



กระบวนการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๐
กระบวนงานหลัก	๑๓
๑. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.	๑๔
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๑๙
๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๒๕
๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	๒๘
๕. อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๓
๖. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๓๗
๗. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๔๑
๘. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๔๕
๙. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๗
๑๐. ติดตามและประเมินผล	๕๒
๑๑. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๕๘
๑๒. การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๖๓
๑๓. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน	๖๗
๑๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๙
๑๕. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน	๗๔
๑๖. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๗๙
๑๗. อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้อันตรายพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	๘๕
๑๘. อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๙๐
๑๙. การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้อันตรายประจำปีของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๙๔

๒๐.การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๙๘
๒๑.การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑๐๒
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>	๑๐๖
๑. อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๗
๒. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑๑๑
๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๑๑๕
๔. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน	๑๑๙
๕. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑๒๑
๖. การเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๒๓
๗. การบริหารจัดการงบประมาณ	๑๒๗
๘. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑๓๒
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑๓๖
๑๐. จัดทำงบเดือนวันลา	๑๔๐
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๔๔
๑๒.การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๘
๑๓.เงินอุดหนุนราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๑๕๓
๑๔.งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๕๖

กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย</p>	<p>๑. กลุ่มแผนงาน</p>	<p>๑. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.</p>	<p>๑. ผู้บริหาร ของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. ๒. แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๔. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.</p>
	<p>๒. กลุ่มโครงการพิเศษ</p>	<p>๑. อำนวยการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน</p>	<p>๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.</p>
		<p>๒. การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน</p>	<p>๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๓. การบริหารจัดการและสนับสนุน การแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่ สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา การล้นตลาดของผลผลิต สินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทาง การเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรี อย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด สามารถ สนับสนุนการตรวจราชการ และการประชุมให้เป็นที่ไปด้วย ความเรียบร้อย ตรงตาม วัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. อำนาจการและสนับสนุนการ ขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) ของการ ดำเนินงานการขับเคลื่อน นโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.
		๒. การสนับสนุนการสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงาน ข้อสั่งการ แจกให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา
		๓. การบริหารจัดการและสนับสนุน การแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่ สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา การล้นตลาดของผลผลิต สินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทาง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
			๔. ภาคเอกชน	การเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรี อย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด สามารถ สนับสนุนการตรวจราชการ และการประชุมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ตรงตาม วัตถุประสงค์
		๕. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการ ขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหา ในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ (จำนวน ๘ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ ๓. เกษตรกรและเกษตรกร รุ่นใหม่	๑. ค่าของงบประมาณโครงการ พัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริม ศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทาง การขับเคลื่อนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและ การพัฒนาจังหวัดชายแดน ภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๓. แนวทางการขับเคลื่อน สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)
๓. กำหนดกรอบดำเนินงานติดตามและ ประเมินผล	๑. กลุ่มติดตามและประเมินผล	๑. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร/สำนัก/กอง ใน สป.กษ./สงป./สศก.	๑. กำหนดและจัดทำกรอบ การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ของ สป.กษ. ๓. การจัดทำรายงานประจำปี
	๒. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. อำนวยการและสนับสนุนการ ขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. ๒. ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) ของการ ดำเนินงานการขับเคลื่อน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
			๔. ภาคเอกชน	นโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.
		๒. การสนับสนุนการสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. บันทึกข้อสั่งการ/ รายงาน ข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา
		๓. การบริหารจัดการและสนับสนุน การแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่ สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา การล้นตลาดของผลผลิต สินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทาง การเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ
		๔. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรี อย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด สามารถ สนับสนุนการตรวจราชการ และการประชุมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ตรงตาม วัตถุประสงค์



อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๔. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และ ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	๑. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๒. แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๓. สรุปแผนงาน/โครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์แผนพัฒนา การเกษตร
		๒. กระบวนงานการสนับสนุนการ จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยธรรมชาติ การช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกซ้อมการ บริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการ สู้รบ และภัยวิกฤตความมั่นคง ภายใต้แผน เตรียมพร้อมแห่งชาติ	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. ติดตาม ตรวจสอบและรายงาน สถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์ เร่งด่วน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดสามารถ เตรียมการรับมือและแก้ไข ปัญหาต่อเหตุการณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	๒. กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ชาติ	๑. กระบวนงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร
		๒. กระบวนงานจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรและแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป	๑. รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ๒. แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ศัตรูพืชระบาด/ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ๓. คาดหมายลักษณะอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
			๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	
		๓. กระบวนงานอำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. เกษตรกรได้รับการช่วยเหลือโดยเร่งด่วนตามความจำเป็นและเหมาะสมเมื่อเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ๒. รายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร รายเดือน/ประจำปี
		๔. กระบวนงานอำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภัยได้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร ๒. ฐานข้อมูลทรัพยากรด้านอาหาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. กระบวนการอำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา
		๒. กระบวนการประมวลวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ
		๓. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔. กระบวนการติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 แจกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา	
๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานในสังกัด กษ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ๔. ภาคเอกชน	๑. แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร ๒. ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ	
๔. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถเตรียมการรับมือและแก้ไขปัญหาต่อเหตุการณ์	
๕. สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สามารถสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การเบิกจ่ายวัสดุของ สผง.	๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒. จัดทำค่าของงบประมาณ	
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. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘. รายงานการควบคุมภายในประจำปีของ สผง.	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๓. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๙. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑๔. เงินอุดหนุนราชการ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑๐. เงินอุดหนุนราชการ	
๑๕. สารบรรณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑๑. การดำเนินงานเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	

## กระบวนการหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

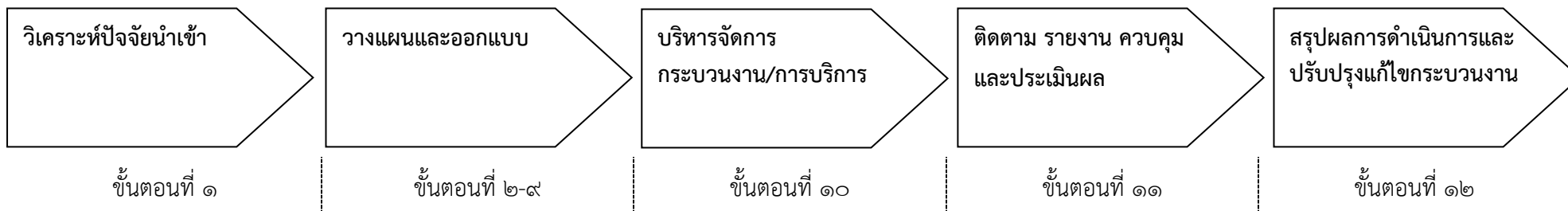
กระบวนการงาน จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	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	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มุมมองของบุคลากรที่มีต่อเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานระยะ ๒๐ ปี ยังไม่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัดนำโครงการที่ระบุในแผนฯ ไปใช้เป็นกรอบในการเสนอของบประมาณประจำปีค่อนข้างน้อย รวมทั้ง ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในลักษณะเดิม ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละระยะ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การนำระบบ survey online มาใช้ประกอบการรับฟังความคิดเห็นที่มีต่อร่างแผนฯ ๒. การนำระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. ร่วมกับการประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด	

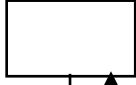
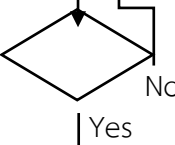
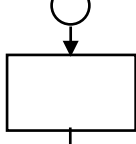
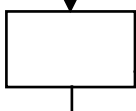
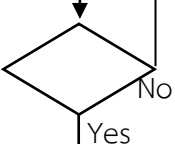
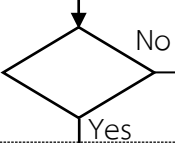
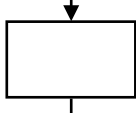
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

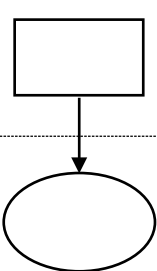
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนทิศทางขององค์กร		ต.ค.	สผง.	
๒. จัดทำร่างจุดยืนทางยุทธศาสตร์ ทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาตามหลักการสำคัญและมาตรฐานของแผนปฏิบัติการ		ต.ค. - ก.พ.	สผง.	
๓. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างจุดยืนทางยุทธศาสตร์ ทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา		มี.ค.	คกก.ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประมวล รวบรวม ร่างโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี จากทุกหน่วยงาน		มี.ค.	สผง.	
๕. <b>เสนอ</b> คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างโครงการ/ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		เม.ย.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๖. รับฟังความคิดเห็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อ ร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ผ่านระบบ survey online		เม.ย.	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	
๗. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปีตามความเห็นฯ		พ.ค.	สผง.	
๘. <b>เสนอ</b> คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ฉบับสมบูรณ์		มิ.ย.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๙. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		มิ.ย.	สผง.	
๑๐. สื่อสารและเผยแพร่แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี		มิ.ย.	สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ติดตามประเมินผลการรับรู้และเข้าใจทิศทางองค์กรของ สป.กษ. ผ่านระบบ survey online		ก.ย.	สผง.	
๑๒. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวิวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑยา นีเยี่ยมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวภัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

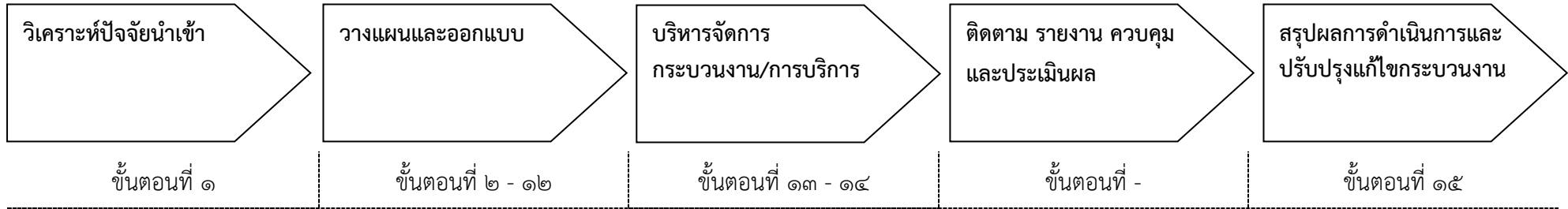
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

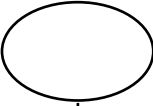
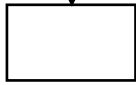
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้ สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่อนข้างน้อย ทำให้ สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ค่อนข้างน้อย ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตามแผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีทักษะเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผนและไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

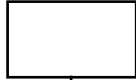
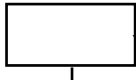
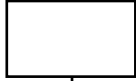
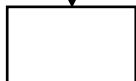


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.


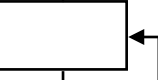
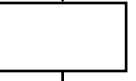
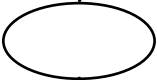
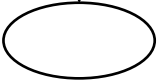


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- เป้าหมายการให้บริการของ สป.กษ.</li> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> </ul>		ส.ค.	สผง.	
<p>๒. กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน จัดทำกรอบแนวทางการจัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สงป.)</p> <p>๑) แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละ สำนัก/กอง (จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินการปฏิบัติงาน แบบ ผ.๑)</p> <p>๒) แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกรอบวงเงินของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรร ตามแผนจัดสรร</li> <li>- กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามประเภท งบรายจ่าย ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- กำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (การใช้จ่ายเงินภาพรวม : ผ.๒, การจัดซื้อ-จัดจ้าง : ผ.๒-๑, การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว : ผ.๒-๒)</li> </ul>		ส.ค.	สำนัก/กอง	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอ สำนัก/กอง จัดทำแผน สงป. ในส่วนที่รับผิดชอบ - ประสานงานและแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียด แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบแนวทาง ที่กำหนด		ส.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน และ ติดตามข้อมูลจากสำนัก/กอง ให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำร่างแผน สงป. ของ สป.กษ. - รวบรวมข้อมูลและประมวลจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	
๕. บันทึกข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis) - บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. ในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis)		ก.ย.	สผง.	
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด - พิมพ์แบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ (แบ่งตามเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม) ๓๐๒ (แยกตามประเภทรายจ่าย) และ ๓๐๒/๑ (ฝึกอบรมสัมมนา งบลงทุน) จัดทำเป็นเอกสารแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. (แผน สงป.)		ก.ย.	สผง.	๑. แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานจริง ๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๗. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร แผน สงป.		ก.ย.	สผง.	
๘. จัดส่งแผน สงป. ให้สำนักงบประมาณ - เสนอสถาบันพิจารณาพิจารณาแผนการปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (ข้อมูลตามแผนฯ สำนักงบประมาณใช้ ประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงวดให้ สป.กษ.)		ก.ย.	สงป.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ประมวลข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.๑ และ ผ.๒) ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามแผน สงป. ที่ได้เสนอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไว้		ก.ย. - ต.ค.	สงป.	๑. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กองให้มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
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/กองแจ้งแก้ไขข้อมูลในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๑๑. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีตามที่สำนัก/กองแจ้ง		ต.ค.	สผง.	
๑๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ(ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี		ต.ค.	สผง.	
๑๓. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์		ต.ค.	สผง.	
๑๔. แจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		ต.ค.	สำนัก/กอง	
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงานงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด  
๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ๔)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑยาภา เนียมประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นางสาวภัสสร นาเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นายสรณ์สิริ ศรีโมรา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

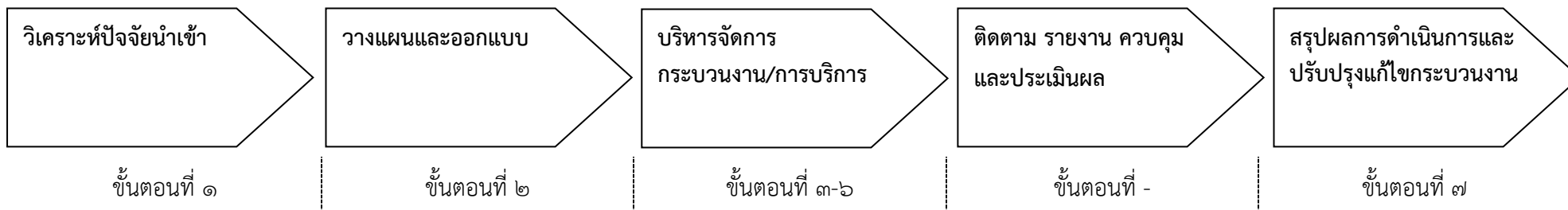
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	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	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	


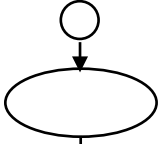

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ 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. ตามที่ได้เสนอขอทำความเข้าใจในช่วงของการเสนอของบประมาณ		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) คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๖. แจก สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อเตรียมข้อมูลรายงานผลตามตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวมัณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวภัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

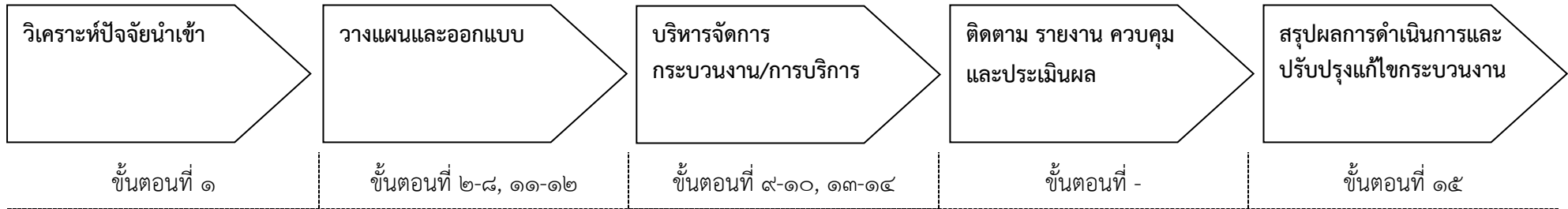
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๓. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๔. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๕. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดนำแผนฯ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานค่อนข้างน้อย ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การนำระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. ร่วมกับการประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

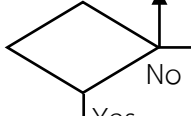
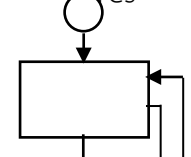
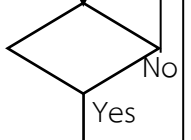
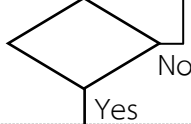
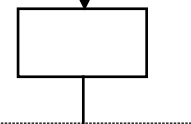
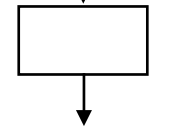
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.


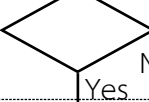
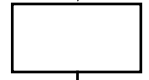
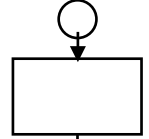



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง พิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่างๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๑๔. จัดทำร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัดและแนวทางการพัฒนาภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		ต.ค. - ธ.ค.	สผง.	
๑๕. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนาภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		ม.ค.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๑๖. ประมวล รวบรวม และยกร่างโครงการ/กิจกรรมที่สามารถผลักดัน การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ และประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		ม.ค. - มี.ค.	สผง.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. พิจารณาร่างโครงการ/ กิจกรรม และประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี		เม.ย.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๑๘. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ตามความเห็นฯ		เม.ย.	สผง.	
๑๙. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผน ปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ฉบับสมบูรณ์		พ.ค.	คกก. ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๒๐. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค. - มิ.ย.	สผง.	
๒๑. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูล ตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		พ.ค. - มิ.ย.	สผง.	
๒๒. สื่อสาร เผยแพร่และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี สู่การปฏิบัติ		มิ.ย.	สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี		มิ.ย. - ก.ค.	สผง.	
๒๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี		ก.ค.	สผง.	
๒๕. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปีในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ก.ค.	สผง.	
๒๖. สื่อสาร เผยแพร่และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการรายปีสู่การปฏิบัติ		ก.ค.	สำนัก/กอง	
๒๗. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน		ก.ย.	สผง.	

หมายเหตุ: ภายใต้อำนาจแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวมัณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวภัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

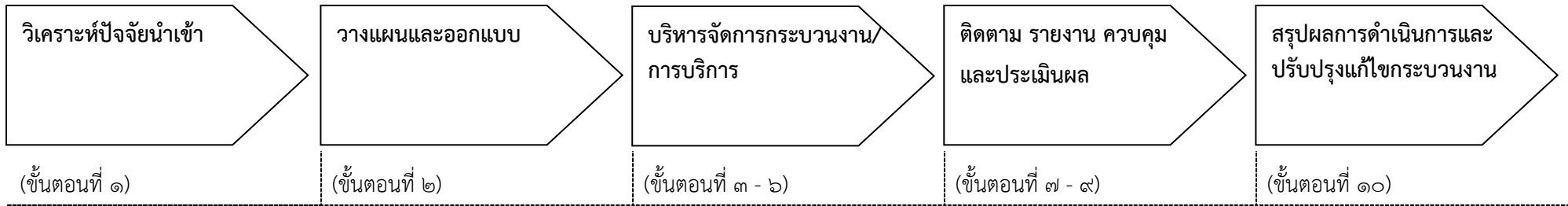
กระบวนการงาน ..... อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. /ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนน. กษ.จว.	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด	๖

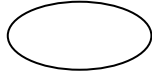
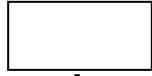

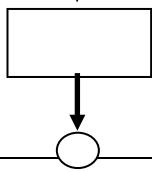
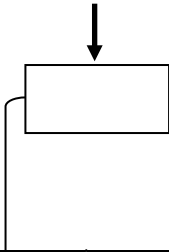
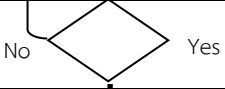
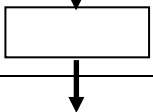
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ



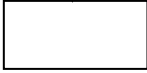

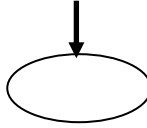
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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				
๓.๑ กำหนดประเด็นการประชุมให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดจำนวนครั้งการประชุมตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๗ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๓.๒ ปรับปรุงคู่มือ อ.พ.ก. ให้ได้มาตรฐานกระบวนการประชุมประกอบ 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. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ทุกวัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. ติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		รายเดือน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการความก้าวหน้าผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหาร		๕ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๙. แจงการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการความก้าวหน้าผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๒ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๑๐. นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

### ๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามประเด็นที่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 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) นางสาวกัญญณัช เลิศธนสารสกนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ..... การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ

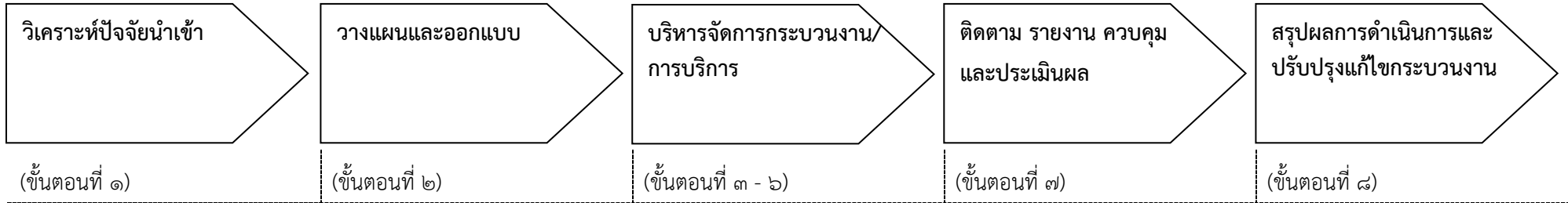
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖



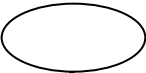
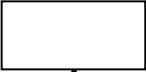

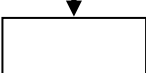

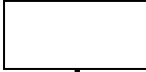
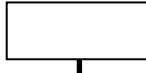
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

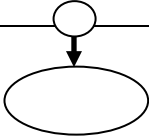
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		ทุกวัน	- ผู้บริหาร - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. ประสานข้อมูลข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง		ตามข้อสั่งการ	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / จัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเร่งด่วน)		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. จัดการประชุมหรือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) เชื่อมสัญญาณไปยังส่วนภูมิภาค		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๕. สรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร		๑ วัน	- ผู้บริหาร กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๖. จัดทำบันทึกแจ้งผลการประชุมตามข้อสั่งการ / และมอบหมายการดำเนินงานตามสั่งการ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ		ตามมติข้อสั่งการ	- 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"> <li>- ผู้บริหาร กษ.</li> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.</li> <li>- กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> </ul>	

**๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)**

: หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการได้ทันเวลา

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางสาวกัญญณัฐ เลิศธนสารสนธิ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

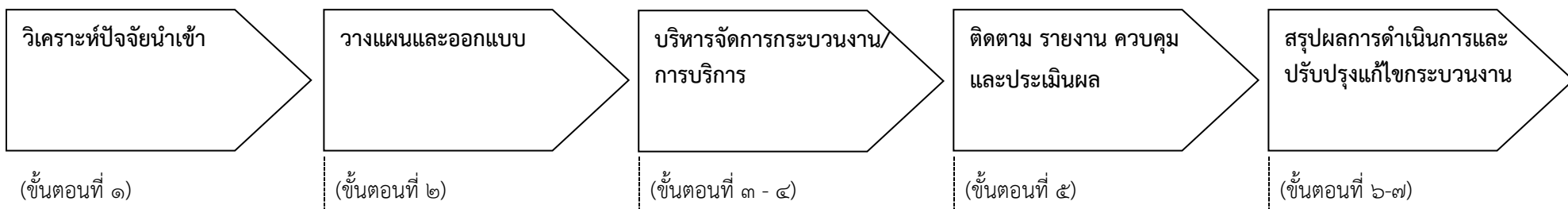
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร /ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด <a href="http://agripro.opsmoac.go.th">http://agripro.opsmoac.go.th</a>	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	มีการรายงานผลการคัดเลือกสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านระบบ <a href="http://agripro.opsmoac.go.th">http://agripro.opsmoac.go.th</a> โดยบันทึก ข้อมูลจริงตามสถานการณ์การผลิตที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่จังหวัด	๓

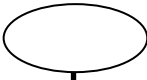

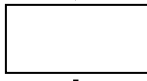
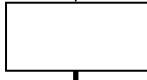
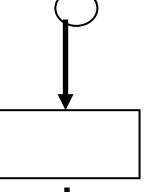
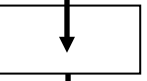
### การออกแบบแต่ละกระบวนการ

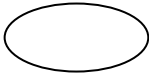
#### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(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 และอำนวยความสะดวก (แรงงานโยบายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ)		ทุกวัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๕. กำหนดระบบการติดตาม (กำหนดรูปแบบการติดตาม กำหนดวันส่งงาน) และรูปแบบการรายงานผล (กำหนดแบบฟอร์มมีการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://agripro.opsmoac.go.th">https://agripro.opsmoac.go.th</a> ซึ่งมีการใช้งานระบบดังกล่าวฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 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 อติเรโกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางสาวกัญญณัช เลิศธนสารสกนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

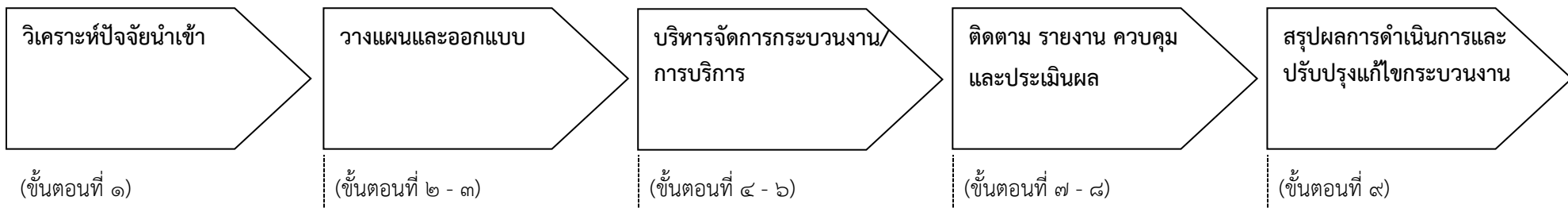
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการ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



## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

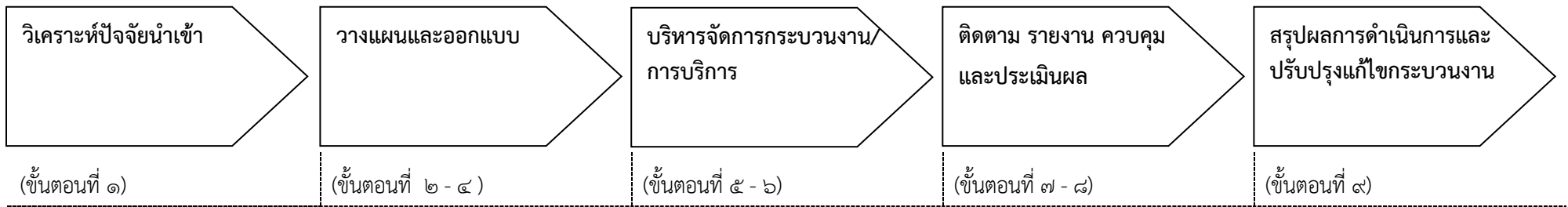
กระบวนการงาน โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

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

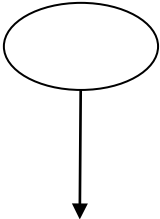
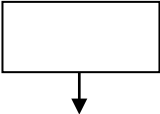
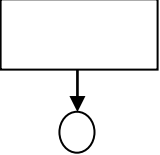
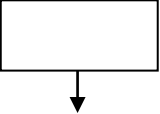
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

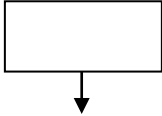
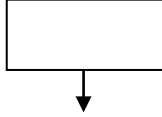
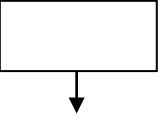
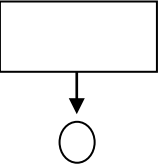
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

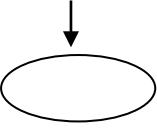
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและส่งเสริมความมั่นคงภายในภาค 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 - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	
๔. จัดเตรียมข้อมูล/ประเด็นชี้แจง (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ค. - ส.ค. ๖๓	- กลุ่มโครงการพิเศษ - กลุ่มแผนงานและงบประมาณ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ก.ย. - ต.ค. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ</li> </ul>	
๖. พิจารณา/จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้		ก.ย. - ต.ค. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- กองคลัง</li> </ul>	
๗. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ (กรณี เกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ และโรคระบาดรุนแรง ในประเทศ)</li> </ul>
๘. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ (รายเดือน/ รายไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแผนงานฯ ที่กำหนด*</li> </ul>

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 : นางสาวกฤษยา บริบูรณ์

เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริชลา ขาวขันธุ์

เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ติดตามและประเมินผล

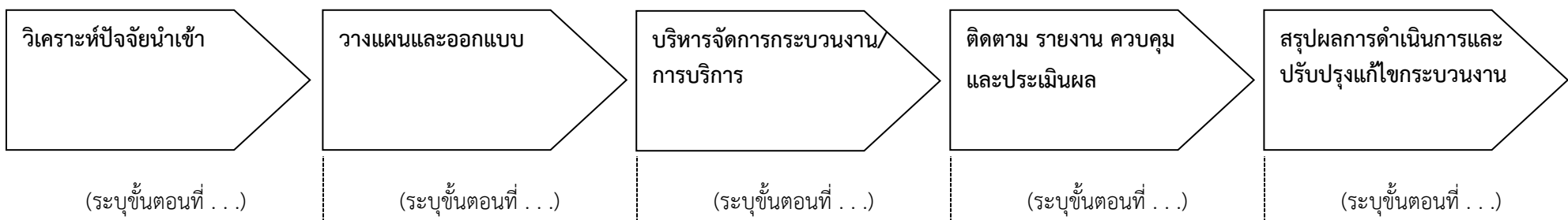
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร สป.กษ./คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบข้าราชการพลเรือน, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 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 พร้อมทั้งเหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผนสะสม และการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มและในระยะเวลาที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของ สป.กษ. (รายเดือน)	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ สป.กษ. ( Digital Platform for Enterprise Management: DPM) แทนการรายงานข้อมูลใน Excel	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

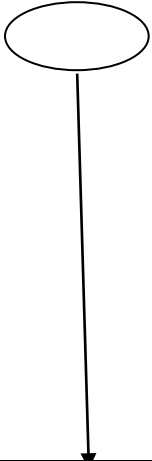
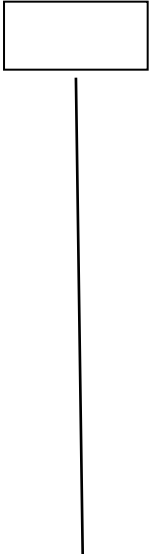
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

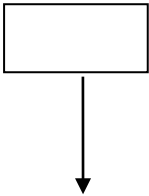
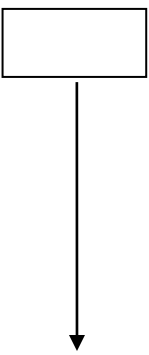


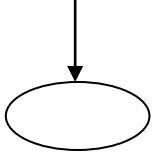


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ความต้องการใช้ข้อมูล รายงาน ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
๓. กำหนดและจัดทำกรอบการ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน สป.กษ.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Yes --&gt; C[ ]     B -- No --&gt; A </pre>	บ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	ติดตามและประสานข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ/ต้อง รอข้อมูลแผนปฏิบัติการ ประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ขอความเห็นชอบกรอบการ ติดตามและประเมินผล	<pre> graph TD     A{ } -- Yes --&gt; B[ ]     A -- No --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; A </pre>	บ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	เสนอรอบติดตามและประเมินผล การดำเนินงานให้ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ ความเห็นชอบ/ไม่มี
๕. สื่อสารสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกรอบ การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน สป.กษ.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	ม.ค	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. สำนัก/กอง (ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค) ในสังกัด สป.กษ.	แจ้งเวียนกรอบการติดตามผลการ ดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามกรอบการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน/ไม่มี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. ดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผล และจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล</p>		<p>ม.ค. - ก.ย.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. สำนัก/กอง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. ประสาน ติดตาม ขอความร่วมมือ และแจ้งเตือนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีที่ตรวจพบว่ารายงานผลล่าช้าเกินกำหนด หรือไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้/ มีบางหน่วยงานจัดส่งข้อมูลมาล่าช้าเกินกำหนด หรือไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้</p>
<p>๗. การจัดทำรายงานประจำปี</p>		<p>ธ.ค.</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.</p>	<p>๑. ประสาน ติดตาม ขอความร่วมมือ และแจ้งเตือนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประมวลผลและการจัดทำข้อมูล/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับจาก สำนัก/กอง/ไม่มี</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ประเมินผลการดำเนินการตาม กระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ		จ.ค.	กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลการ ติดตามและประเมินผลที่ผ่านมา เพื่อประมวลปัญหา อุปสรรค จาก การติดตามและประเมินผลเพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานตาม กระบวนการติดตามและ ประเมินผลของ สป.กษ. ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป/ ไม่มี

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด  
สำนัก/กอง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัด สป.กษ. สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามประเด็นที่ได้กำหนดในรอบการติดตามและประเมินผลการ  
ดำเนินงานของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ... ได้ถูกต้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ      เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙๙๐๕๗  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกัลยา เมืองพระฝาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ      เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙๙๐๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

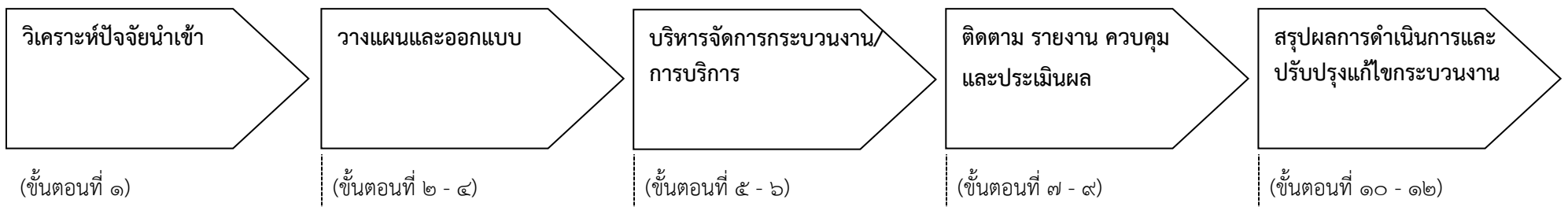
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๕




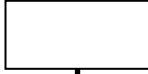
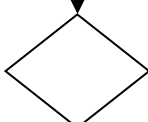

### การออกแบบแต่ละกระบวนการ






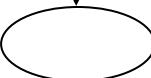
#### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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		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	
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. สรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- ผู้บริหารกระทรวง</li> </ul>	
๑๑. แจ้งสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด กษ.</li> <li>- สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	
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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

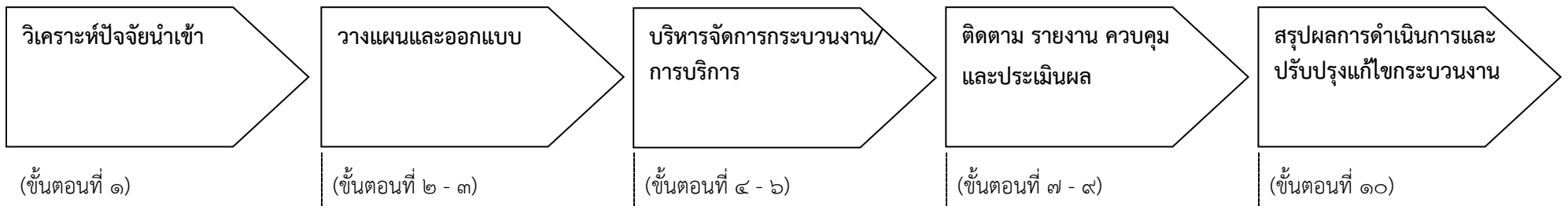
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๓. ระบบแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๒

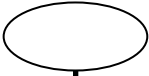
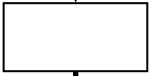
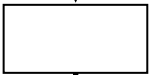


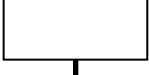
### การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

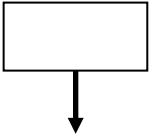
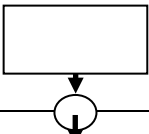
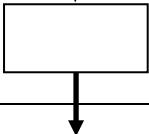

#### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. จัดทำเอกสารที่ส่งงบประมาณและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/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/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
<b>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</b>	<b>ผังงาน (Flow Chart)</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</b>
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจ้งการรายงานแผน/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/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้ อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

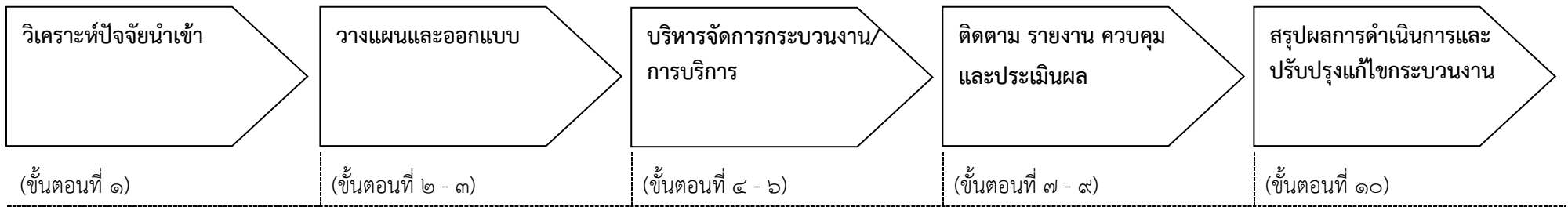
กระบวนการงาน ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม / หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๗. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๓

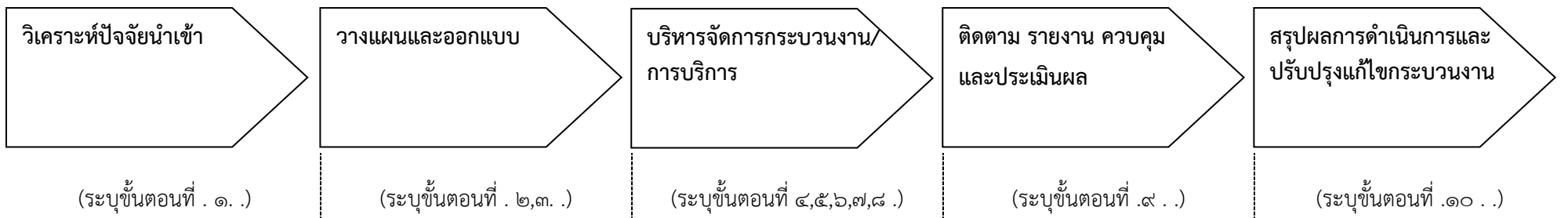


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

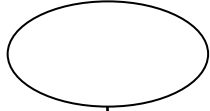

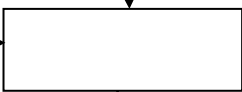
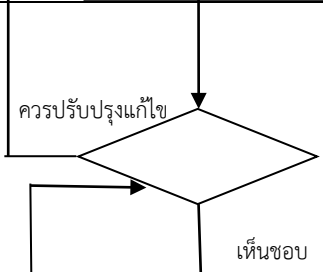
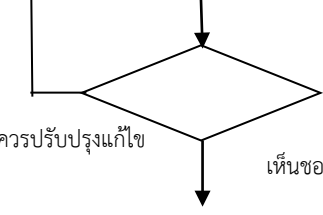
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ



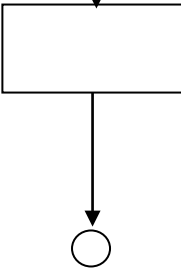


### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรในปีที่ผ่านมา และศึกษานโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน		
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน		
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน		
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กรรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา(ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการวางแผนและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอคณะกรรมการฯ รับทราบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	
๗. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน		
๘. จัดทำหนังสือ - สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินงาน - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบแผนฯ - สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัด - แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบแผนฯ		๑ วัน		
๙. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน		ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงแผนฯ ในปีถัดไป		๒ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันสีตา	รัตนสุภา (กลุ่มป้องกันฯ) เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววิศนี	เพ็ญวันศุกร์
	นายธิปสรรค์	สิงหสุต
	นางสาวหฤทัย	โพธิ์แจ้ง
	นางสาวพิรุชญาณ์	เส็งสง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน \_\_\_\_\_ จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน

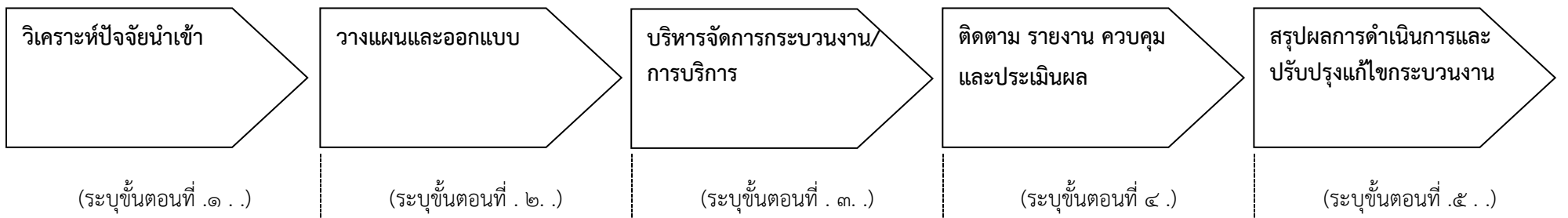
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ จะมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก และต้องการข้อมูลที่หลากหลาย จึงต้องจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้รับบริการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/ แจ้งเตือน	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

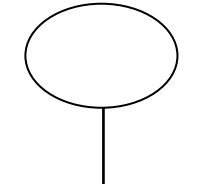
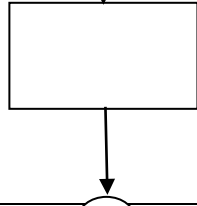
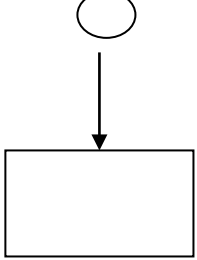
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

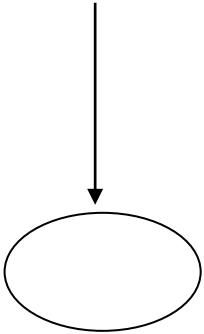
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ติดตามสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ รวม ๑ วัน</p>	<p>๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๒. สททช. ๓. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	
<p>๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์</p>				<p>ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลให้ทันต่อสถานการณ์</p>
<p>๓ จัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน</li> <li>๒) รายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาด</li> <li>๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า</li> <li>๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด</li> <li>๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา</li> </ul>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔ เผยแพร่รายงาน</p> <p>๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ทาง website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ. /หน่วยงานภายใน/ภายนอกกระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร</p> <p>๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระดับให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จ. ฝ้าระวังศัตรูพืชระดับ</p> <p>๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วัน ข้างหน้า ทาง e-mail ให้ กษ.จ.</p> <p>๔) จัดส่ง แจ้งเตือนศัตรูพืชระดับ ทาง e-mail ให้ กษ.จ.</p> <p>๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ กษ.จ.</p>				

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** จัดรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ



๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันลิตา	รัตนสุภา (กลุ่มป้องกันฯ) เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต
	นางสาวหทัย	โพธิ์แจ้
	นางสาวพิชญาน์	เส็งสง
	นางสาวกระเกษ	ม่วงเพชร
	นางสาวยุวพร	ฐิตธรรมศรีสุข
	นางสาวจันทรา	ปานหอมยา
	นางสาวนภัสนันท์	อมราพิทักษ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน อำนาจการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กระทรวงการคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีภัยย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือชาวประมงที่ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ ๕. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

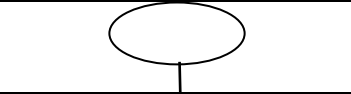
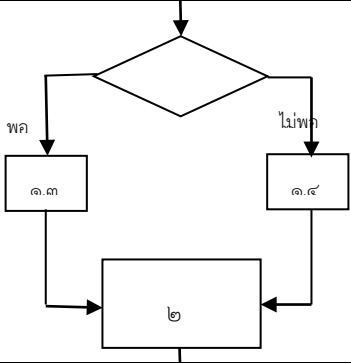
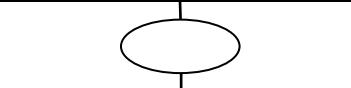
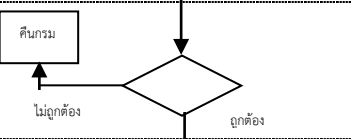
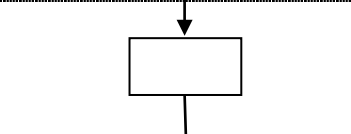
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


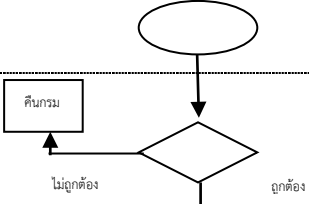
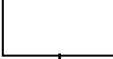


### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


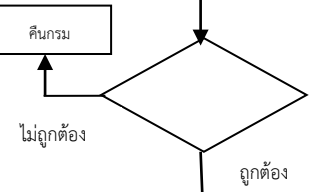
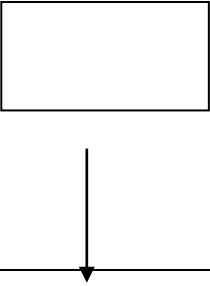
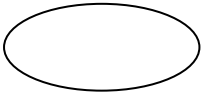
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร /กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ				
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินอุดหนุนราชการฯ - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๔				
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ		๕ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ.	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑.๓.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทศรองราชการ</p>				
<p>๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทศรองราชการฯ</p>		<p>๕ วัน ทำการ</p>	<p>๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กระทรวงการคลัง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ</p>
<p>๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์</p>				
<p>๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทศรองราชการฯ</p>				
<p>๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติขยายวงเงินทศรองราชการ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทศรองราชการฯ</p>				
<p>๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทศรองราชการ</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินทดรองราชการฯ (ชดใช้คืนเงินทดรองราชการฯ)		๗ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงินทดรองราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์			๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน ร.ม.ว.กษ. เพื่อให้ความ เห็นชอบ  - เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนามใน หนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงิน งบประมาณฯ				
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)		๑ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้รับเงินช่วยเหลือถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันสีดา รัตนสุภา (กลุ่มป้องกันฯ)	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายเขมรัตน์ นรมิ่ง	
	นางสาวสุนิสา โค้วเฮง	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน อำนาจการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงอุตสาหกรรม ๕. กระทรวงพาณิชย์ ๖. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนด์เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๑

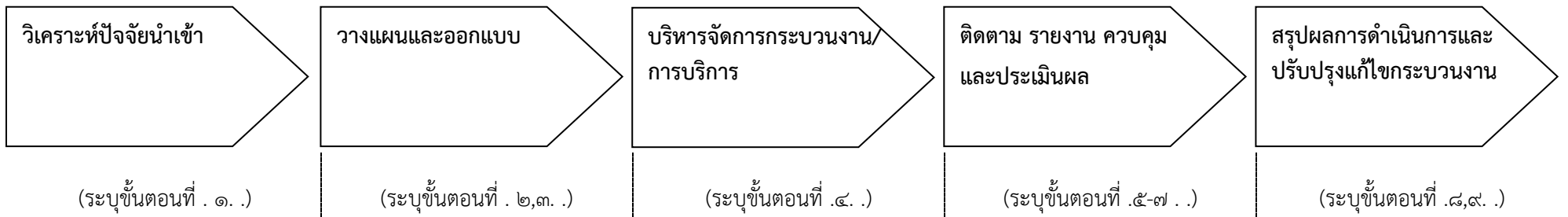


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบบัญชาการ เหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ เนื่องจากเปลี่ยนคนเข้าร่วมฝึกฯ ทุกปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง) ได้สำเร็จ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	




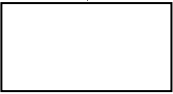
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

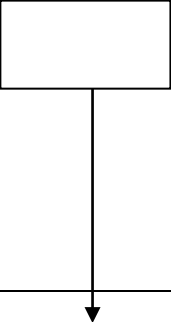
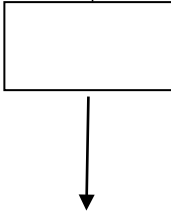
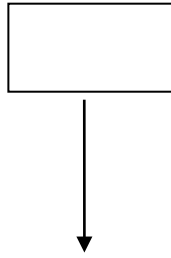
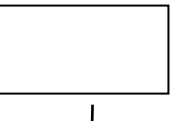
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

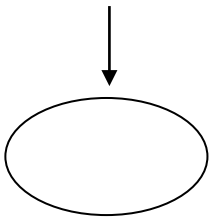


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. การวางแผนการฝึก ฯ</p> <p>เข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการจัดการฝึกฯ (ประเด็นการฝึกฯ รูปแบบการฝึกฯ สถานการณ์การฝึกฯ )</p>			<p>๑.สภามั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๒. กำหนดโจทย์การฝึกฯ ส่งให้ สภามั่นคงแห่งชาติ/กรมสรรพกำลังกลาโหม/กองทัพบก/กรมกิจการพลเรือนทหารบก/กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>			<p>๑.สภามั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๓. การเตรียมการฝึกฯ</p> <p>เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการฝึกให้ชัดเจนขึ้น (เตรียมการฝึกกับหน่วยงานในพื้นที่ การอบรมปรับมาตรฐานรองรับการฝึกฯ)</p>			<p>๑.สภามั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๔. อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ</p> <p>เข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ / แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ</p>			<p>๑.สภามั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX : Command Post Exercise) / การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานนอกสังกัด เข้าร่วมการฝึกฯ			๑.สภามันคงแห่งชาติ ๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕ กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์	สื่อสาร ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัดในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉินรวมทั้งแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ
๖. ประเมินผลการฝึก CPX				
๗. การฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise: FTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกฯ			๑.สภามันคงแห่งชาติ ๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	สื่อสาร ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาคในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉินรวมทั้งแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ
๘. ประเมินผลการฝึก FTX				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เข้าร่วมประชุมถอดบทเรียนการฝึกฯ (After Action Review: AAR)			๑.สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒.กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. กองทัพอไทย ๔. กรมกิจการพลเรือนทหารบก ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถอำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

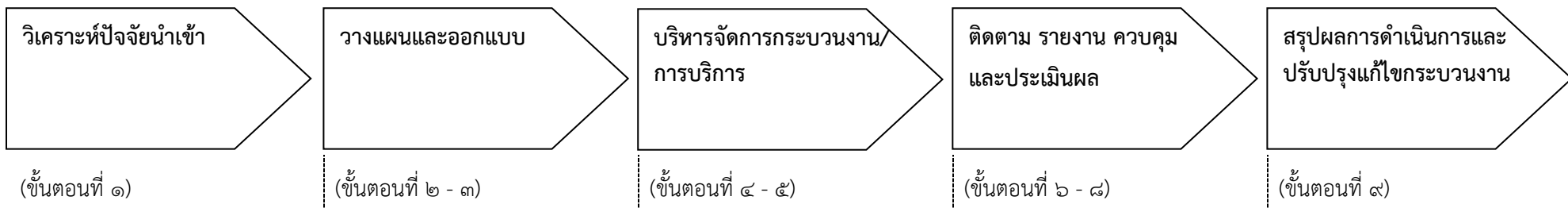
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันสิตา รัตนสุภา (กลุ่มป้องกันฯ) เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๐๑  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์



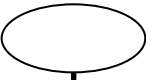
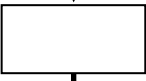
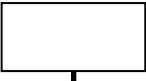
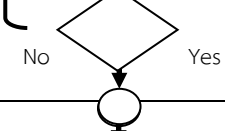

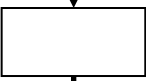
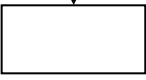
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

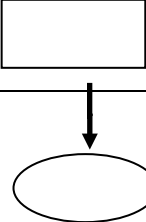
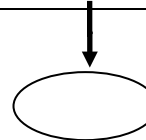
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

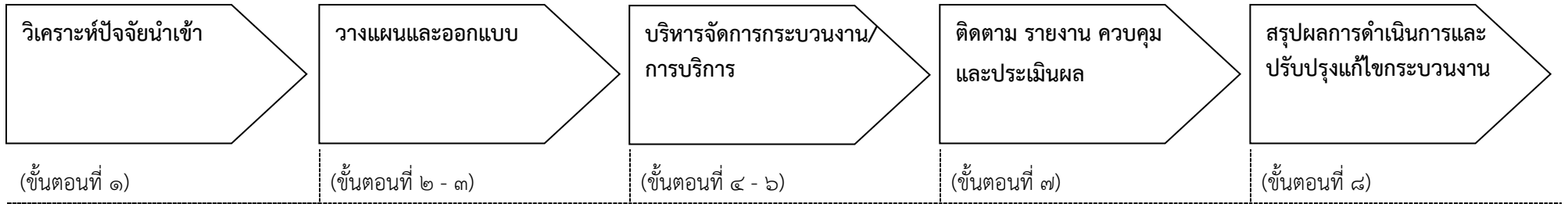
กระบวนการงาน ..... การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....

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	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา ข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ พิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	


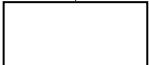
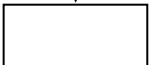
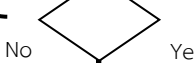

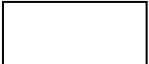
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

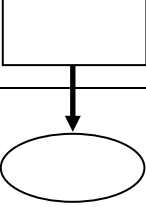
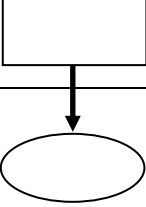
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

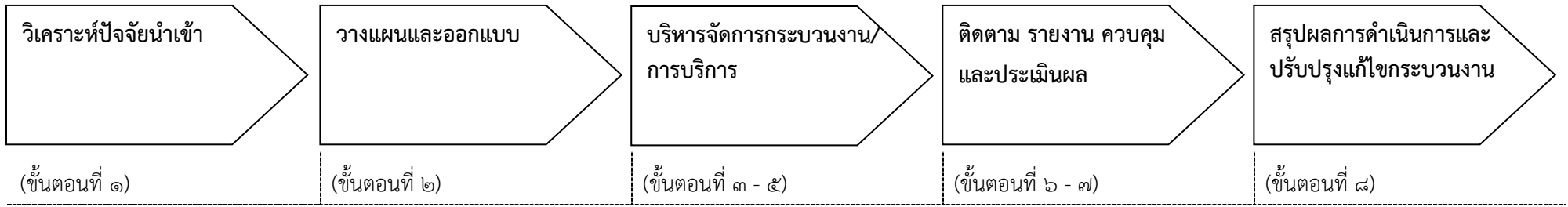
กระบวนการงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

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




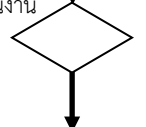

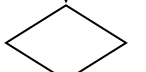
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

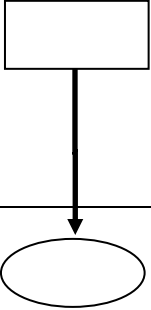
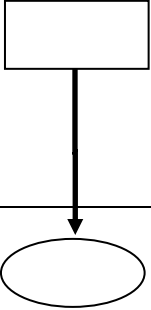
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	<p>ยุติการดำเนินงาน</p> 	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<p>ปรับปรุง</p> 	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ</li> <li>- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul>	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด การดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul>	

### 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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

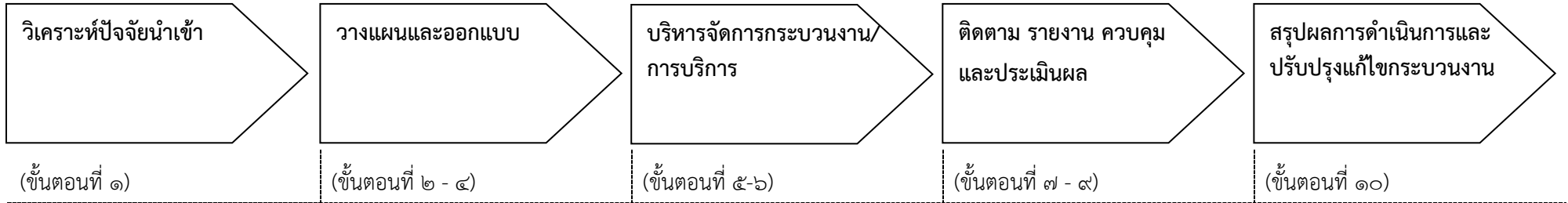
กระบวนการงาน การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

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

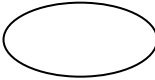

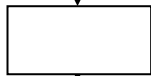
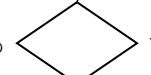


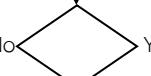
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

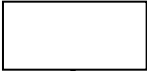
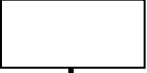

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุนการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

## กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

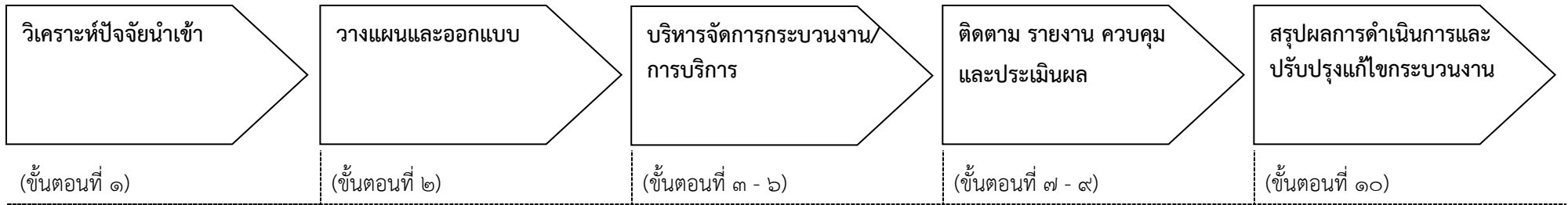
กระบวนการสนับสนุน อำนาจการและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน อ.พ.ก. /ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของ สนง. กษ.จว.	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด	๖

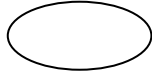
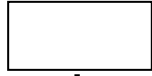

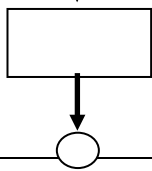

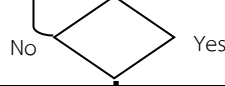
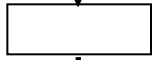
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



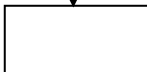
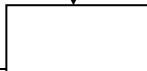

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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				
๓.๑ กำหนดประเด็นการประชุมให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดจำนวนครั้งการประชุมตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๗ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๓.๒ ปรับปรุงคู่มือ อ.พ.ก. ให้ได้มาตรฐานกระบวนการประชุมประกอบ 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. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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. แจ้งการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๒ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๑๐. นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	

### ๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามประเด็นที่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติงานของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 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) นางสาวกัญญณัช เลิศธนสารสกนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

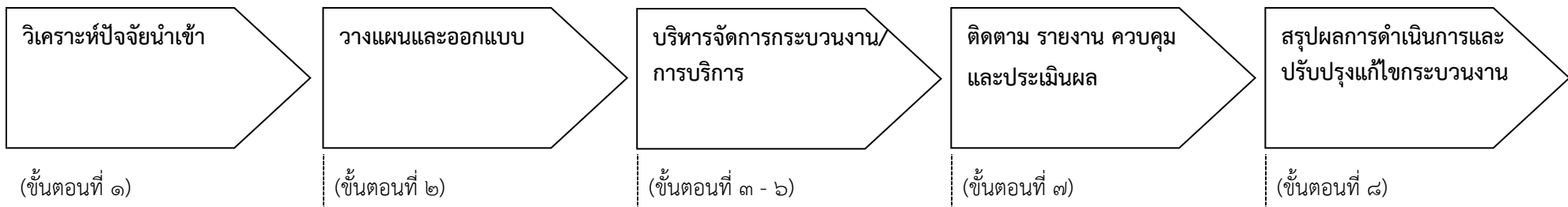
กระบวนการสนับสนุน การสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บันทึกข้อสั่งการ/ รายงานข้อสั่งการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ทันเวลา	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

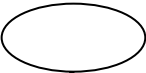
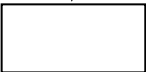
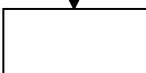
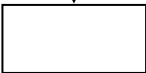

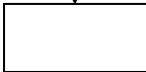
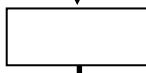

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

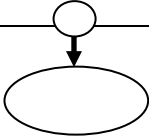
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		ทุกวัน	- ผู้บริหาร - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๒. ประสานขอข้อมูลข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง		ตามข้อสั่งการ	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๓. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / จัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเร่งด่วน)		๑ วัน	- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๔. จัดการประชุมหรือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) เชื่อมสัญญาณไปยังส่วนภูมิภาค		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๕. สรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร		๑ วัน	- ผู้บริหาร กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง. - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	
๖. จัดทำบันทึกแจ้งผลการประชุมตามข้อสั่งการ / และมอบหมายการดำเนินงานตามสั่งการ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ	 	ตามมติข้อสั่งการ	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กรม ในสังกัด กษ. - กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. นำเสนอรายงานผลการติดตามตามข้อสั่งการให้ผู้บริหารทราบ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ]) </pre>	ตามมติข้อสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร กษ.</li> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ สผง.</li> <li>- กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ</li> </ul>	

**๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)**

: หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการได้ทันเวลา

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑) นางสาวกัญรัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเศศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณัช เลิศธนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การบริหารจัดการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

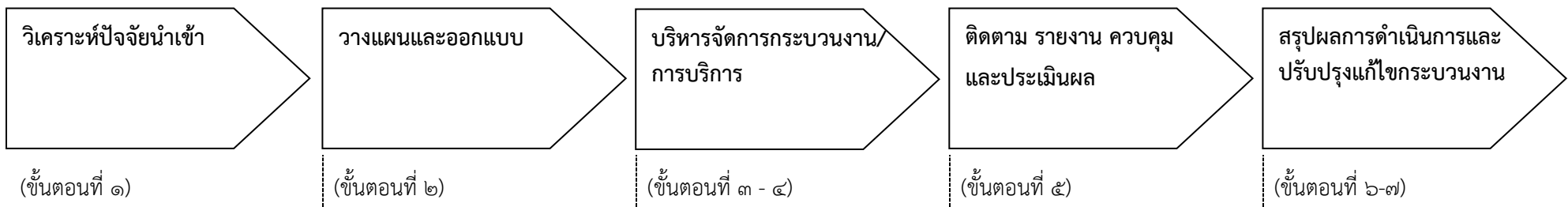
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้บริหารระดับสูงหน่วยงานในสังกัด กษ - หน่วยงานนอกสังกัด กษ - ภาคเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จังหวัด - เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัด - หน่วยงานนอกสังกัด - ภาคเอกชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาการล้นตลาดของผลผลิตสินค้าเกษตร /ปฏิทินฤดูกาลผลผลิตทางการเกษตรสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด <a href="http://agripro.opsmoac.go.th">http://agripro.opsmoac.go.th</a>	๖

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	มีการรายงานผลการคัดเลือกสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ผ่านระบบ <a href="http://agripro.opsmoac.go.th">http://agripro.opsmoac.go.th</a> โดยบันทึก ข้อมูลจริงตามสถานการณ์การผลิตที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่จังหวัด	๓

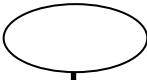
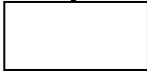
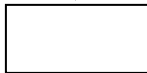
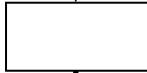
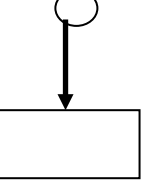
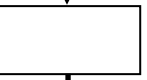
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

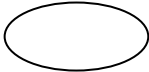
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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.	
๕. กำหนดระบบการติดตาม (กำหนดรูปแบบการติดตาม กำหนดวันส่งงาน) และรูปแบบการรายงานผล (กำหนดแบบฟอร์มมีการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดผ่านเว็บไซต์ <a href="https://agripro.opsmoac.go.th">https://agripro.opsmoac.go.th</a> 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) นางสาวกันยรัตน์ นาคกุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗

๒) นางเกศสิรินทร์ อาจารย์วัฒนา

๓) นางสาวกัญญณัช เลิศธนสารสภนธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

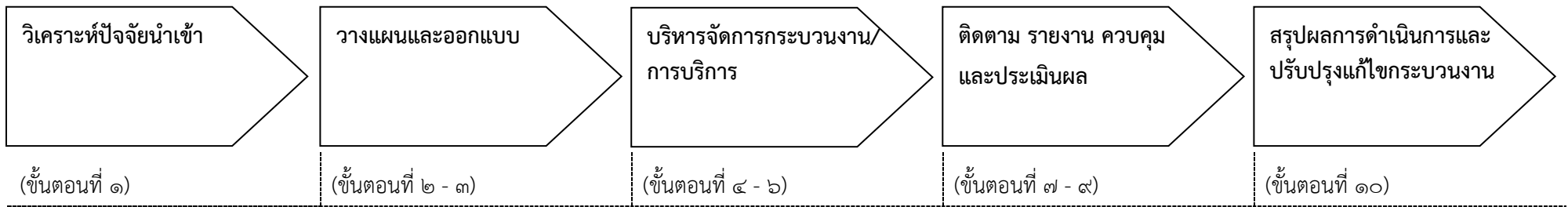
กระบวนการสนับสนุน ติดตาม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

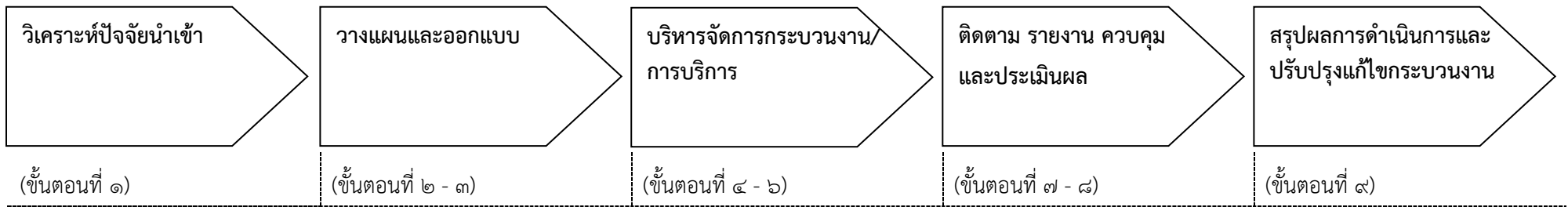
กระบวนการสนับสนุน สนับสนุนการตรวจราชการ และ/หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

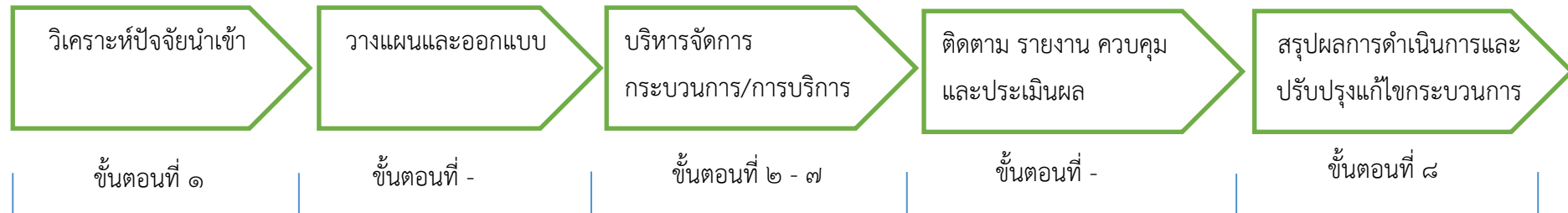
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ....การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

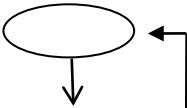
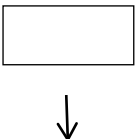
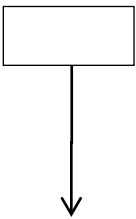
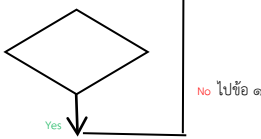
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	๓. กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

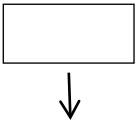
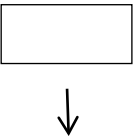
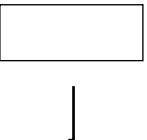
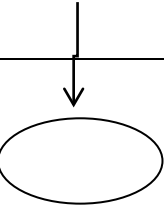
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ



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. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



๕. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		ภายใน ๑๕ นาที่	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๕ นาที/ รายการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปกระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)		ส่งวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละของการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

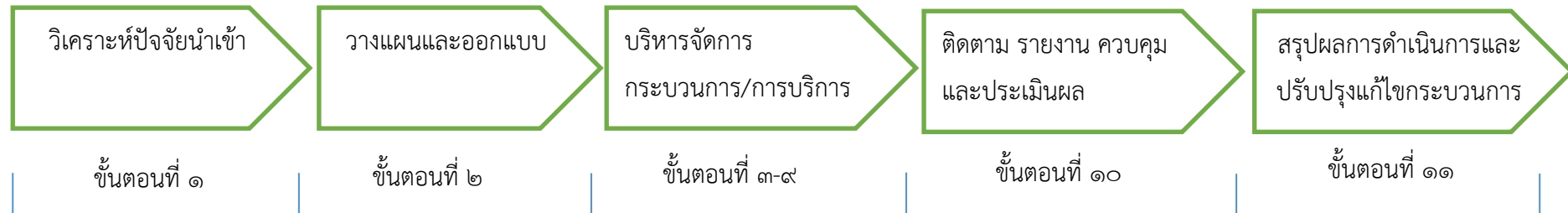
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน การบริหารจัดการงบประมาณ

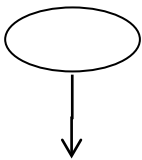
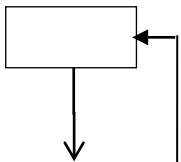
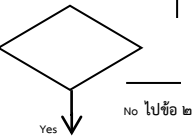
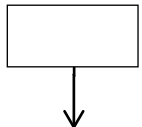
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. กอง/สำนัก	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ ๒. ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓

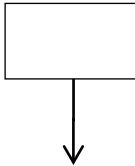
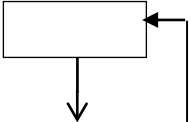
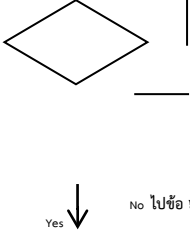
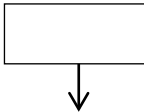
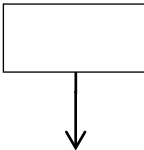
## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

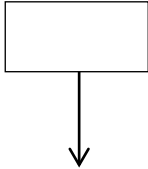
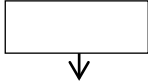
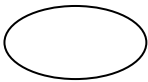
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้งศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียน ให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและ คำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)</p>		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
<p>๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณจากทุก กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)</p>		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของสำนัก/กอง</p>		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
<p>๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ</p>		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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. กรณีมีเงินเหลือจ่าย พิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

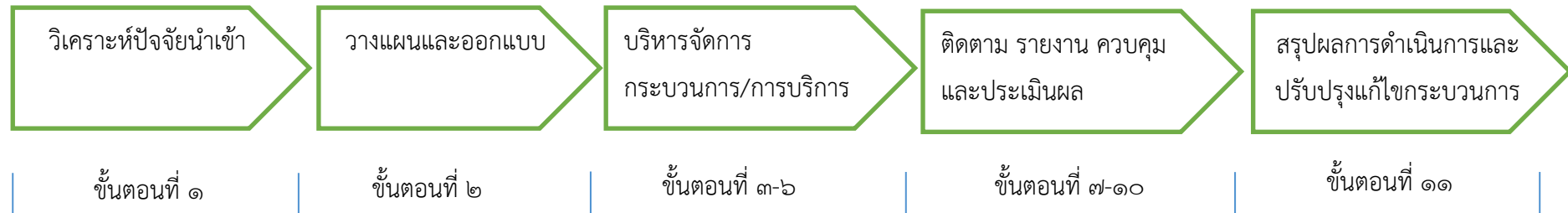
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

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






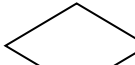
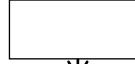

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

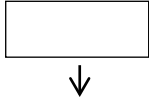
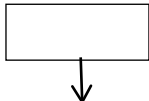
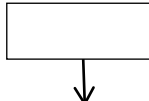
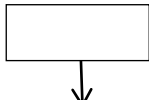
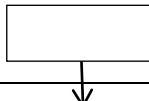
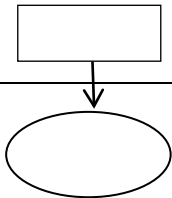
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ





๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	 ↓ 	๓ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	 ↓ 	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง	 Yes ↓ No →	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 GFMIS 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

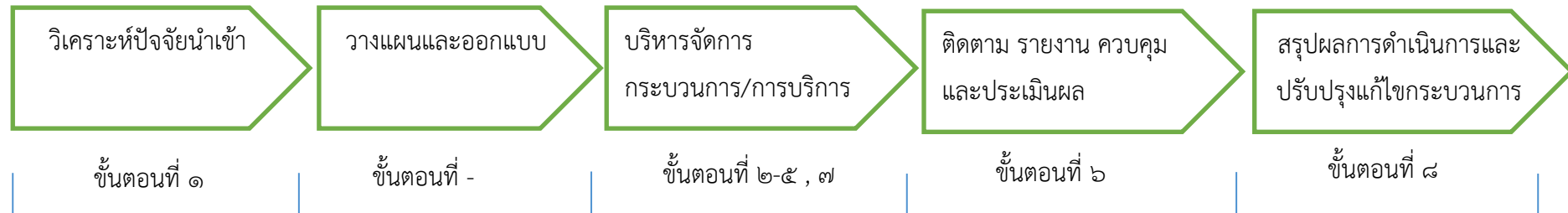
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

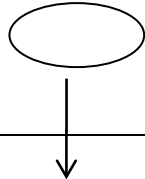
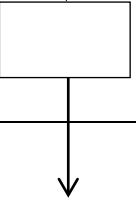
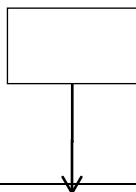
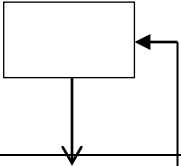
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๓. กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	๕. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา กพ.๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือน/ครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือน/ครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกจ่ายข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

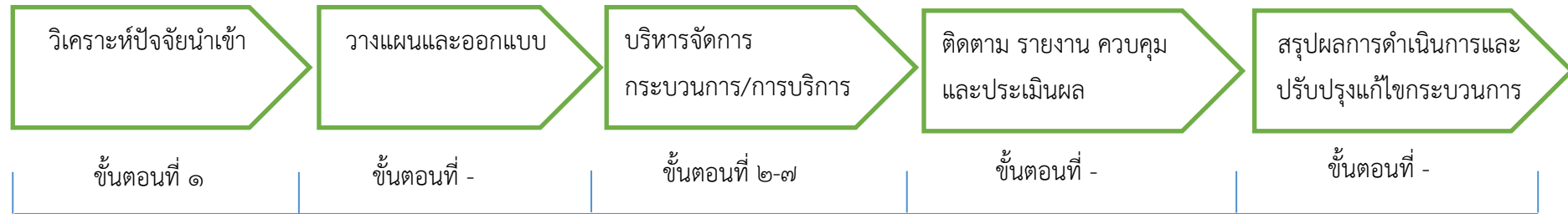
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน จัดทำงบเดือนวันลา

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


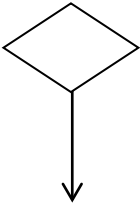


## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

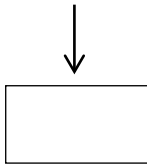
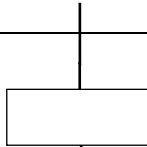
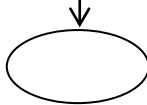
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน





๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำรายงานงบประมาณรายวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ภายใน 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

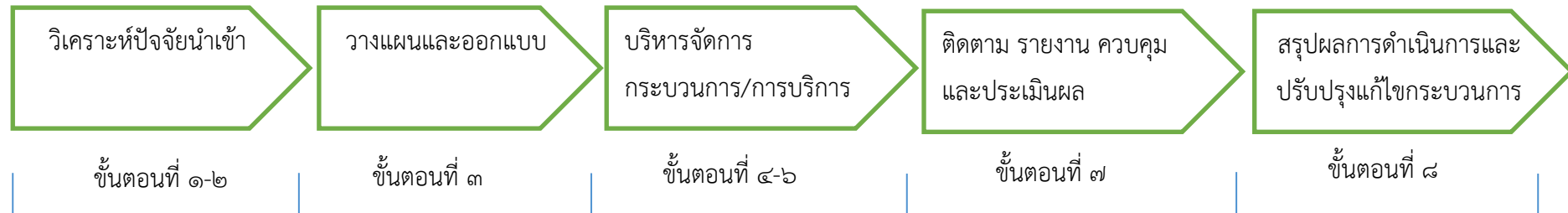
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

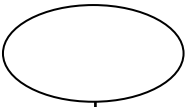

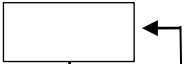
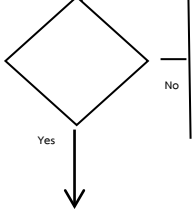
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบ สตง. ๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. ๓. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง.แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สผง. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สผง.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (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 ประมวลและยกกร่างรายงาน การควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญ ประชุม จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม จัดประชุม และทำรายงานการ ประชุม 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 ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

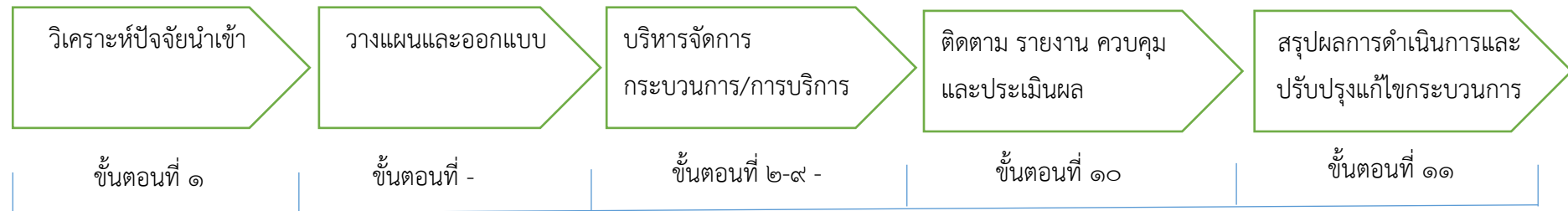
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
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

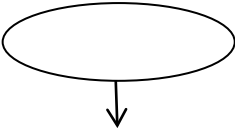
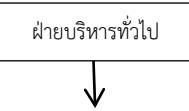
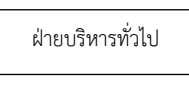
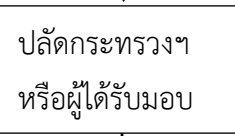
## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


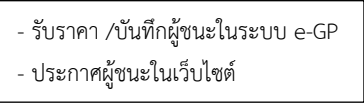
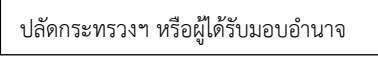

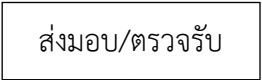
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

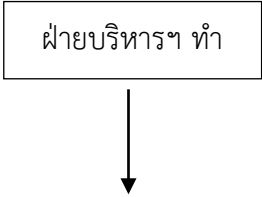
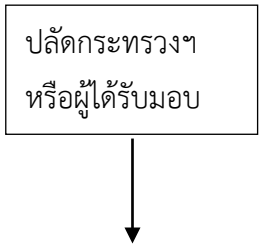
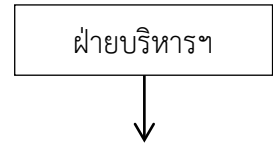





๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 และราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมประวัติการซ่อมฯ) เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๔. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติให้ดำเนินการ/เห็นชอบรายงาน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul> <p style="text-align: right;">} ดำเนินการในระบบ e-</p>		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 ขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบการเสนอขอ อนุมัติรับราคา 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 และคณะ- กรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ และ ดำเนินการในระบบ e-GP	 ↓	ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (วงเงินเกิน ๕๐๐๐) ดำเนินการตัดยอดในระบบฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD     A[ฝ่ายบริหารฯ ทำ] --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวง (ผ่านกองคลัง) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งขอหมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการในระบบ e-GP	 <pre> graph TD     A[ปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบ] --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติผู้ขาย บันทึกรประวัติการได้มา การซ่อมฯ และส่งพัสดุให้ กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้งาน	 <pre> graph TD     A[ฝ่ายบริหารฯ] --&gt; B[ ]   </pre>	๓๐ นาที / ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงกระบวนการ/สำเนาเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบฯ	 <pre> graph TD     A([ฝ่ายบริหาร]) --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ได้ภายในเวลาที่กำหนด / ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

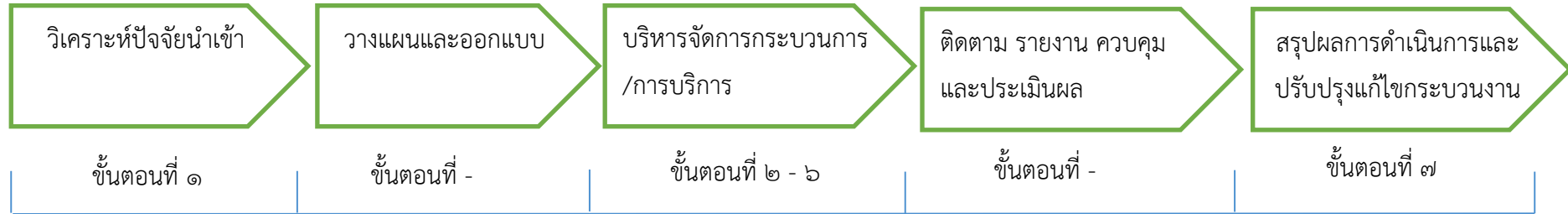
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เงินทดรองราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)

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

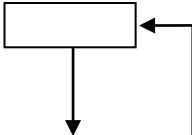
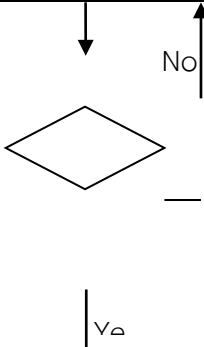
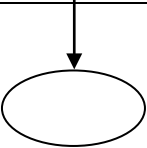
## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตั้งเรื่องทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้อำนวยการฯ	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามเรื่องการยืมเงิน / แจ้งผู้ยืมฯ ไปรับเงินที่กองคลัง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๓ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้อำนวยการฯ	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน -ยืมจัดสรร ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

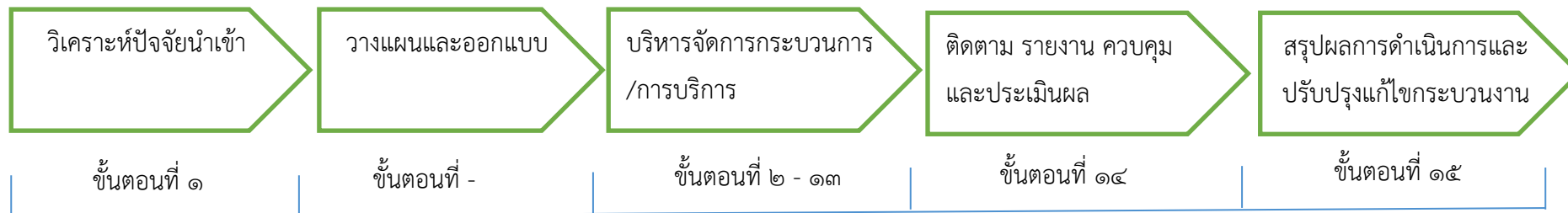
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน. งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
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


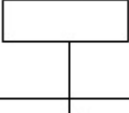
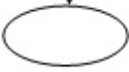


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก</li> <li>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน</li> <li>- แฟ้มหนังสือเวียน</li> </ul>		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		-	-ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	
๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการ ในปีต่อไป		กันยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์



## สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓