

**กระบวนการงานกองทุนนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ
การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

สารบัญ

กระบวนการหลัก	หน้า
๑. กระบวนการโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายประชาชนชาวบ้าน.....	๑
๒. กระบวนการการอำนวยความสะดวกเกษตรกร.....	๖
๓. กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร.....	๑๐
๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญา.....	๑๔
๕. กระบวนการวิจัย.....	๑๘
กระบวนการสนับสนุน	
๑. จัดการด้านสารบรรณ.....	๒๒
๒. เงินอุดหนุนราชการ.....	๒๘
๓. บริหารยานพาหนะ.....	๓๑
๔. เบิกจ่ายวัสดุ.....	๓๔
๕. บริหารครุภัณฑ์.....	๓๗
๖. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง).....	๔๐
๗. จัดทำงบเดือนวันลา.....	๔๔
๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล.....	๔๗
๙. จัดทำค่าของงบประมาณ.....	๕๐
๑๐. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี).....	๕๔
๑๑. รายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน.....	๕๘

๑๒. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๖๑
๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๖๖
๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล.....	๗๐
๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๗๔
๑๖. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๗๘
๑๗. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ).....	๘๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

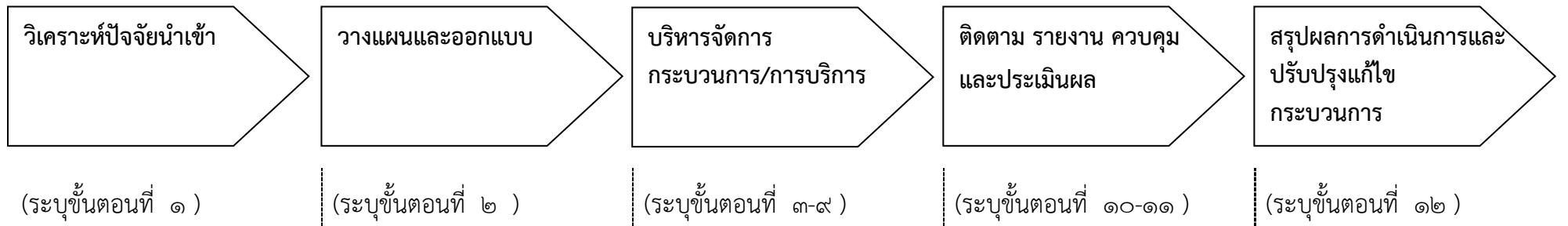
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานต่าง ๆ ในและนอกสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และ ระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานบนทิศทางเดียวกัน และพัฒนา เกษตรกรผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการฯ ทุกภูมิภาค ให้มีความรู้ความเข้าใจใน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้โดยเกษตรกร ได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดย ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกรที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	-	-

ตัวชี้วัดกระบวนการ	เกษตรกรผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

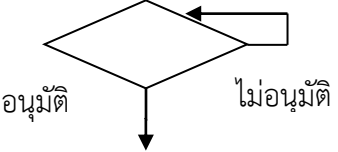
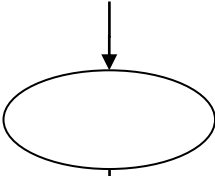
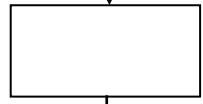
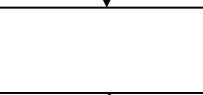
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

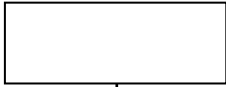
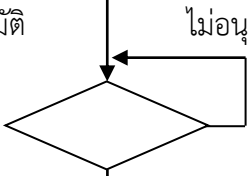
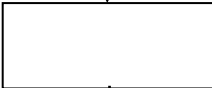
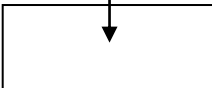
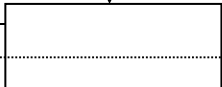
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำขอของงบประมาณ ๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำขอของงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจงการขอของงบประมาณ		-	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ		-	- กนท.	-
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวกับการคัดเลือกศูนย์เครือข่ายราษฎรชาวบ้านเข้าร่วมโครงการฯ และจำนวนเกษตรกรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม		-	- กนท.	-
๔. จัดสรรเป้าหมายเกษตรกรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละศูนย์ เพื่อจัดสรรเป้าหมายจำนวนเกษตรกรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ		-	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ การจัดทำแผนงานของโครงการฯ ๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโครงการฯ		-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายราษฎรชาวบ้าน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๖. จัดสรรเงินและโอนเงินงบประมาณ ให้ตามจำนวนเป้าหมายเกษตรกรที่ได้รับการจัดสรร		-	- กนท.	-
๗. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อประสานไปยังศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไป		-	- กนท. - สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การดำเนินการตามแผนของโครงการฯ ๘. คัดเลือกเกษตรกรเข้ารับการอบรมตามแผนตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้		-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
๙. ดำเนินงานตามแผนฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไป		-	- สนง.กษ.จ. - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และ เจ้าหน้าที่ของ กนท. ติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานโครงการฯ		-	- กนท. - สนง.กษ.จ - ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ ชาวบ้าน	-
๑๑. ดำเนินการศึกษา และประเมินผลของ โครงการฯ	↓ □	-	- กนท.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ประจำปี ต่อผู้บริหาร	↓ ○	-	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการในข้อ ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ ๑)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำ
ความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร เบอร์ติดต่อ : ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร เบอร์ติดต่อ : ๒๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

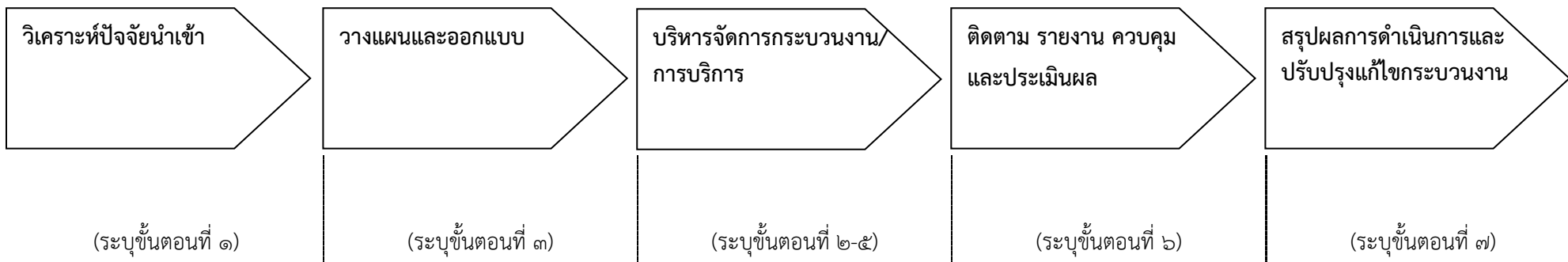
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคการศึกษา ๕. ภาคีเครือข่ายด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๖. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ๒. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคการศึกษา ๔. ภาคีเครือข่ายด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ๕. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ 	๕

ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ยังไม่มีบูรณาการ ทำให้การขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม</p> <p>๒. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้</p>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการ ให้เกิดการบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p>	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

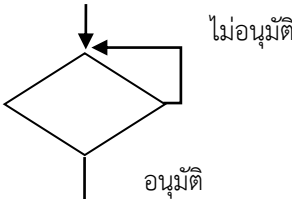
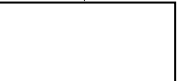


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ สถานการณ์ของระบบเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง		๒ อาทิตย์	- กนท.	-
๓. ยกร่างแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	-
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน		๑ อาทิตย์	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๖. รวบรวม วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กนท.	-
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร		๑ เดือน	- กนท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

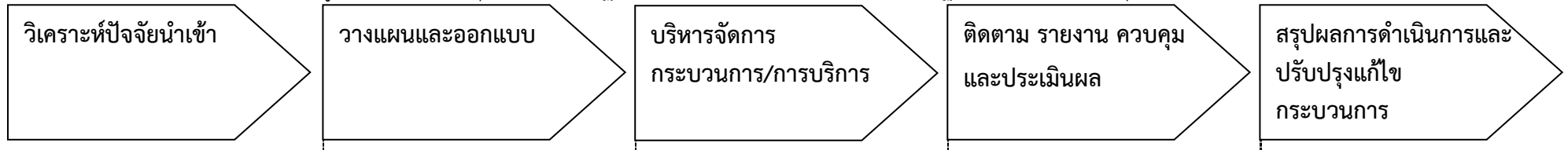
กระบวนการงาน ๓ โครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๓ กรม ๑ รัฐวิสาหกิจ (สปก. พต. กสก. กวก กข. มม. กป. ปศ. กสส. ตส. สศก. ขป. สป.กษ. กยท.) - ภาคส่วน และภาคเกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อสามารถพึ่งพาตนเองได้ และพัฒนาไปสู่ขั้นที่ ๒ และ ๓ ของเกษตรทฤษฎีใหม่	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการทำการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปปรับใช้และปฏิบัติในแปลงได้	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

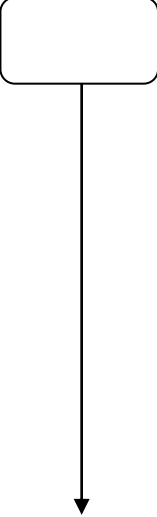
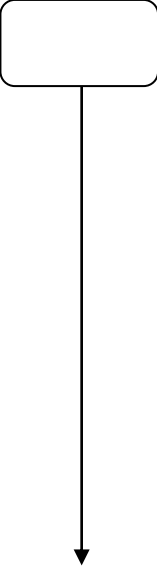
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

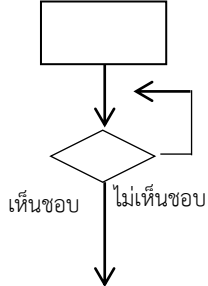
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>กิจกรรมหลักที่ ๑ : การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และด้านงบประมาณ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และค่าของงบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและได้งบประมาณมาใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ</p>		-	- กนท.	-
<p>กิจกรรมหลักที่ ๒ : การจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวม</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> เห็นชอบเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นจุดเรียนรู้ ปี ๒๕๖๓ และเกษตรกรตามการจัดกลุ่ม ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เพื่อรับการพัฒนา <p>ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการฯ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ : จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ความเห็นชอบแนวทางดำเนินงาน ปี ๒๕๖๓</p>		-	<p>- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด</p> <p>- กองนโยบายเทคโนโลยีฯ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (สป.กษ)</p>	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>กิจกรรมหลักที่ ๓ : การเตรียมการและการบริหารจัดการ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : การบูรณาการขับเคลื่อนโครงการสู่การปฏิบัติในพื้นที่ (องค์ความรู้/ปัจจัยการผลิต/การติดตามตรวจเยี่ยม)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่/ส่วนกลาง (ค่าใช้จ่าย) ประสานอำนาจการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้คำแนะนำทางวิชาการ เทคโนโลยีผลิต, ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามความจำเป็นเหมาะสม, ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สู่การปฏิบัติในจังหวัดและส่วนกลาง</p>		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
<p>ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมิน/จัดกลุ่มเกษตรกร</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปราชญ์เกษตรกร ร่วมประเมินศักยภาพเกษตรกรพร้อมทั้งจัดกลุ่มเกษตรกร</p> <p>กลุ่ม A : เกษตรกรที่สามารถพัฒนาตนเองสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ และขั้นที่ ๓ และทำเป็นต้นแบบได้</p> <p>กลุ่ม B : เกษตรกรที่เกือบจะไปสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑</p> <p>กลุ่ม C : เกษตรกรที่อยู่ในขั้นตอนเรียนรู้และพัฒนาสู่เกษตรกรทฤษฎีใหม่ขั้นที่ ๑</p> <p>กลุ่ม D : เกษตรกรที่อยู่ระหว่างการปรับตัวและดำเนินการต่อหรือยุติการเข้าร่วมโครงการฯ</p>		-	- คณะกรรมการบริหารโครงการเกษตรกรทฤษฎีใหม่ระดับจังหวัด	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>กิจกรรมหลักที่ ๕ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเกษตรกร โครงการ <u>แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องระบบข้อมูลเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเกษตรกรทฤษฎีใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Newtheoryfarmer.ldd.go.th</p>	 <pre> graph TD Start[] --> Decision{ } Decision -- เห็นชอบ --> End[] Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Loop[] Loop --> Start </pre>	-	<p>- กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรายย่อย /</p> <p>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สป.กษ)</p>	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละ ๗๐ ของเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการทำการเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปปรับใช้และปฏิบัติในแปลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร เบอร์ติดต่อ : ๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร เบอร์ติดต่อ : ๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔ การสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ เพื่อสนับสนุน PMQA หมวด ๗ หัวข้อย่อย ๗.๒ การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน

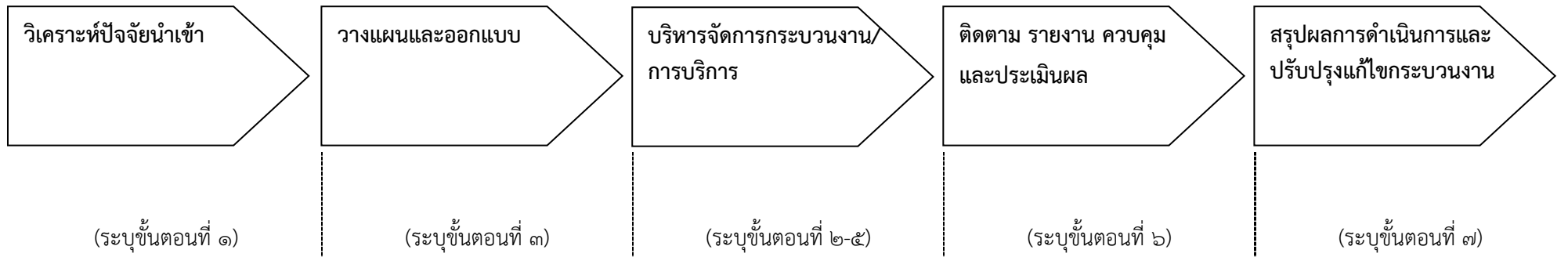
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ปราชญ์ชาวบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ทั่วประเทศ) ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คู่มือการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. คู่มือโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งแบบสอบถามจากปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ล่าช้าไม่ตรงตามเวลา และไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการโครงการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	วัดคำร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

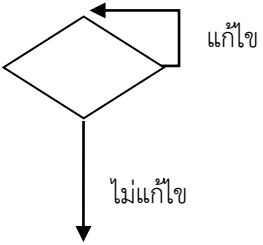
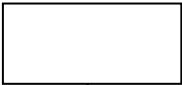
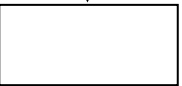
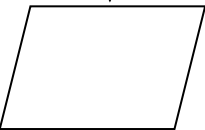
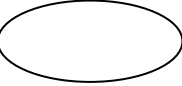
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา และออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด			กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. เวียนแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้กับกลุ่มงานต่างๆ ภายใน กนท. ได้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>			<p>กนท.</p>	<p>-</p>
<p>๓. จัดส่งแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>			<p>กนท.</p>	<p>-</p>
<p>๔. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>			<p>ปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>	<p>-</p>
<p>๕. นำข้อมูลแบบสอบถาม ความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อหาผลลัพธ์</p>			<p>กนท.</p>	<p>-</p>
<p>๖. สรุปผลความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์</p>			<p>กนท.</p>	<p>-</p>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วัดค่าร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ : ๔๑๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ : ๔๑๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕ การทำการศึกษาวิจัย

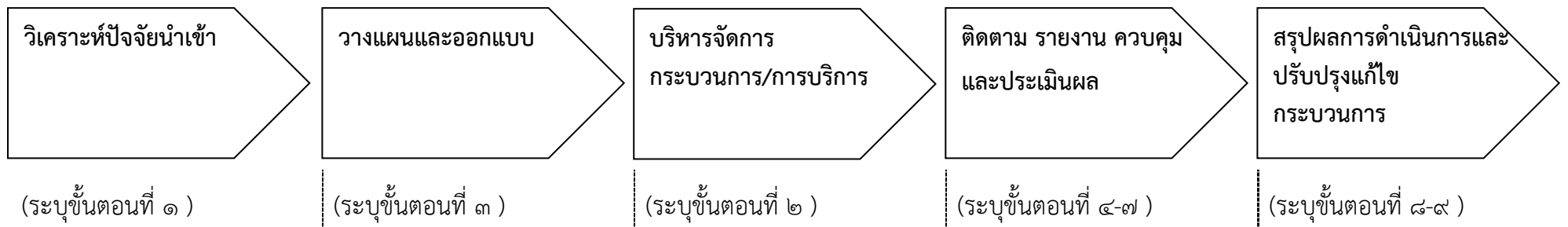
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาคราชการและเอกชน เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร องค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน หน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดประเด็นและจัดลำดับความสำคัญของการศึกษาวิจัย เพื่อให้ได้ข้อสรุปข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการเกษตรตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียง ต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้และผลการศึกษาวิจัย สามารถมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และนำไปเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาต่อยอดได้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ เกษตรกร	๓

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

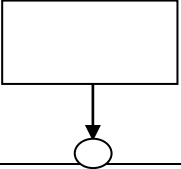
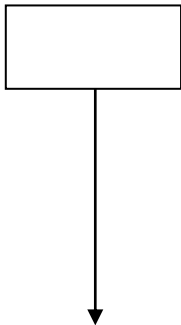
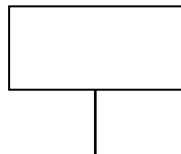
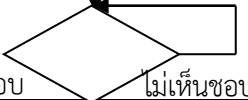
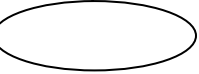
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการศึกษาวิจัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กิจกรรมหลักที่ ๑ การเตรียมการเพื่อจะทำการศึกษาวิจัย ๑ . การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น		๑ เดือน ต.ค.	- กนท.	-
๒ . การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๑ เดือน พ.ย.	- กนท.	-

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งทดสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย		๑ เดือน ธ.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล ๔. การกำหนดกลุ่มประชากรที่จะใช้ในการศึกษา ๕. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๖. การเลือกกลุ่มตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ ๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกแล้วแต่กรณี		๒ เดือน ม.ค. - ก.พ.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๓ การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล ๘. การประมวลผลโดยลงรหัส ตรวจสอบรหัส นำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๙. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติต่างๆตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งแปลผลข้อมูล		๓ เดือน มี.ค.-พ.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๔ การจัดทำรายงานการวิจัย ๑๐. การเขียนรายงานการวิจัย		๓ เดือน มิ.ย.-ส.ค.	- กนท.	-
กิจกรรมหลักที่ ๕ การจัดพิมพ์และการเผยแพร่ผลงาน ๑๑. การจัดพิมพ์รายงานการวิจัยและสรุปนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหาร เพื่อทราบสำหรับนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป		๑ เดือน ก.ย.	- กนท.	-

ข้อสังเกต: อาจพิจารณาเขียนผังกระบวนการงานในข้อ ๒) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันก่อนระบุขั้นตอนลงในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ในข้อ ๑)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ : ๔๑๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ : ๔๑๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

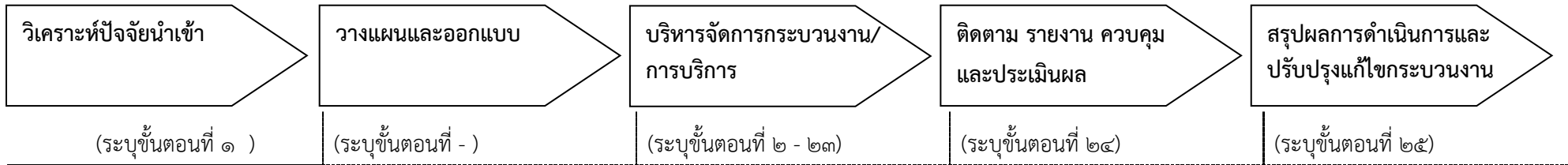
กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รวดเร็ว, ถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์-	-๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

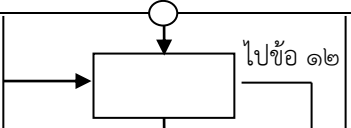
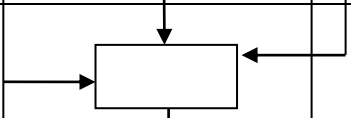
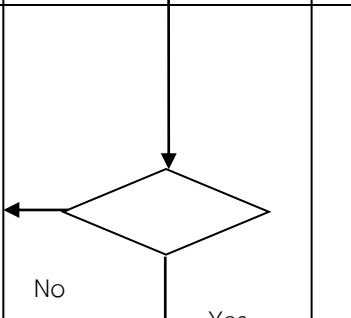
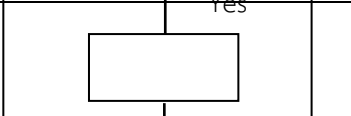
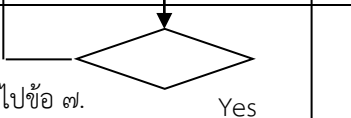
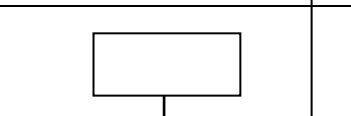
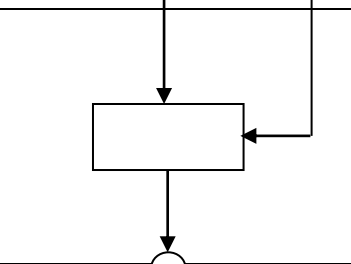
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

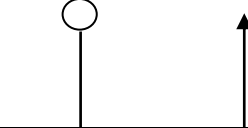
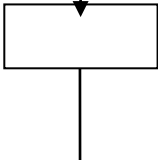
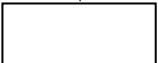
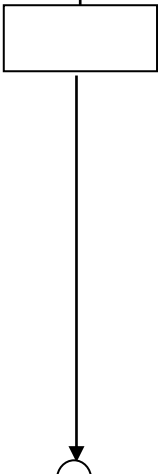
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



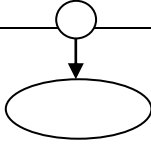
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งเวียน ผ่านระบบ Online ใน Application Line		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)				
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ(กำหนด)	○			
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	↓ □	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	↓ □	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ	↓ ◇ No Yes	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	↓ ◇ No ไปข้อ ๑. Yes	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	↓ ◇ No Yes	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา	↓ Yes □	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	↓ □	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้	↓ □	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ	↓ □	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
	○			

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง , ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

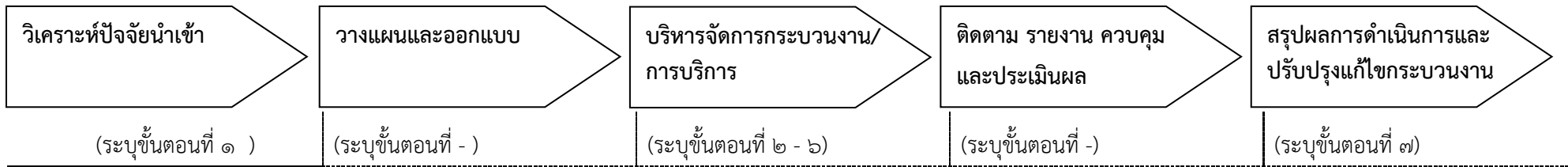
กระบวนการงานสนับสนุน ๒ เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

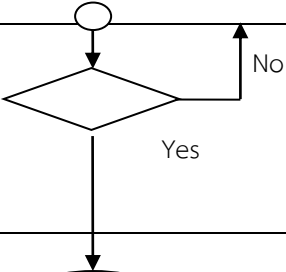
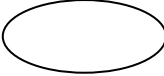
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราพระราชกร		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกร (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกรไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราพระราชกรตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณชิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

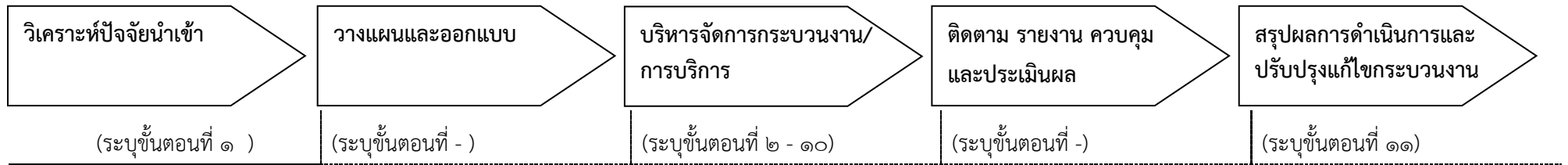
กระบวนการงานสนับสนุน ๓ บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	-	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

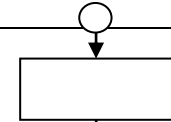
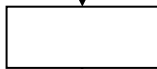
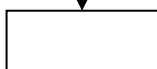
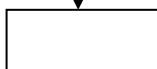
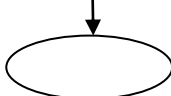
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์และส่งให้ฝ่ายพัสดุ		๕ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ขับรับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	-
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

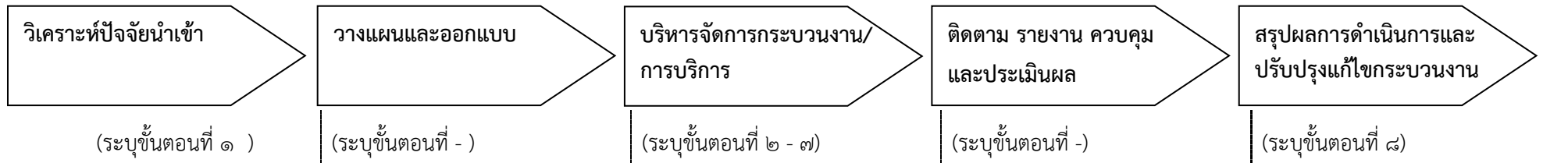
กระบวนการงานสนับสนุน ๔ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

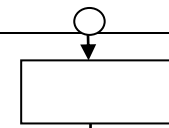
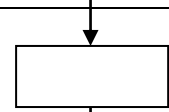
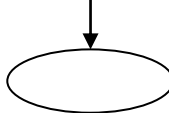
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๐.๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๐.๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

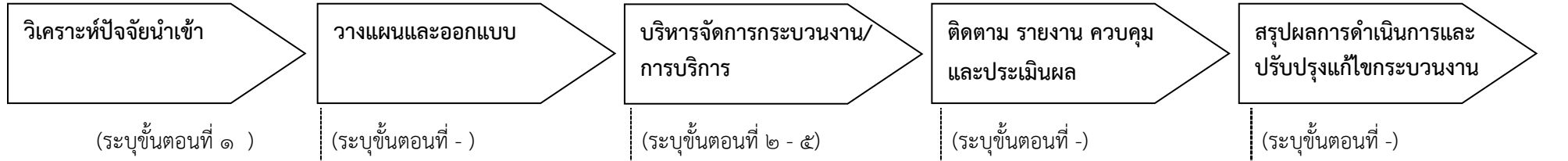
กระบวนการงานสนับสนุน ๕ บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

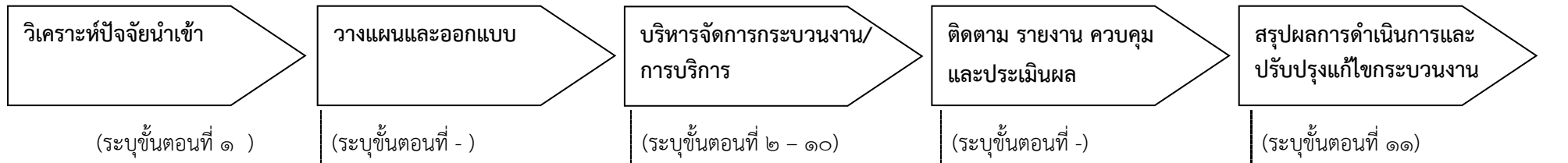
กระบวนการงานสนับสนุน ๖ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

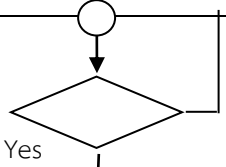
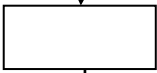




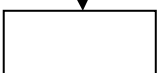
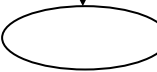
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	 No	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรวรรณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

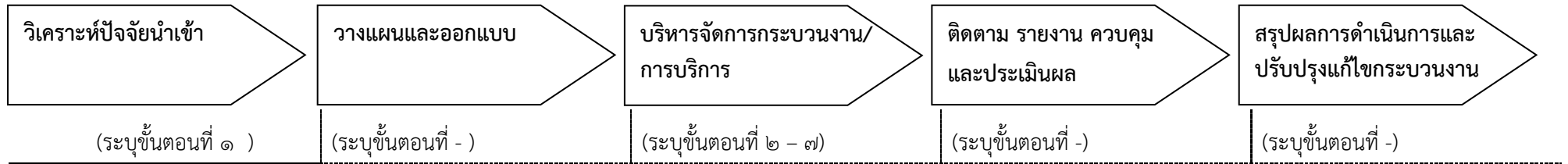
กระบวนการงานสนับสนุน ๗ จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

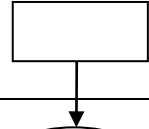

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรรัตน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

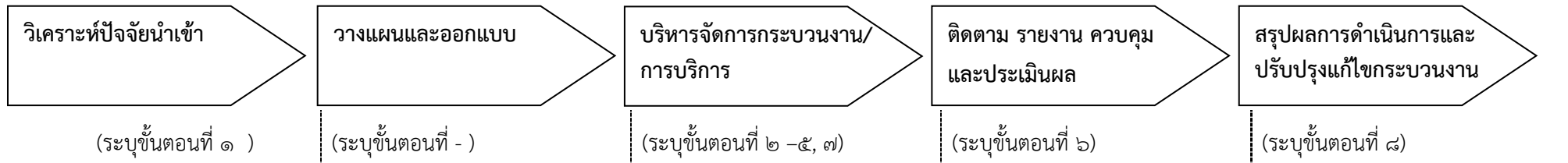
กระบวนการงานสนับสนุน ๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

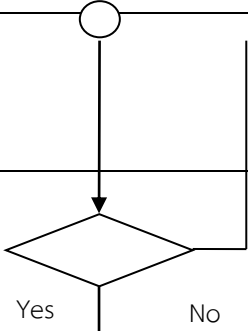
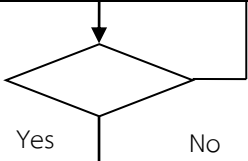
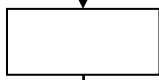
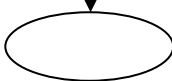
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ก

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง) 		๓ วัน		
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๕.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรรัตน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

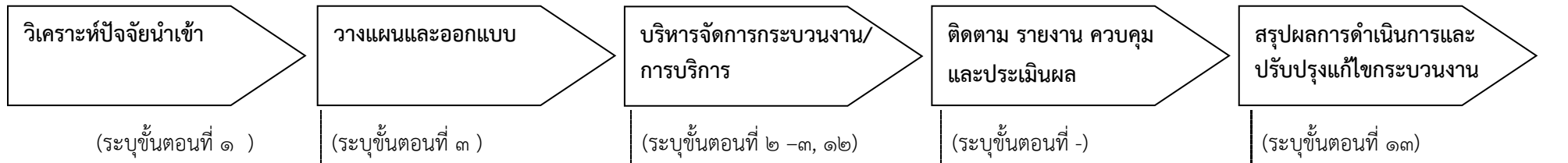
กระบวนการงานสนับสนุน ๙ จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

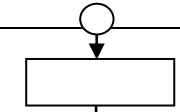
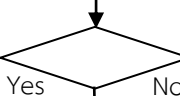
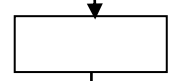
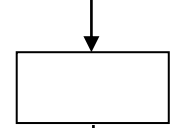
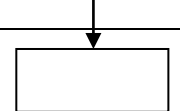
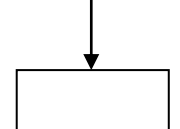
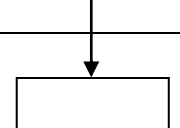
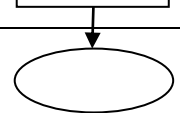
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลค่าของงบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

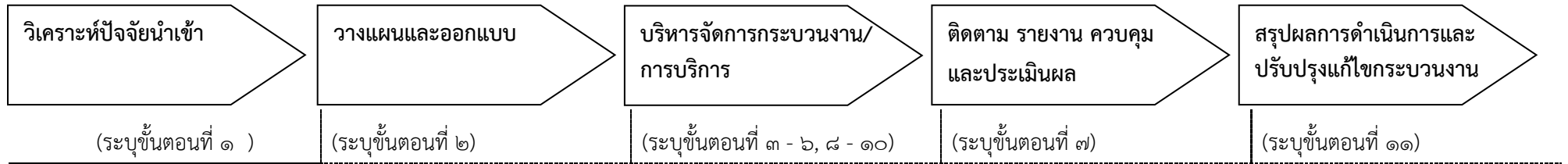
กระบวนการสนับสนุน ๑๐ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รวมรายงานประจำปี) ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบ (Sharing File)	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

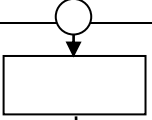
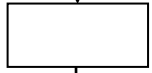
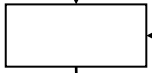
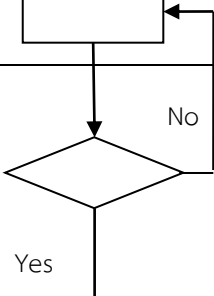
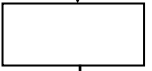
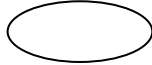
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพสาสตรา

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

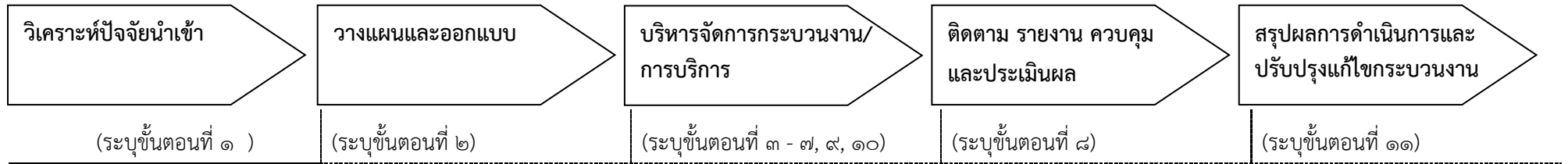
กระบวนการสนับสนุน ๑๑ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

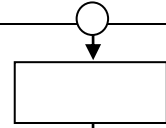
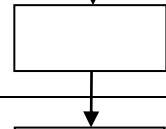
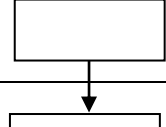
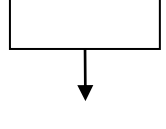
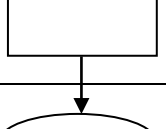

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

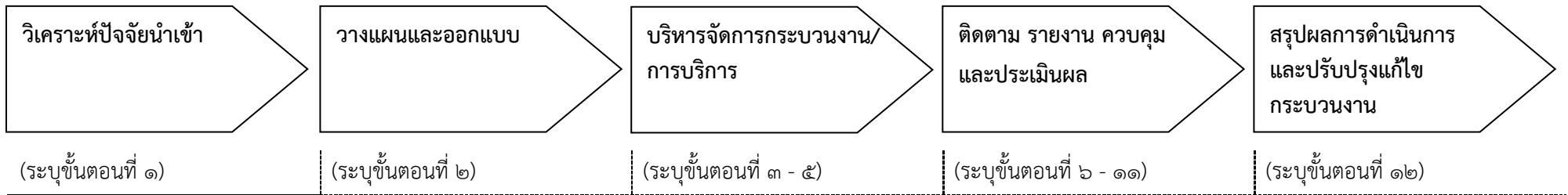
กระบวนการสนับสนุน ๑๒ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบกระบวนการงาน

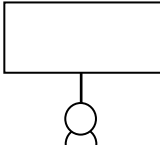
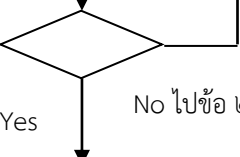
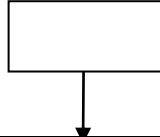
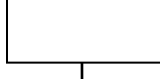
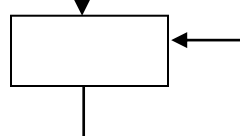
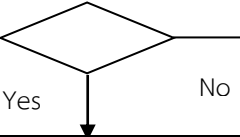
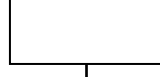
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

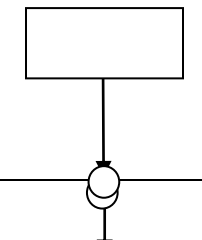
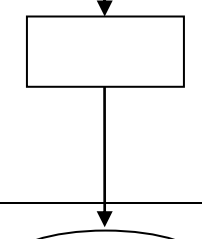

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กนท. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ กนท. (แบบฟอร์มการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับ สำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ กนท. เพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง กนท. กับ “ทีมเจรจาตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม กนท. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัดของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)		๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)		๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบการับรองการปฏิบัติราชการของ กนท. ส่งผู้รับผิดชอบ		๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบการรับรองการปฏิบัติราชการของ กนท. เสนอ ผอ. กนท. ลงนามในคำรับรองฯ		๑ วัน	-	-
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ		๑ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี) 		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. กนท. 		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
ระดับ สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

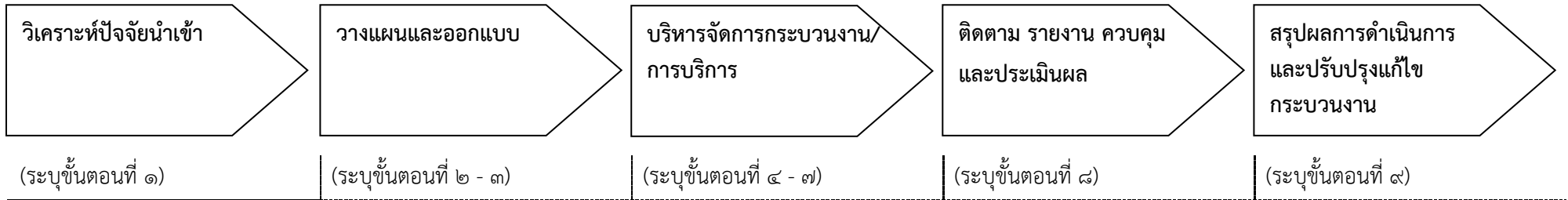
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๓ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

การออกแบบกระบวนการงาน

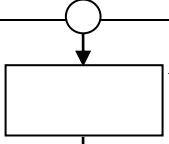

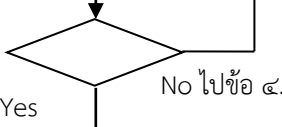

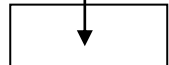

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ต.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม กนท. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ กนท. : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด กนท. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)		๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกเว้นแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม กนท. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียดการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน กนท. รับทราบ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/กระบวนงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรรัตน์ ลอยวัน

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

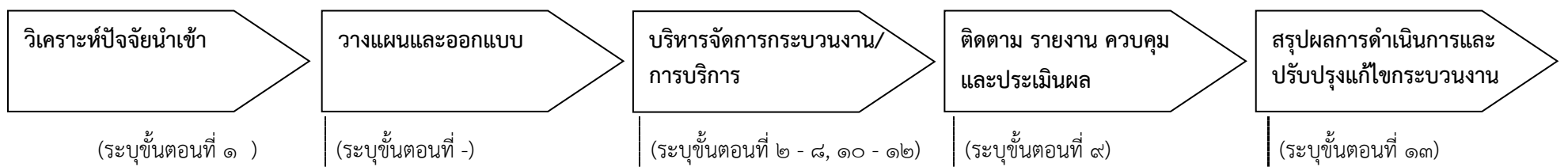
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

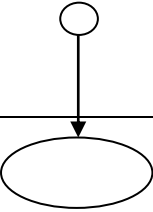
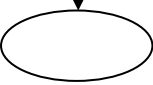
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำคำสั่งกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. แจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล) 				
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<pre> graph TD Next[] --> Box[] </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)	<pre> graph TD Box[] --> Box2[] </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	<pre> graph TD Box2[] --> Box3[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการ รายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล 	<pre> graph TD Box3[] --> Box4[] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนาม รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล	<pre> graph TD Box4[] --> Box5[] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหาร 	<pre> graph TD Box5[] --> End[] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

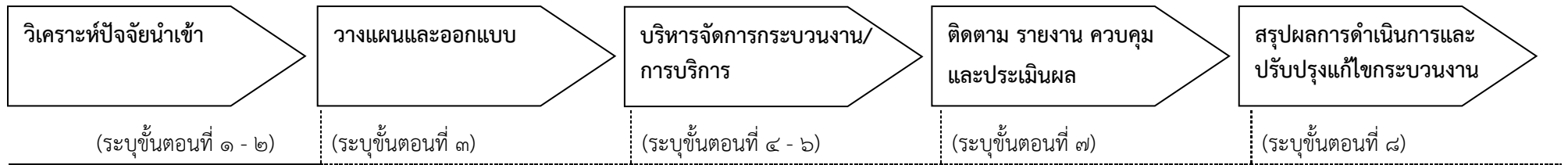
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


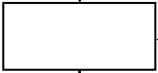
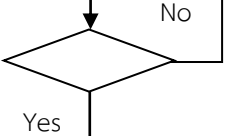
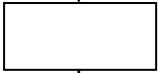

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ กนท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ กนท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และ		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

Yes
No

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ กนท.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

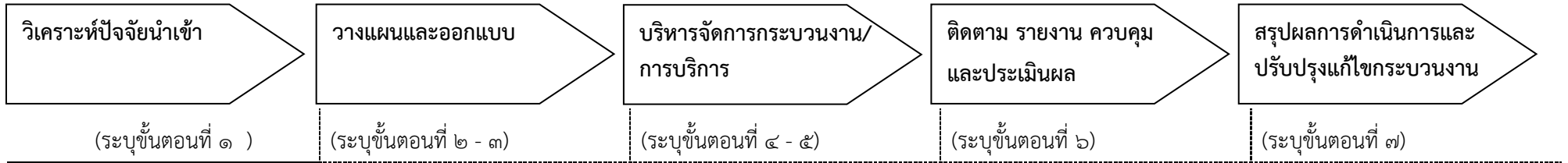
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๖ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ <li style="padding-left: 20px;">ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ 	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก 	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End(()) Decision -- No --> Step3[ไปข้อ ๓.] </pre>			
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กนท.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

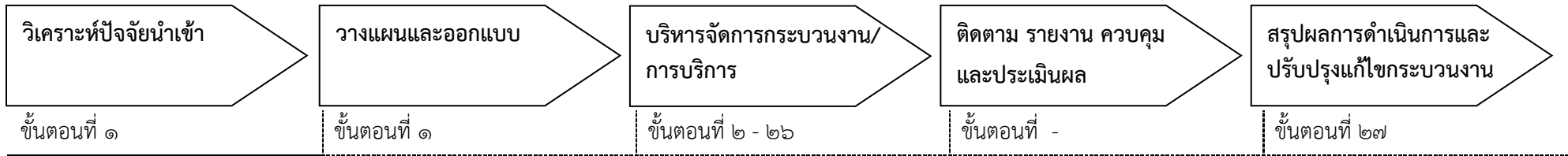
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๗ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (ที่ไม่ได้ รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



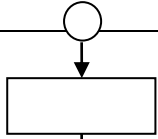
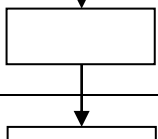
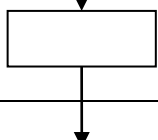
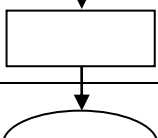
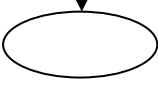
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้างรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผนังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔