปรุงการให้บริการ	๑

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	เล่มรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการงานของสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	

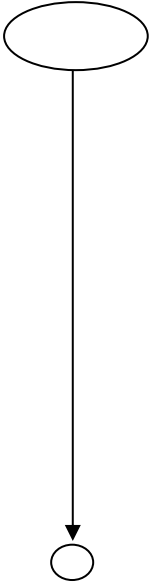
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

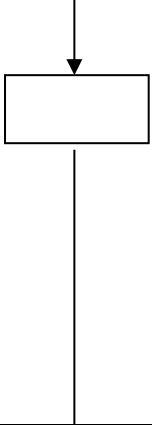
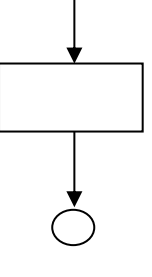
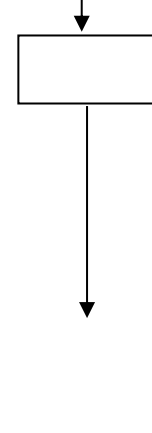
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

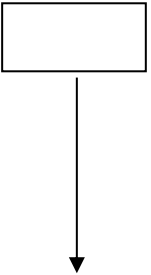
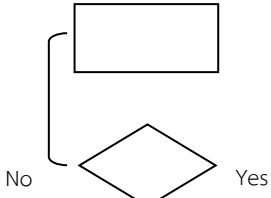
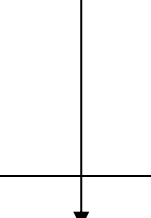
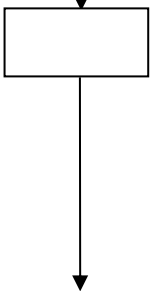
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

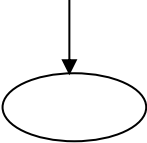


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงแนว ประเมินผลความพึงพอใจต่อ กระบวนการงาน ของ สผง. และ กระบวนการของ สป.กษ.</p>	 <pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	<p>ม.ค.-มี.ค.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>- ตรวจสอบ ติดตาม ผล การประชุม คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ สป.กษ. ประสานทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ของ สผบ.</p> <p>- ประมวลผลการ ดำเนินงานหรือพิจารณา จากรายงานผลประเมิน ความพึงพอใจต่อ กระบวนการงาน ของ สผง. และกระบวนการของ สป.กษ./กรอบแนวทางใน การสำรวจความพึงพอใจ ขึ้นอยู่กับมติ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ สป.กษ.</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลองค์กร และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบ การให้บริการ กำหนด วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ วางแผน และออกแบบ การวิจัยในการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการของ สผง. และกระบวนการของ สป.กษ.</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>เม.ย.-มิ.ย.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล องค์กรและปัจจัยที่ เกี่ยวข้องกับระบบการ ให้บริการและเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง / ไม่มี</p>
<p>๓. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บ รวบรวมข้อมูล</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>ก.ค.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>ทดสอบเครื่องมือ และ ทบทวน ปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บข้อมูล/ไม่มี</p>
<p>๔. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจตามแผนงานและ กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>ก.ค.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>แผนการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการของ สผง. และกระบวนการ ของ สป.กษ./ไม่มี</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการทำงานและการให้บริการ	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	ส.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	ศึกษา วิเคราะห์จากผลการสำรวจความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ/ ไม่มี
๖. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการของ สผง. และกระบวนการของ สป.กษ.	 <pre> graph TD A[] --> B{ } B -- No --> A B -- Yes --> C[] </pre>	ส.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	ประมวลผลจัดทำจากข้อมูล/วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ/ ไม่มี
๗. นำเสนอผู้บริหาร สผง. และ สป.กษ.	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	ก.ย.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	นำเสนอผู้บริหาร สผง. และ สป.กษ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร/ไม่มี
๘. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	ก.ย - ต.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	แจ้งเวียนรายงานที่ผู้อำนวยการ สผง. และ ปลัด กษ. ได้เห็นชอบให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงกระบวนการของกระบวนการของหน่วยงาน/ไม่มี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		ต.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง./สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	สรุปผลการสำรวจความ พึงพอใจต่อกระบวนการ ของ สผง. ที่ผ่านมาเพื่อ ประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการของ สผง. และกระบวนการของ สป.กษ. เสนอผู้บริหาร
เห็นชอบ และแจ้งเวียนผลการสำรวจฯ ไปยังสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙๙๐๕๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินภรณ์ โยธาภักดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒๕๕๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

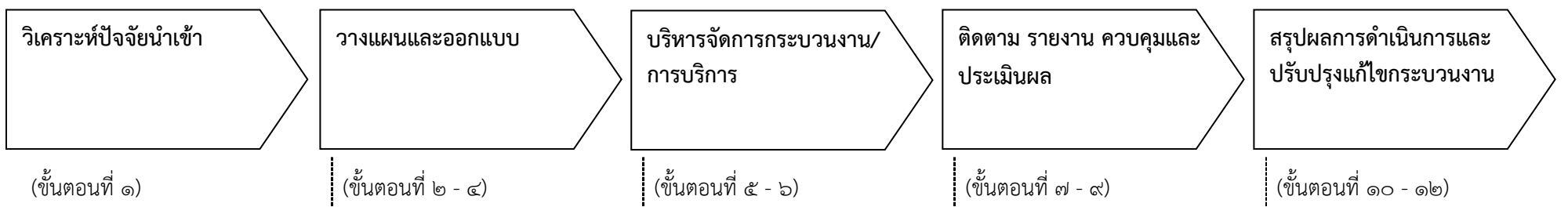
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๓) ประเด็นการเกษตร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๖. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๗. แผนพัฒนาภาคในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) ฉบับทบทวน ๘. ทิศทางการพัฒนาประเทศภายใต้กรอบแผนพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๕





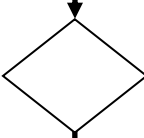

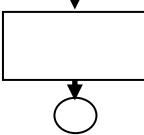
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

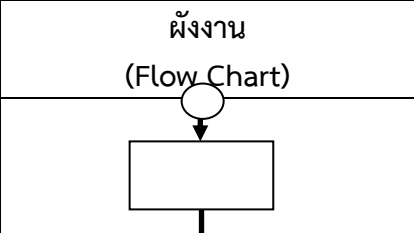
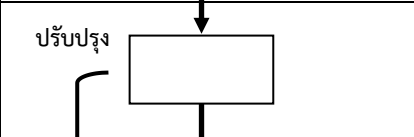
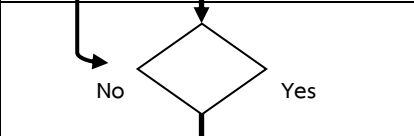
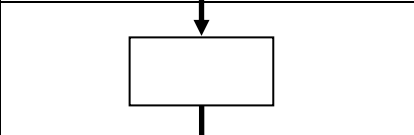
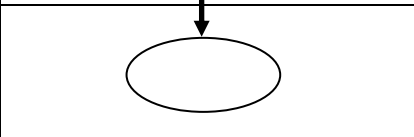
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. วิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	ปรับปรุง 	๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. เสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และขอความอนุเคราะห์ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๖. แจ้งจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บริหารกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๗. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. สรุปลงแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปลงแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๑๑. แจกสรุปลงแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพ และมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการผลักดันโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผลักดันเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณ เสนอเป็นคำของบประมาณเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

กระบวนการงาน การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

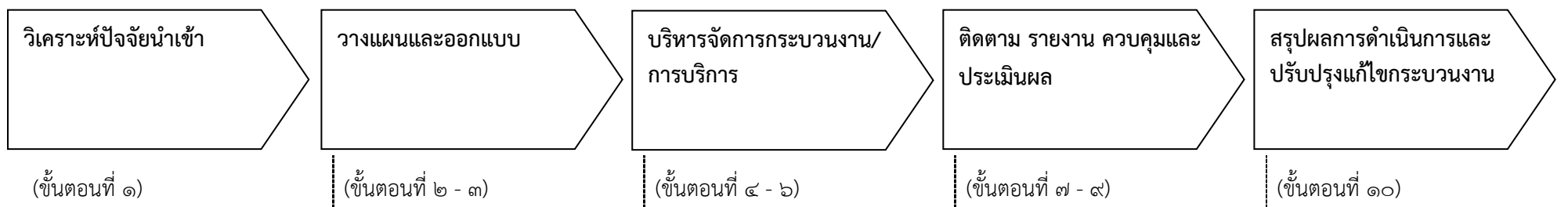
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. รายงานแผน/ผลให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๒. คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๓. ระบบแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	



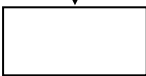
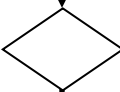
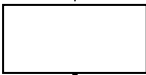


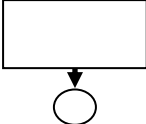
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

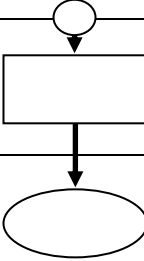
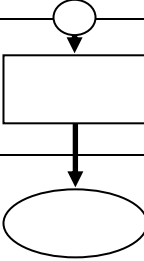
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มแผนงาน สผง.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. จัดทำเอกสารรหัสงบประมาณและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๖๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบให้ สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้ง สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. ติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. แจกจ่ายรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อกำหนด แนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

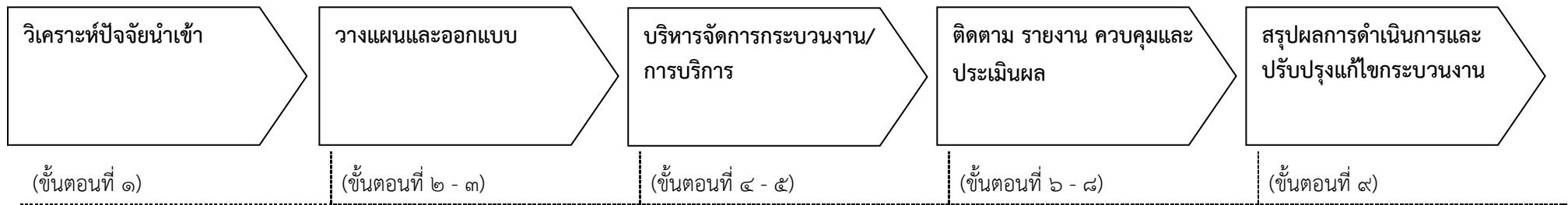
กระบวนการงาน อำนาจการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. เรื่องที่เสนอความเห็นดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เรื่องที่เสนอผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบจากผู้บริหารระดับสูง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	


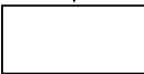
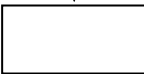

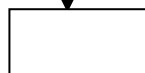
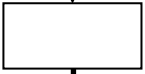
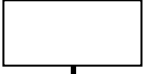


การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบหรือประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความเห็นชอบข้อเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเห็นชอบของผู้บริหาร		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเห็นชอบ (กรณีให้ส่งเรื่องตอบกลับ)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา		๓ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง	
๘. แจ้งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบหรือดำเนินการ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

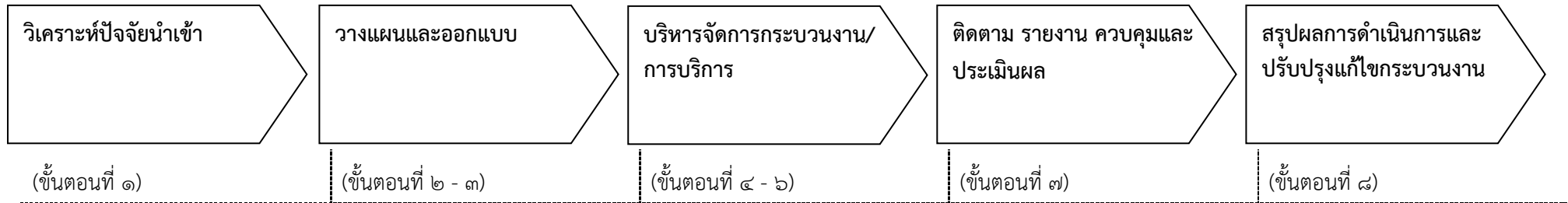
กระบวนการงาน การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๒. สำนัก/กองใน สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๓. เกษตรกร ๔. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	


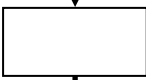
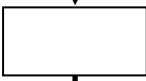



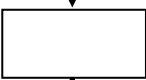
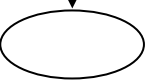
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ		๓๐ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ แต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วนของหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อพิจารณาของผู้บริหาร		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

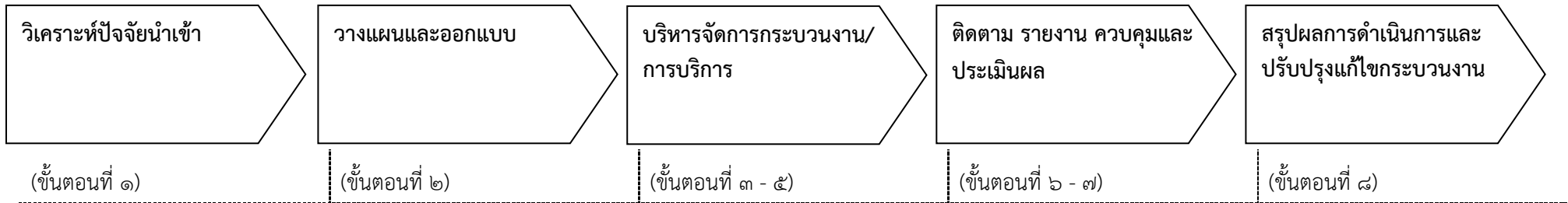
กระบวนการงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีข้อมูลสนับสนุนผู้รับบริการนำไปใช้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างถูกต้อง และ/หรือใช้วิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับ สนง. กษ.จว. ที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลข้าราชการ สนง. กษ.จว. ทุกจังหวัด สำหรับใช้สนับสนุนการวางแผนงานด้านบุคลากร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๗

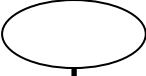
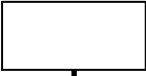

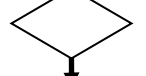
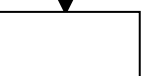
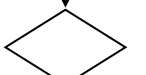
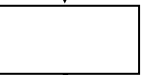
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลที่ได้รับใหม่กับข้อมูลที่มีอยู่เดิม	ยุติการดำเนินงาน No  Yes	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ปรับปรุง 	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม	No  Yes	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	



๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด การดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
---	--	-------	---	--

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และข้อมูลทำเนียบข้าราชการ สนง. กษ.จว. ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสนับสนุนสำหรับประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการของ สนง. กษ.จว. ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอิชา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

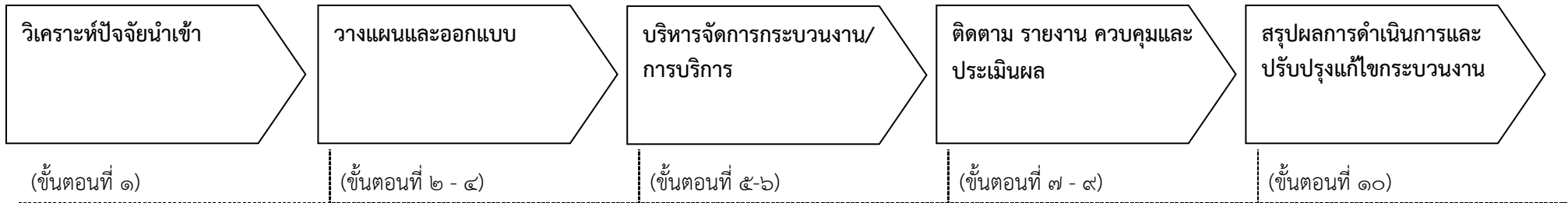
กระบวนการงาน การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ สนง. กษ.จว. ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด สำหรับนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการเกษตรภายในจังหวัด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สนง. กษ.จว. มีการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีการนำระบบ Google Sheet มาประยุกต์ใช้รายงานผลการดำเนินงานแบบ On-Line	๖


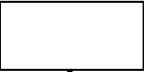
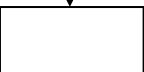
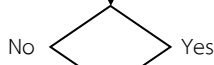
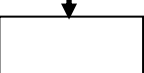
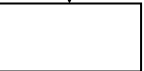

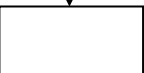
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

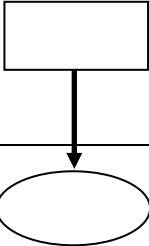

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		๑๐ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. ทดสอบแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูล		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	



๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของศูนย์ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด การดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุน
การจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริชา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

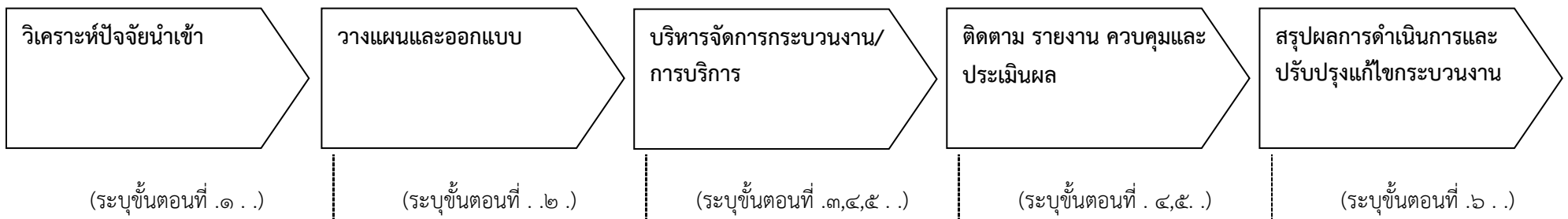
กระบวนการงาน การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕. กรอบการดำเนินงานเขตเฝ้าระวังและเฝ้าระวังภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ เพื่อให้สอดคล้อง และทันต่อสถานการณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำแผนเป็นการบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานในสังกัดกษ. และเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


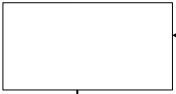
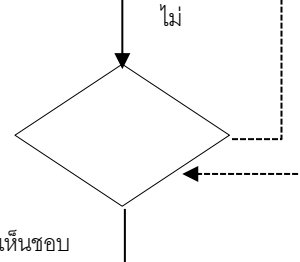
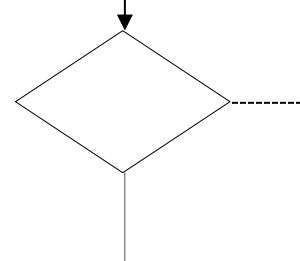
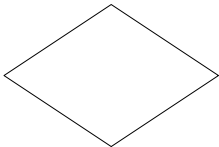
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดมาตรฐานของแผนงาน/ โครงการของแผนฯ ให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับพ.ร.บ. ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐/ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)/แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒/แผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘/ กรอบการดำเนินงานเช่นใดเพื่อการ ลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓		๒ วัน		
๒. จัดทำหนังสือเพื่อประสานข้อมูล จากส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์ และประมวลผล จากส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๒ วัน		
๔. จัดทำร่างแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (อุทกภัย/ภัยแล้ง) กระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๓ วัน		
๕. ประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไข ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อ ร่วมบูรณาการพิจารณาจัดทำแผน เตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร (อุทกภัย/ภัยแล้ง) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๖. ประชุมคณะอนุกรรมการ วางแผน ติดตามการป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ(ร่าง) แผนที่ผ่านความเห็นชอบจาก ศูนย์ติดตามฯ กษ.แล้ว		๕ วัน	กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๖. ประชุมคณะอนุกรรมการ วางแผนฯ				



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประชุมคณะกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายับยั้ง การเกษตรพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนฯ ที่ผ่านความ เห็นชอบจากคอก.วางแผนฯ	<pre> graph TD A{ } -- เห็นชอบ --> B[] A -- ไม่ --> A B -.-> A </pre>	๕ วัน	กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๘. จัดทำแผนที่ผ่านความ เห็นชอบจากคกก.ป้องกันฯ แล้ว และจัดส่งให้กรม/หน่วยงาน เทียบเท่ากรมในสังกัดกษ. นำไป ปฏิบัติ และหน่วยงานนอกสังกัด เพื่อทราบ		๕ วัน		
๙. ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ กษ.	<pre> graph TD C[] </pre>			
๑๐. ทบทวน/ปรับปรุงแผนฯ เสนอ ศูนย์ติดตามฯ กษ. คอก.วางแผนฯ และคกก.ป้องกันฯ ตามลำดับ	<pre> graph TD D[] </pre>			ปรับปรุงแผนฯ เพื่อให้สอดคล้อง และทันต่อสถานการณ์

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการฝึกฯ ได้ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวคันสีตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิชญานี เส็งสูง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

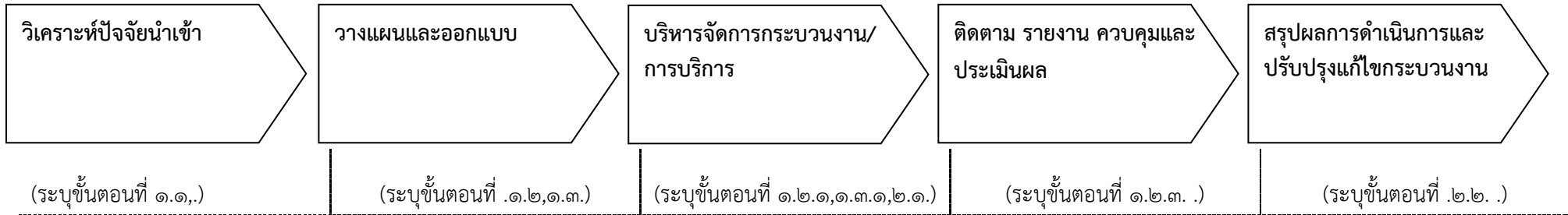
กระบวนการงาน กระบวนการงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงการคลัง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ ๒. กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือชาวประมงที่ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ขอรับการสนับสนุนเงินทศรองราชการฯ</p> <p>๑.๑ รับเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์ ตรวจสอบวงเงินในอำนาจปลัด กษ.ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพียงพอต่อการให้การช่วยเหลือฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ - ไม่เพียงพอต่อการให้การช่วยเหลือฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ 		<p>1.1- 1.2 ภายใน 5 วัน ทำการ</p>	<p>กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์</p>	<p>ประสานขอทราบวงเงินที่จังหวัดขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์ เพื่อตรวจสอบวงเงินทศรองราชการฯ ในอำนาจปลัด กษ.</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑.๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชการฯ</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจาก กรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชการฯ</p> <p>๑.๒.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการขอใช้คืน เงินทรอพระราชการ</p>				
<p>๑.๓ ขออนุมัติขยายวงเงินทรอพระราชการฯ</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจาก กรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์</p> <p>๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามใน หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๓.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติขยายวงเงิน ทรอพระราชการฯ ดำเนินการในข้อ ๑.๑</p>		ภายใน 5 วัน ทำการ	กระทรวงการคลัง	
<p>๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินทรอพระราชการฯ (ขอใช้คืนเงินทรอพระราชการฯ)</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการขอใช้คืนเงินทรอพระราชการฯ จากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์</p> <p>๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ.</p> <p>๒.๒.๑ พิจารณาลงนามเรียน ร.ม.ว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๒.๒ เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนาม หนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงิน งบประมาณฯ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> 2[2] 2 --> 2.1[2.1] 2.1 --> 2.2[2.2] 2.2 --> End([]) </pre>	ภายใน 7 วัน ทำการ	กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมบัญชีกลาง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ได้รับเงินช่วยเหลือถูกต้อง และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวคันสีตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอวิστα มั่นคงศรีธา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

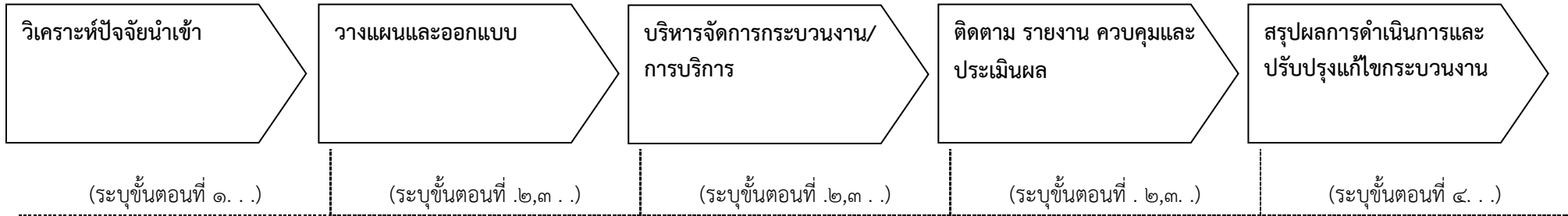
กระบวนการงาน การแจ้งเตือน และรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป ๖. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๗. บริษัทเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. คู่มือการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจจะคาดเคลื่อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ / ส่งการ ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/ แจ้งเตือนภัย เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสาน รวบรวม ติดตาม สถานการณ์ภัยธรรมชาติ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	กรมอุตุนิยมวิทยา / สททช. / ปภ. / GISTDA / หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล		๑ ชั่วโมง		ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจจะคาดเคลื่อน
๓. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติ ด้านการเกษตร / รายงานแจ้งเตือน		๑ ชั่วโมง		
๔. เผยแพร่ทาง Web site กษ. / ส่ง E-mail / Line / จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เสนอรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรต่อผู้บริหารทันต่อสถานการณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันสิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธิปสรรค์ สิงหสุต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวหฤทัย โพธิ์แจ้

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้รบ

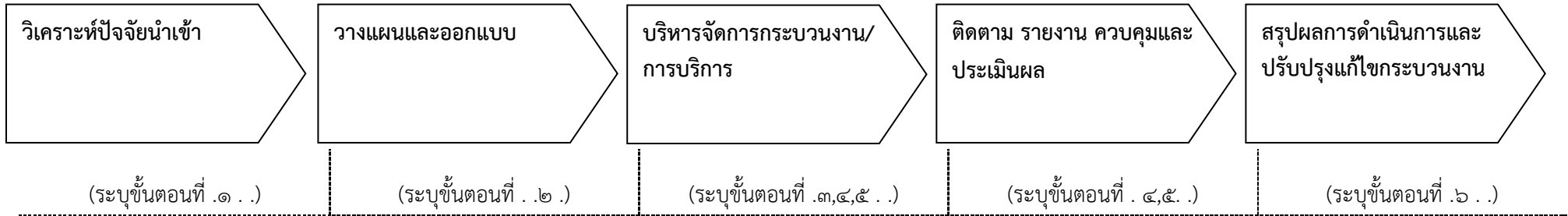
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. สภามความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๖. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. แผนฝึกกำลังและทรัพยากรเพื่อป้องกันประเทศ ๘. กรอบการดำเนินงานเซนต์เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การถ่ายทอดความรู้เรื่องการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ด้านสาธารณภัย และภัยจากการสู้รบ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนตามแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ เข้าร่วมประชุมวางแผนขั้นต้น เพื่อพิจารณาแบบจำลองการฝึกฯ		๑ วัน	สภาความมั่นคงแห่งชาติ/กรมสรรพกำลังกลาโหม กองทัพไทย/กรมกิจการพลเรือนทหารบก/ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒ กำหนดโจทย์การฝึกฯ ส่งให้ สมช./กรมสรรพกำลังกลาโหม/กองทัพไทย/กรมกิจการพลเรือนทหารบก		๓ วัน		
๓ อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ		๑ -๒ วัน		
๔ เข้าร่วมฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX)		๓ - ๕ วัน	สภาความมั่นคงแห่งชาติ/กรมสรรพกำลังกลาโหม กองทัพไทย/กรมกิจการพลเรือนทหารบก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ กระทรวงอุตสาหกรรม/กระทรวงพาณิชย์	หน่วยงานในสังกัด กษ. ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน เนื่องจากยังไม่มี ความเข้าใจในระบบการฝึกซ้อม
๕ เข้าร่วมฝึกภาคสนาม (FTX)		๓ - ๕ วัน	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กษ.จ. ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน เนื่องจากยังไม่มี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	↓			ความเข้าใจในระบบการ ฝึกซ้อม
๖. เข้าร่วมประชุมถอดบทเรียนการฝึกฯ (ARR)		๑ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการฝึกฯ ได้ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวคันสีตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

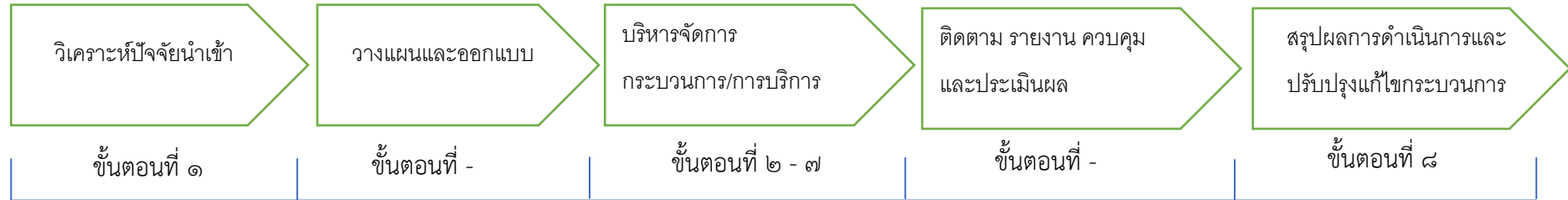
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ..ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	๑. กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การเบิกจ่ายตรงเวลาที่กำหนด	๕

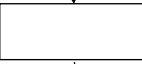
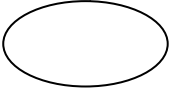
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและตรวจนับความครบถ้วน		ภายใน ๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ลงรายการวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ		๕ นาที/รายการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รับใบเบิกวัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		ภายใน ๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๕ นาที/รายการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำเดือน	↓ 	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปกระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)	↓ 	ส่งวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละของการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

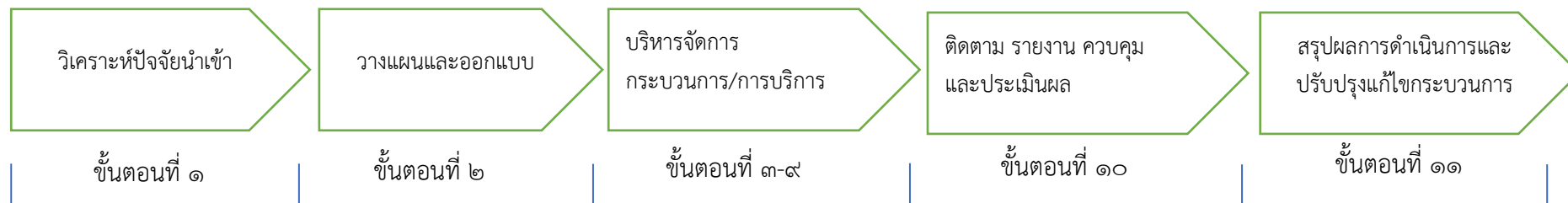
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓

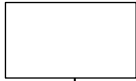

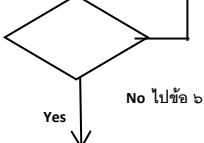
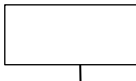
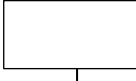
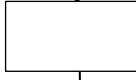
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

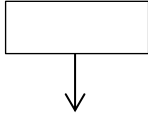

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีกรจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้งศึกษาแบบฟอร์ม ที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

<p>๑๑. กรณีมีเงินเหลือจ่าย พิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p>๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>		<p>-</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารจัดการงานประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

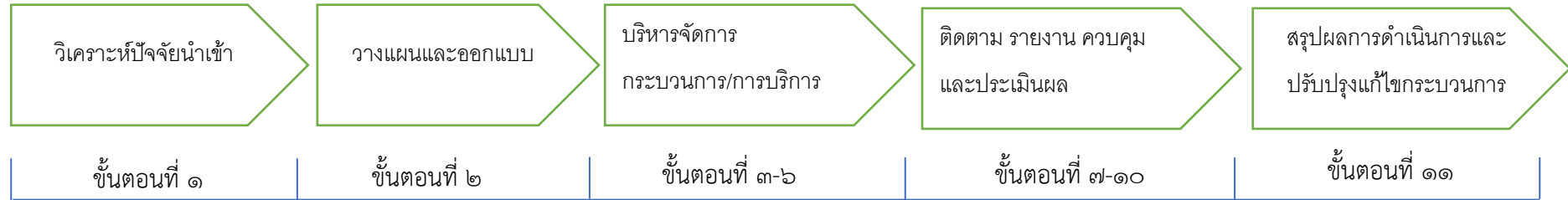
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานการจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๒. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๓. คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๒. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ	๔

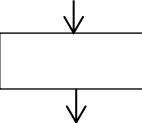
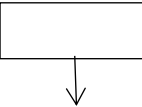
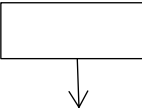
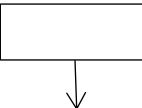
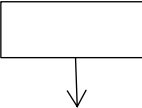
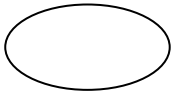
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณ และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๓ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สผง. (กลุ่มแผนงาน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับระบบ GFMS และการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนกับทะเบียนคุมงบประมาณ		๓-๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ (M ๒) และส่งข้อมูลการตรวจสอบในทะเบียนคุมให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือรายงานขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

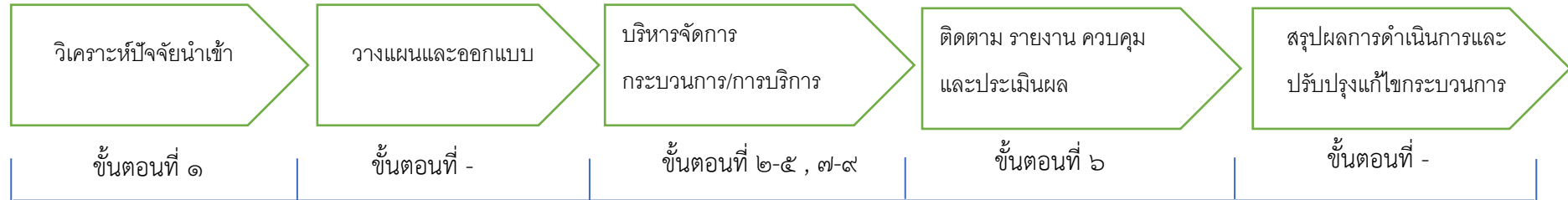
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๓. ข้าราชการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๔. เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๓. ความพร้อมของระบบ , การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๒



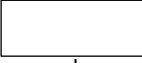

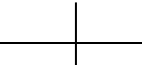

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกแจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกแจงทุกกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัด รายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อ จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการฯ จัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย , ผู้อำนวยการ	
๖. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๒ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	 	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

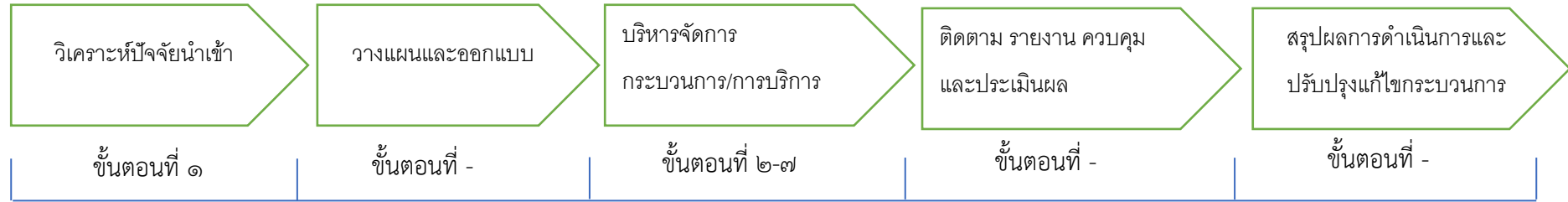
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานจัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๔. กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๕. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน กพ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๔. ได้รับใบลาค่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๔. ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

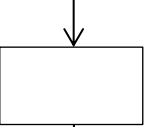
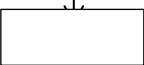
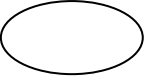
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับ ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง <u>กรณีลาป่วย</u> เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน <u>กรณีลาพักผ่อน</u> เขียนลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอมารับทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : สถิติการลา ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

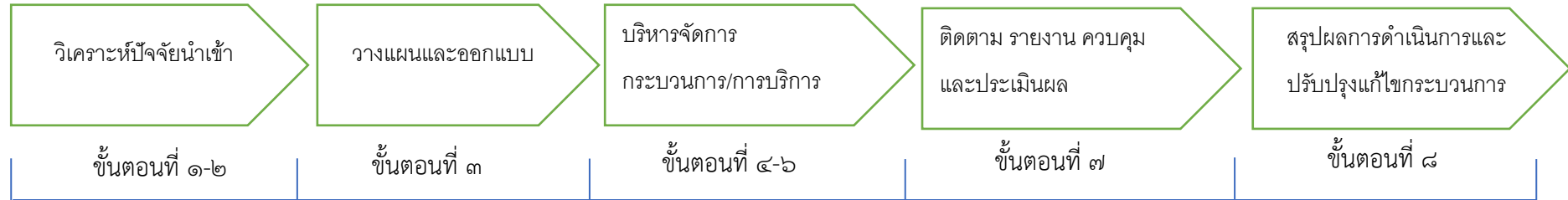
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๕. คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	๖. ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๖. ระเบียบ สตง. ๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. ๓. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๕. ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๕. การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง.แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สผง. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สผง.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม ทำเอกสารประกอบการประชุม จัดประชุมและรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกร่างรายงาน การควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม จัดประชุม และทำรายงานการประชุม ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

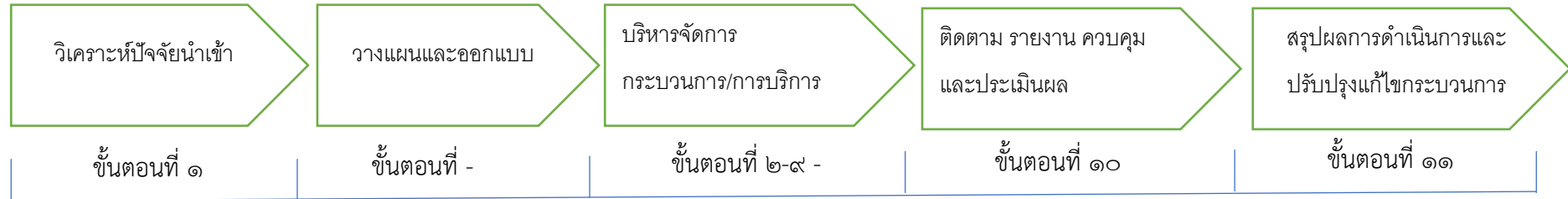
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	๑. กองคลัง ๒. สำนักตรวจสอบภายใน ๓. คู่ค้า เอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซม พัสดุได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบฯ	๔

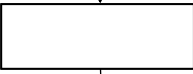
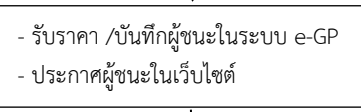


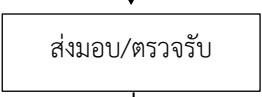
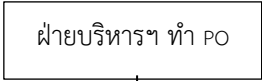
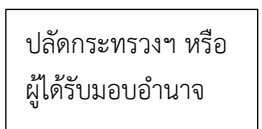
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

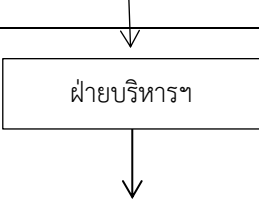



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุ และสอบถามความต้องการซื้อ หรือซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ จากกลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักแผนงานฯ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. สืบราคาตลาด หรือราคามาตรฐานราชการ และราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมประวัติการซ่อมฯ) เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา - อนุมัติให้ดำเนินการ/เห็นชอบรายงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ } ดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประกาศราคากลางบนเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน (เฉพาะรายที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. - ติดต่อบริษัท ห้าง ร้าน ขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติรับราคา บันทึกผู้ชนะและประกาศผู้ชนะ - ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (เพื่อลงนาม) และดำเนินการในระบบ e-GP - ทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกาศลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามในสัญญาฯ พร้อมรับสำเนาสัญญาฯ และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ และดำเนินการในระบบ e-GP		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับฯ	
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (วงเงินเกิน ๕๐๐๐) ดำเนินการตัดยอดในระบบฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงฯ (ผ่านกองคลัง) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งขอหมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกประวัติการได้มา การซ่อมฯ และส่งพัสดุให้ กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้งาน	 <pre> graph TD A[] --> B[ฝ่ายบริหารฯ] B --> C[] </pre>	๓๐ นาที / ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงกระบวนการ/สำเนาเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบฯ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ได้ภายในเวลาที่กำหนด / ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

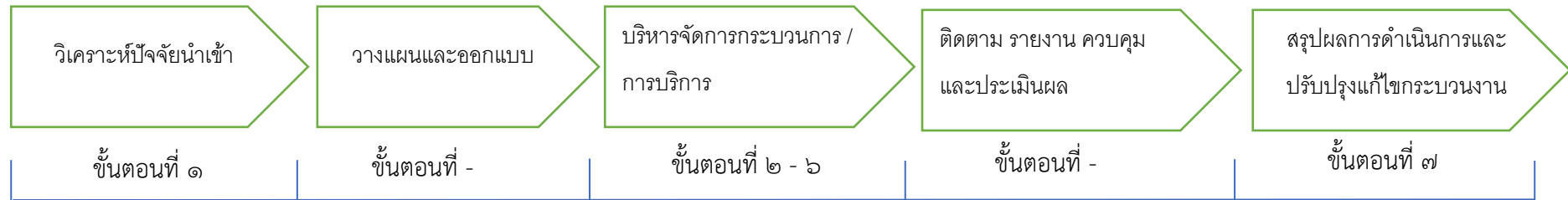
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย : (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	๑. กองคลัง	๔
ข้อกำหนด/กฎหมาย : (ระบุข้อกำหนด/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน : (ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน : (ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	๑. จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒

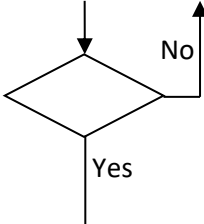
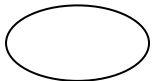
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ประเมินการค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ตั้งเรื่องทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้อำนวยการฯ	
๑๒. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. ติดตามเรื่องการยืมเงิน / แจ้งผู้ยืมฯ ไปรับเงินที่กองคลัง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรง ราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ เพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๓ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้อำนวยการฯ	
๑๕. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน -ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

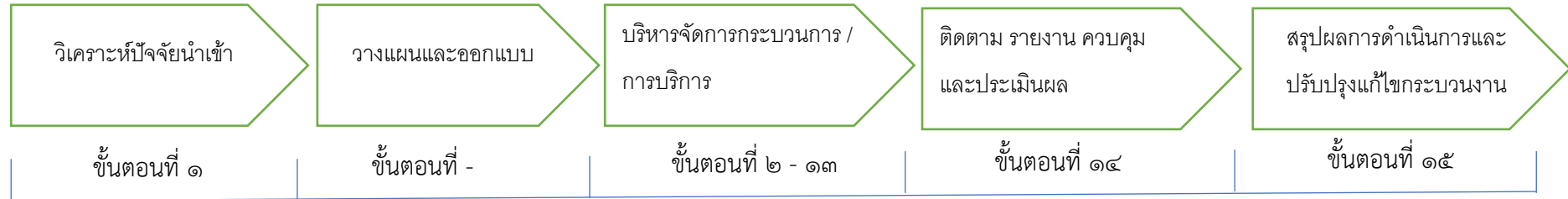
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
 กระบวนการงาน..สารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๒. กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย : (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ๔. ภาคเอกชน	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย : (ระบุข้อกำหนด/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ , ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ /ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน : (ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	๑. สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน : (ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	๒. รวดเร็ว , ถูกต้อง	๔

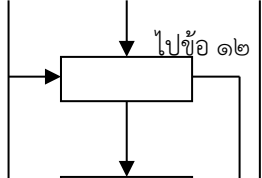
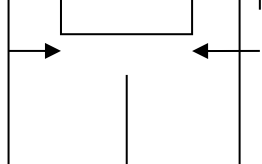
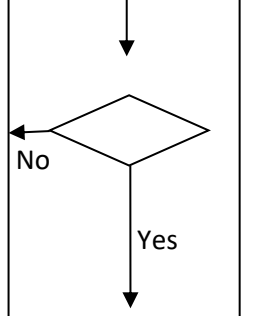
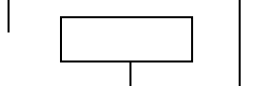
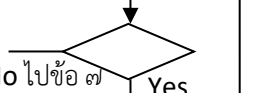
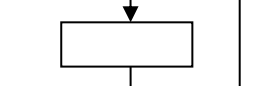
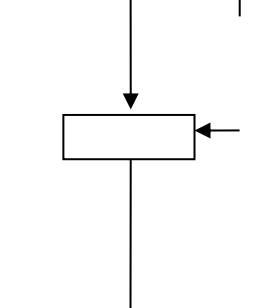
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

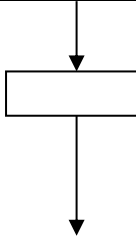
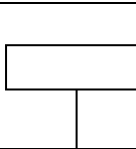
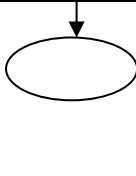
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. รับหนังสือเข้า (หนังสือภายใน/ภายนอก) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง เช่นส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ (ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสมุดทะเบียน)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๙. คัดแยกเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๐. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๑. แจกเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๒. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ a. ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ b. สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจกเวียนหนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๕. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากรวม/ฝ่าย และนำเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๖. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๗. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง a. ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - สำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

b. ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๙. ติดตามและประเมินผล		-	-ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	
๓๐. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการในปีต่อไป		กันยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์