



กระบวนการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์ม ๑ กระบวนการหลัก	๑
แบบฟอร์ม ๑ กระบวนการสนับสนุน	๘
กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	๑๐
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๑๔
๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๒๐
๔. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๓
๕. ติดตามและประเมินผล	๒๗
๖. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๓๑
๗. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๓๗
๘. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๔๒
๙. การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๔๗
๑๐. อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๕๑
๑๑. การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๕๕
๑๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๕๗
๑๓. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๖๑
๑๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑๕. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๗๐
๑๖. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๗๔
๑๗. อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	๘๐
กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๘๕
๒. การบริหารจัดการงบประมาณ	๘๘
๓. การจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๙๒
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๙๕
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๙๙
๖. การจัดทำงบเดือนวันลา	๑๐๑
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๐๔
๘. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๘
๙. เงินทดรองราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๑๑๒
๑๐. งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๑๕

กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ	๑. ผู้บริหาร ของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ ๒. แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ	๑. กลุ่มแผนงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๑. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวน ๘ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. เกษตรกรและเกษตรกรรุ่นใหม่	๑. ค่าของงบประมาณโครงการด้านการเกษตรพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			๓. แนวทางการขับเคลื่อน สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)	
๓. กำหนดกรอบดำเนินงานติดตามและ ประเมินผล	๑. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร/สำนัก/กอง ใน สป.กษ./สงป./สศก.	๑. กำหนดและจัดทำกรอบ การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ของ สป.กษ. ๓. การจัดทำรายงานประจำปี	๑. กลุ่มติดตามและประเมินผล
๔. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอ แนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑. จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ. จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ. พร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงาน	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			ในสังกัด สป.กษ. เพื่อทราบ และใช้ประโยชน์	
๕. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑ คู่มือการปฏิบัติงาน การ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ๒ แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด ๓ สรุปแผนงาน/โครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์แผนพัฒนา การเกษตร	๑. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
	๒. กระบวนงานการสนับสนุนการ จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	
	๓. กระบวนงานอำนวยการข้อมูล และเสนอความเห็นความต้องการ ของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร ทราบ/พิจารณา	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๔. กระบวนงานการประมวลวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	
	๕. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๖. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยธรรมชาติ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกซ้อมการบริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิดจากสารรั่ว และภัยวิกฤตความมั่นคง ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ	๑. กระบวนงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาย	๑. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร	๑. กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		ภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัย พิบัติด้านการเกษตร กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กรม/ หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๕. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัย พิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๖. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๗. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)		
	๒. กระบวนงานจัดทำรายงาน สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรม ในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/	๑. รายงานสถานการณ์ภัย พิบัติด้านการเกษตร ๒. แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ ศัตรูพืชระบาด/ประกาศกรม อุตุนิยมวิทยา ๓. คาดหมายลักษณะอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด	

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. การเบิกจ่ายวัสดุของ สผง.	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดบริหารจัดการงบประมาณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. จัดทำค่าของงบประมาณ	
๓. การจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน ของ สผง.	
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. ข้อมูลทรัพยากรรายบุคคล	
๖. การจัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานงบเดือนวันลาของบุคลากร สผง.	
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานการควบคุมภายในประจำปีของ สผง.	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๙. เงินอุดหนุนราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ)	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เงินอุดหนุนราชการ	
๑๐. สารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือราชการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การดำเนินงานเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

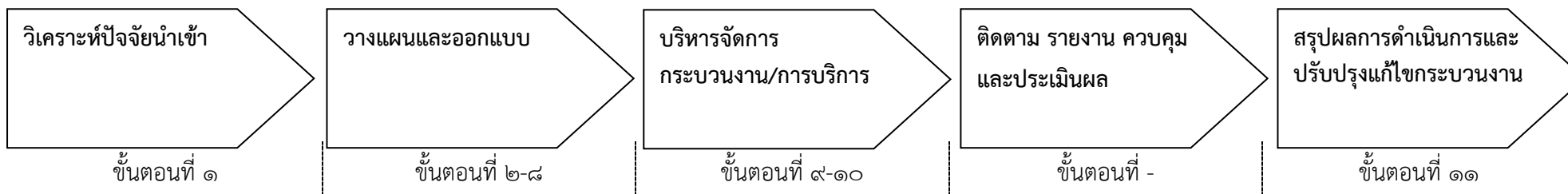
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดนำแผนฯ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานค่อนข้างน้อย ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website สป.กษ.) ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนที่ ๑๐ สื่อสาร เผยแพร่และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ 	

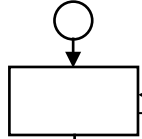
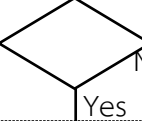
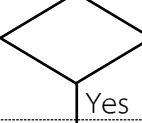
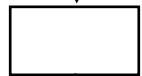
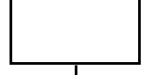

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง พิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่างๆ กับภารกิจของ สป.กษ.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- No --> Step1 Step3 -- Yes --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 -- No --> Step4 Step5 -- Yes --> End([End]) </pre>	มี.ค. – เม.ย.	สผง.	
๒. ทบทวน/จัดทำร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา และโครงการ/กิจกรรมที่สามารถผลักดันการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สผง.	
๓. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม และประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย. – พ.ค.	คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๔. ประมวล รวบรวมและยกร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค.	สผง.	
๕. ตรวจสอบความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ตามความเห็นฯ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี		พ.ค.	สผง.	
๗. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีฉบับสมบูรณ์		พ.ค. - มิ.ย.	คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๘. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี		มิ.ย.	สผง.	
๙. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		มิ.ย.	สผง.	
๑๐. สื่อสาร เผยแพร่และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ		มิ.ย.	สำนัก/กอง	
๑๑. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน		มิ.ย.	สผง.	

หมายเหตุ: แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันลิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวภักัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

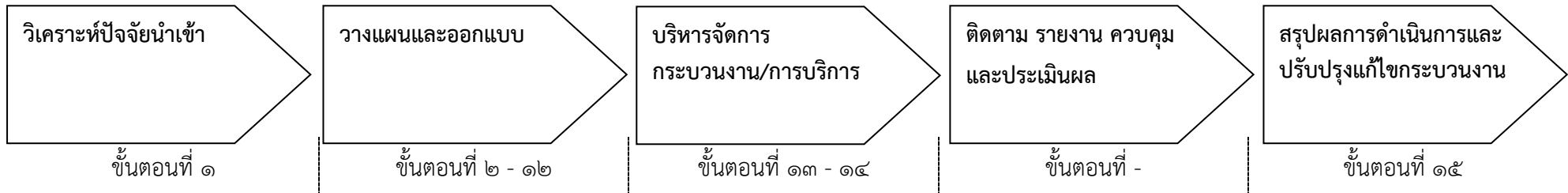
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

กระบวนการงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

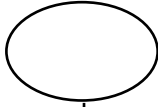
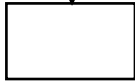
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณค่อนข้างน้อย หากมีการเปลี่ยนผู้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแผนฯ อาจสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ค่อนข้างน้อย ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตามแผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้รวบรวมแผนฯ ส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป อาจไม่ได้รับผิตชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หากหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนดไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงและงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่าย	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website สป.กษ.) ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนที่ ๑๔ แจกแจงให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี 	

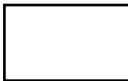
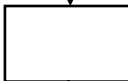
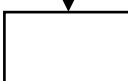
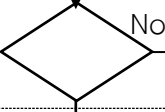
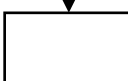
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

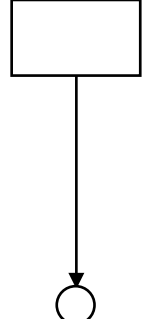
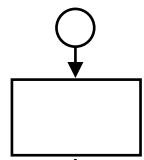
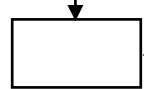
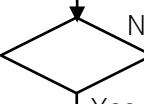
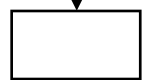
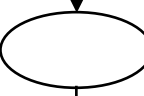


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ประมวลข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.๑ และ ผ.๒) ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามแผน สงป. ที่ได้เสนอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไว้		ก.ย. - ต.ค.	สผง.	๑. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กองให้มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๐. เสนอ สำนัก/กอง ตรวจสอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ประธานแจ้ง สำนัก/กอง พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาให้สำนัก/กองแจ้งแก้ไขข้อมูลใน (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน
๑๑. ปรับปรุง (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามที่สำนัก/กองแจ้ง		ต.ค.	สผง.	
๑๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี		ต.ค.	สผง.	
๑๓. จัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์		ต.ค.	สผง.	
๑๔. แจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		ต.ค.	สำนัก/กอง	
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

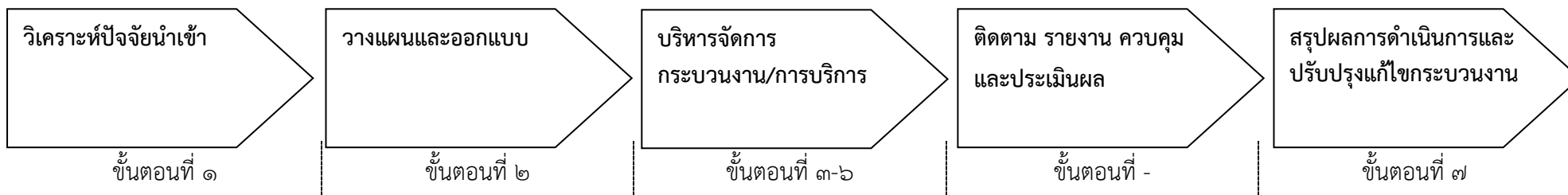
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันลิตา รัตนสุภา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิชนี เพ็ญวันศุกร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นางสาวภัสสร นาเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙
นายสรณ์สิริ ศรีโมรา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐

กระบวนการงาน จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดตัวชี้วัดไม่ท้าทาย โดยหน่วยงานใช้ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาหรือต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย และ/หรือเป็นการวัดความสำเร็จตามแผนซึ่งสะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง ในเชิงผลลัพธ์ไม่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้ความคิดเห็นในการเสนอตัวชี้วัดใหม่ และ/หรือการปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัด (สมง. กำหนด) วิธีการจัดเก็บและวิธีการรายงานผลค่อนข้างน้อย ส่งผลให้หน่วยงานขอปรับวิธีจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลระหว่างปีงบประมาณ เมื่อไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website สป.กษ.) ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนที่ ๖ แจ้ง สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อเตรียมข้อมูลรายงานผลตามตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ 	

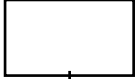
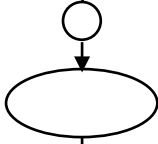

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำ (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๖. แจก สำเนา/กอง ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อเตรียมข้อมูลรายงานผล ตามตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันสิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิชนี เพ็ญวันศุกร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวมัญญาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวภักัสสร นาเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

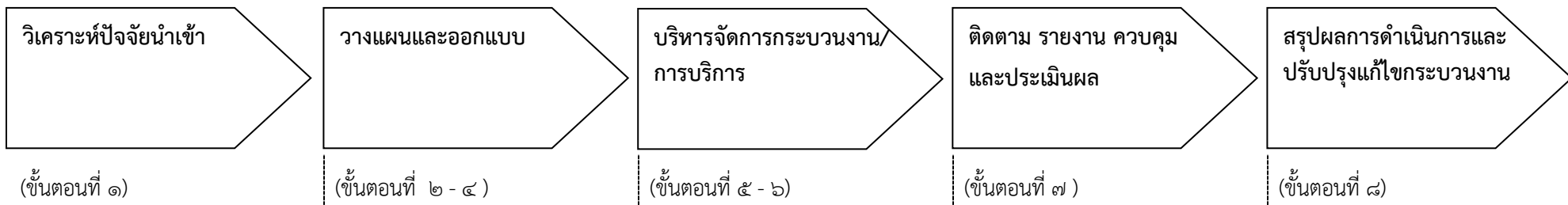
กระบวนการ : โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา)</p> <p>๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กรมการข้าว กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตร</p>	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้)</p> <p>๓. เกษตร</p>	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. พ.ร.บ.งบประมาณ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานอาสาสมัครเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารการปฏิบัติงาน/บริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสร้างและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน/เครือข่ายอาสาสมัครเกษตร เกษตรกรรุ่นใหม่ และเกษตรกรในพื้นที่	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	๑*
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

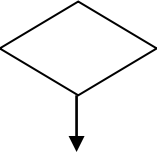
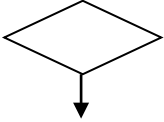
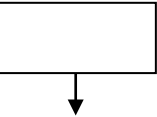
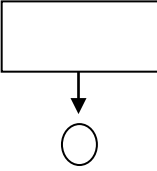
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

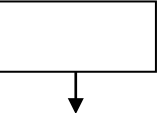
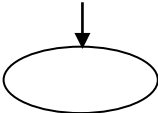
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ ของหน่วยงานกลาง (หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน) และแนวนโยบายของผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแลงานในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้		ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๒. เตรียมการจัดทำคำของบประมาณโครงการเพื่อเสนอ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานและกรมการที่เกี่ยวข้อง (ร่วมประชุมรับฟังแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้/หารือกรอบแนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอ โครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานฯ/ประชุมหารือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางการ เสนอคำของบประมาณ)		ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. จัดทำ/เสนอคำของบประมาณ โครงการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล (จัดทำร่างคำขอประมาณตามแนวทางที่กำหนด เสนอขอความเห็นชอบและจัดส่งหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน/ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ จัดเตรียมข้อมูลและประเด็นชี้แจงทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</p>		ธ.ค. – มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ 	<p>จัดทำข้อมูลคำขอประมาณโครงการ สอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน</p>
<p>๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล</p>		ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ 	<p>จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน</p>
<p>๕. จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>		ต.ค. – พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ 	
<p>๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน/ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/ลงพื้นที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		พ.ย. – ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ - คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
			- ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ	
๗. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงาน สรุปผลโครงการ (กำหนดระบบการรายงาน/รวบรวมและจัดทำ ฐานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/เข้าร่วมประชุมติดตามผล การดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ต.ค. - ก.ย. (รายเดือน/ รายไตรมาส)	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้	
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับปีงบประมาณ ถัดไป)		ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น*

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๓๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริชลา ขาวชั้น์ เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๓๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ๒. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารผลการดำเนินงานและงบประมาณ ของ สป.กษ.	๗



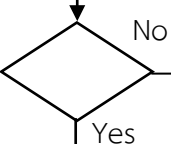
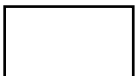
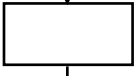
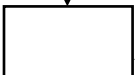
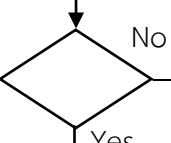
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

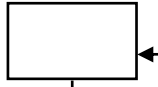
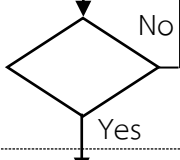
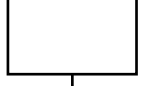
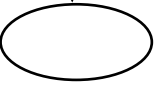
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ แผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๒. จัดทำกรอบติดตามประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบติดตามประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		พ.ย.	สผง./ ผู้บริหาร สป.กษ.	
๔. สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามกรอบติดตามประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.		พ.ย.	สผง./ หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด		ธ.ค. - ก.ย.	สผง.	ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.		ธ.ค. -ก.ย.	สผง.	
๗. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.			สผง./ ผู้บริหาร สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. จัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำร่างรายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		ก.พ.	สผง./ ผู้บริหาร สป.กษ.	
๑๐. สื่อสารประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี		เม.ย.	สผง.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		เม.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ

นางสาวพสุธร พิชญ์นัชชา

นายสิทธิศักดิ์ พงษ์แสงศรี

นายธราพร พจน์สุภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

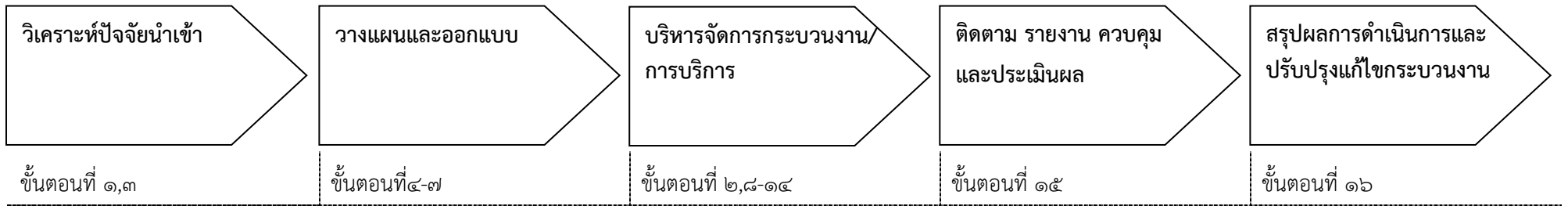
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

กระบวนการงาน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

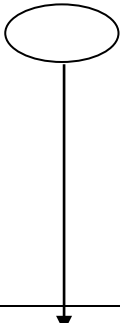
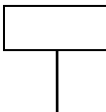
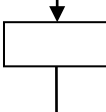
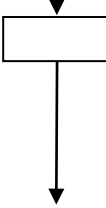
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้แก่ สศก. ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีทักษะเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผน และไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓ รวมทั้งการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา	

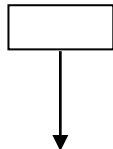
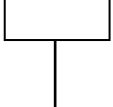
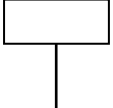
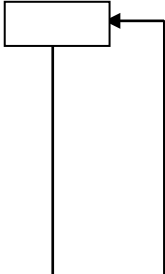
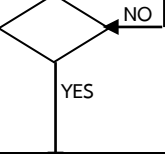
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

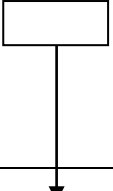
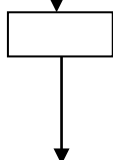
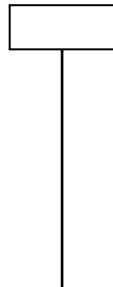
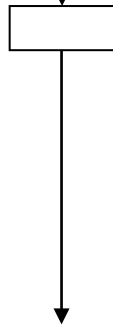
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำค่าของปริมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

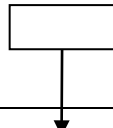
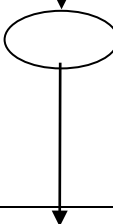
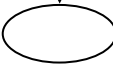


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงในระหว่างปีงบประมาณ ต้องศึกษาข้อมูลและปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการชี้แจงในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สผง.	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้รับล่าช้า
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอ และเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	สำนัก/กอง	แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการเปลี่ยนแปลง ต้องศึกษารูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณให้มีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องมากที่สุด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้ง สำนัก/กอง ให้จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี		ต.ค. -พ.ย.	สำนัก/กอง	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลบางรายการ เช่น งบบุคลากร ไม่ทราบข้อมูลของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ
๖. รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		พ.ย.	สผง.	สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด
๗. จัดประชุมนำเสนอค่าของงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ		ธ.ค.	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจและไม่ทราบข้อมูลค่าขอโดยละเอียด เข้าร่วมประชุมนำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. ตรวจสอบข้อมูล - ประมวลผลค่าของงบประมาณ และวิเคราะห์ลักษณะงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างเหมาะสม - พิจารณารายการที่เสนอของงบประมาณจำแนกเป็นกลุ่ม เช่น แผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ		ธ.ค. - ก.พ.	สผง.	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล
๙. ยกร่างค่าของงบประมาณเสนอผู้บริหาร		ม.ค.	สผง.	การให้เวลาและทำความเข้าใจของผู้บริหาร โดยต้องกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ข้อมูลกระชับสั้น และอธิบายได้ชัดเจน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สผง.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบข้อสังเกตของกรมการวิสามัญ		ก.ค. - ส.ค.	สผง.	ประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรมการวิสามัญที่เตรียมชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการฯ ต้องประสานติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ ตามกระบวนการร่างกฎหมายและชี้แจงคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ค. - ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณต่ออนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา		ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะอนุกรรมาธิการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุกรรมาธิการฝึกอบรม สัมมนาฯ และวุฒิสภาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒-๓		ก.ย.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕. ปรับปรุงแผนและวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย		ส.ค. - ก.ย.	สผง.	ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางอัญญาศยา ทุ่งโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

นางสาวกนกพรณ แสนพรม

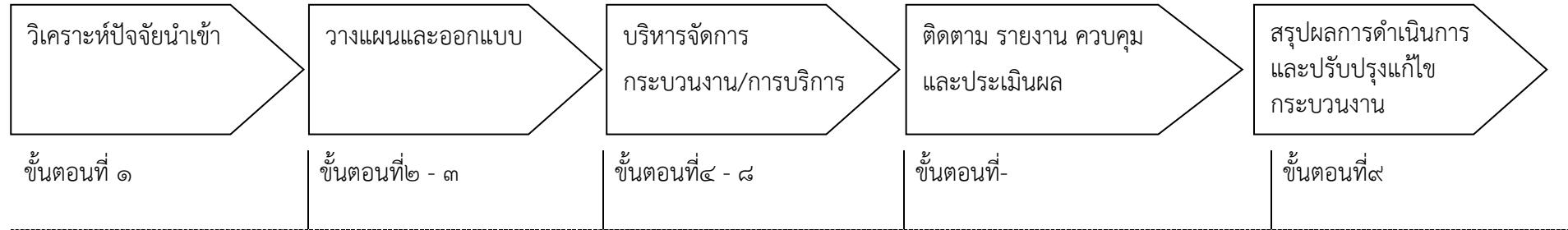
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

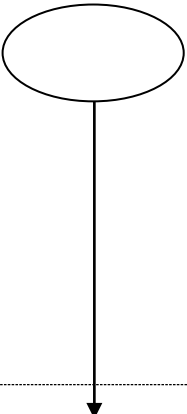
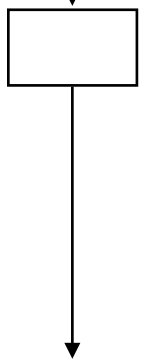
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรี “มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี”	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รายการงบประมาณค่อนข้างมากทำให้จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแยกตามแผนงานผลผลิตกิจกรรม และรายสำนัก/กอง ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างนาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนที่ ๘ แจกเวียนให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	

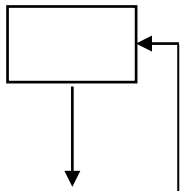
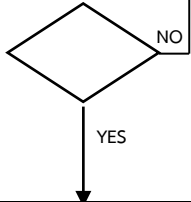

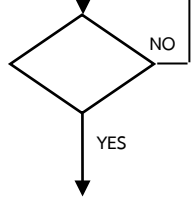
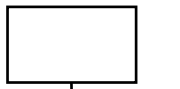
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ :จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

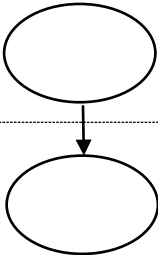


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรร ได้แก่วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ที่ได้รับจัดสรร, เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมายรายปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีของ สป.กษ., ข้อมูลทรัพยากรต่างๆ ของ สป.กษ., ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในปีที่ผ่านมา แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบและตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ</p>		<p>ก.ค.</p>	<p>สผง.</p>	<p>ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ</p>
<p>๒. พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น และรายการสำหรับดำเนินงาน ในภารกิจกระทรวงเพื่อกำหนดกรอบเงินจัดสรร พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายประจำซึ่งเป็นรายการที่มีภาระต้องเบิกจ่ายแน่นอนเป็นรายเดือน เช่น สัญญาจ้างเหมา และรายการที่หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือกระทรวง เพื่อกันรายการและตัดยอดงบดำเนินงานที่นอกเหนือรายการดังกล่าว คิดสัดส่วนเพื่อใช้สนับสนุนนโยบาย สป.กษ. และของกระทรวง</p>		<p>ก.ค.</p>	<p>สผง.</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณ		ส.ค.	สพง.	๑. สำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น		ส.ค.		
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		ส.ค.	สพง.	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมีความชัดเจน แยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง
๖. เสนอ (ร่าง)แผนการจัดสรรงบประมาณฯ ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๗. จัดทำรูปเล่มแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส.ค.	สำนัก/กอง	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. แจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ(แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง)		ก.ย.	สำนัก/กอง	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการ		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางอัญญาศุภยา ทุ่งโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

นางสาวกนกพรรณ แสนพรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

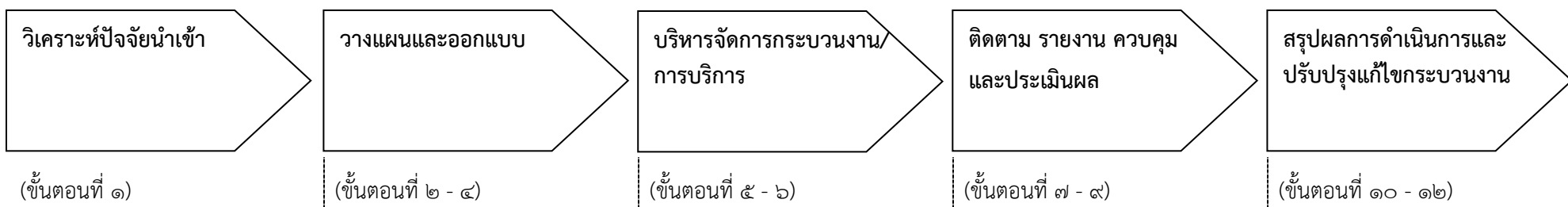
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕




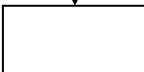
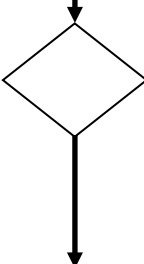
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

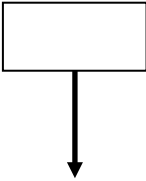

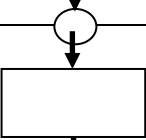
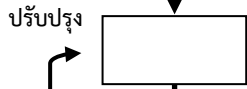
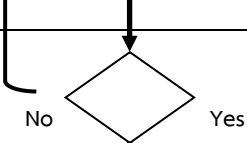
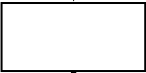

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. วิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. เสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และขอความอนุเคราะห์ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจ้งจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บริหารกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. 	
๗. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. สรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง 	
๑๑. แจ้งสรุปรูปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด กษ. - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. 	
๑๒. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพ และมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการผลักดันโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผลักดันเข้าสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณ เสนอเป็นคำขอของงบประมาณเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

กระบวนการงาน การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

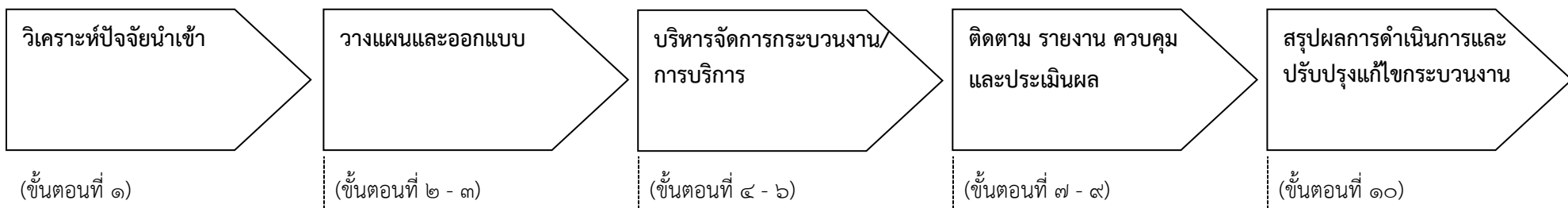
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. รายงานแผน/ผลให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ขั้นตอนสนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - ระบบแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. 	๒


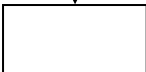

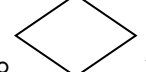



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

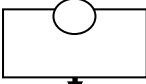
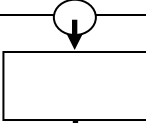
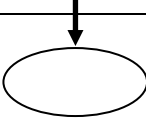
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจงการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อกำหนด แนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

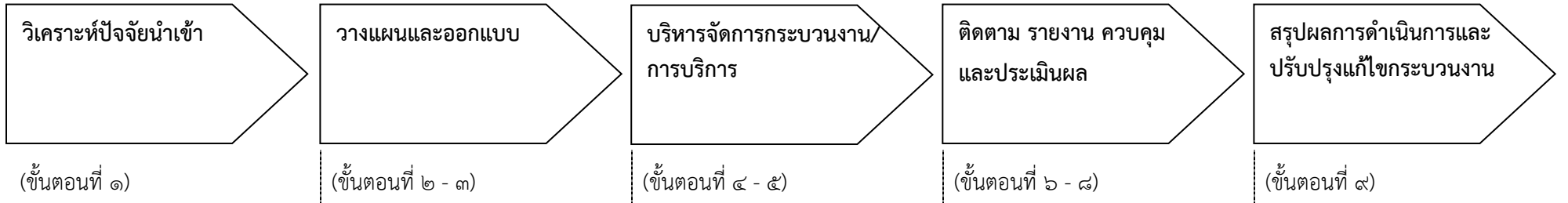
กระบวนการ อำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. เรื่องที่เสนอความเห็นดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เรื่องที่เสนอผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบจากผู้บริหารระดับสูง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ไม่มี)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

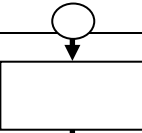
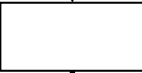
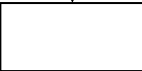

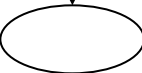
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบหรือประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความเห็นขอข้อเสนอมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตาม ข้อเห็นชอบของผู้บริหาร		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการ ตามที่ผู้บริหารเห็นชอบ (กรณีให้ส่งเรื่องตอบกลับ)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร ทราบ/พิจารณา		๓ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง	
๘. แจ้งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดทราบหรือดำเนินการ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

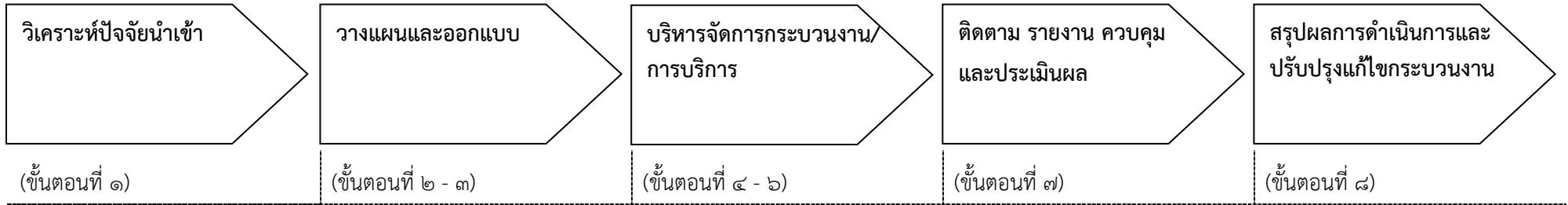
กระบวนการ การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๒. สำนัก/กองใน สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๓. เกษตรกร ๔. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ไม่มี)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

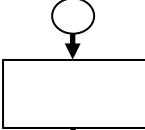



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ		๓๐ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ แต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วนของหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อพิจารณาของผู้บริหาร		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง พิจารณา ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

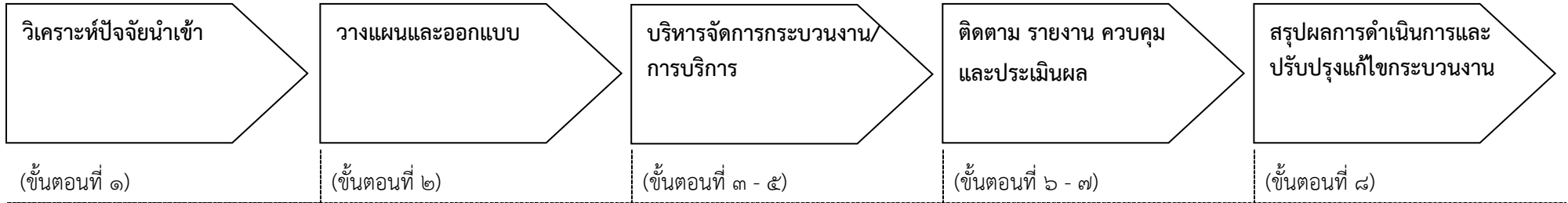
กระบวนการงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีข้อมูลสนับสนุนผู้รับบริการนำไปใช้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างถูกต้อง และ/หรือใช้วิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับ สนง. กษ.จว. ที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลข้าราชการ สนง. กษ.จว. ทุกจังหวัด สำหรับใช้สนับสนุนการวางแผนงานด้านบุคลากร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลที่ได้รับใหม่กับข้อมูลที่มีอยู่เดิม	ยุติการดำเนินงาน No Yes	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด 	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด การดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด 	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอิชา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

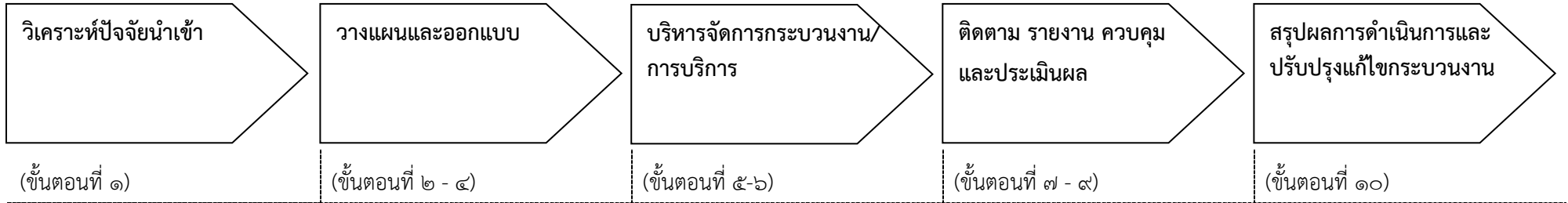
กระบวนการงาน การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ สนง. กษ.จว. ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด สำหรับนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการเกษตรภายในจังหวัด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สนง. กษ.จว. มีการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายใต้ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. มีการนำระบบ Google Sheet มาประยุกต์ใช้รายงานผลการดำเนินงานแบบ On-Line ๒. ชั้นตอนที่ ๖ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

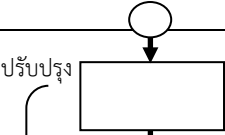
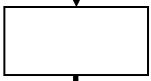

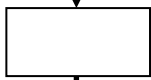
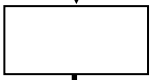

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		๑๐ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. ทดสอบแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูล		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุนการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริชา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

กระบวนการงาน จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

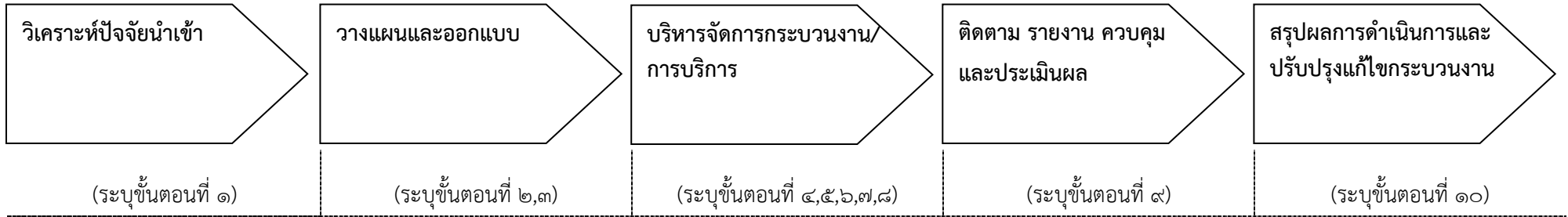
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๕. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๖. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๗. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๕. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๖. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๗. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนต์ไคเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับปฏิบัติการด้านเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับปฏิบัติการด้านเกษตรที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับปฏิบัติการด้านเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับปฏิบัติการด้านเกษตร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

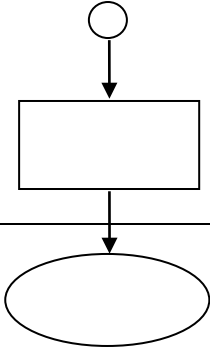
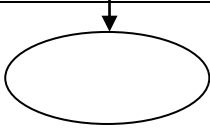


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรในปีที่ผ่านมา และศึกษานโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.	
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กรรมการศูนย์ติดตามและ แก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๕. เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา (ร่าง) แผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้าน การเกษตร	
๖. เสนอคณะกรรมการฯ รับทราบแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้าน การเกษตร	
๗. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สผง.	
๘. จัดทำหนังสือ - สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานผลการ ดำเนินงาน - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบแผน ฯ - สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัด - แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบแผน ฯ		๑ วัน	สผง.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒ วัน	สผง.	ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงแผน ฯ ในปีถัดไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒ วัน	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
- หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวหฤทัย	โพธิ์แจ้จ้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวพิรุชญาณ์	เส็งสง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการงาน จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน

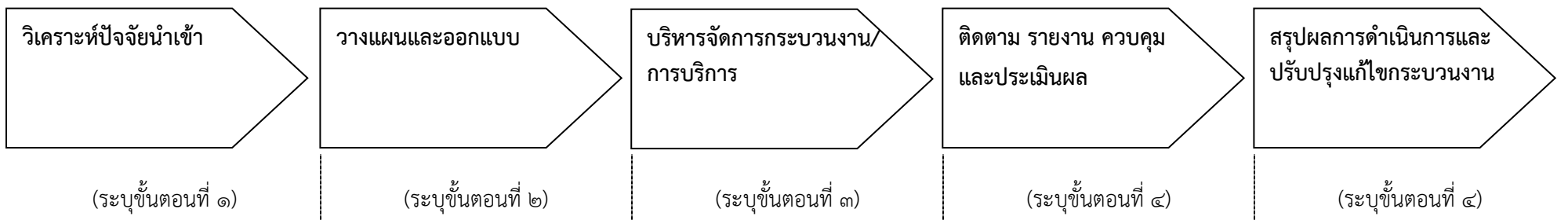
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/การแจ้งเตือน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

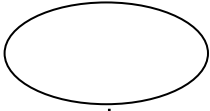
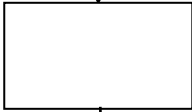
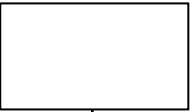

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ติดตามสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ) สถานการณ์ศัตรูพืช ระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ รวม ๑ วัน</p>	<p>๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๒. สททช. ๓. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	
<p>๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์) สถานการณ์ศัตรูพืช ระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์</p>				
<p>๓. จัดทำรายงาน</p> <p>๑) รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรประจำวัน</p> <p>๒) รายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาด</p> <p>๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า</p> <p>๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด</p> <p>๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา</p>			<p>สผง.</p>	
<p>๔. เผยแพร่รายงาน</p> <p>๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรประจำวัน ทาง website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ. /หน่วยงานภายใน/ ภายนอก กระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร</p>			<p>สผง.</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ศัตรูพืช ระบาดให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จ. ใฝ่ระวังศัตรูพืชระบาด ๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ทาง e-mail ให้ กษ.จ. ๔) จัดส่งแจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ทาง e-mail ให้ กษ.จ. ๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ กษ.จ.				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวหฤทัย	โพธิ์แจ้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวพิรุชญาณ์	เส็งสง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวการะเกษ	ม่วงเพชร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวยุวพร	ฐิตธรรมศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวจันทร์ธา	ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการงาน อำนาจการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

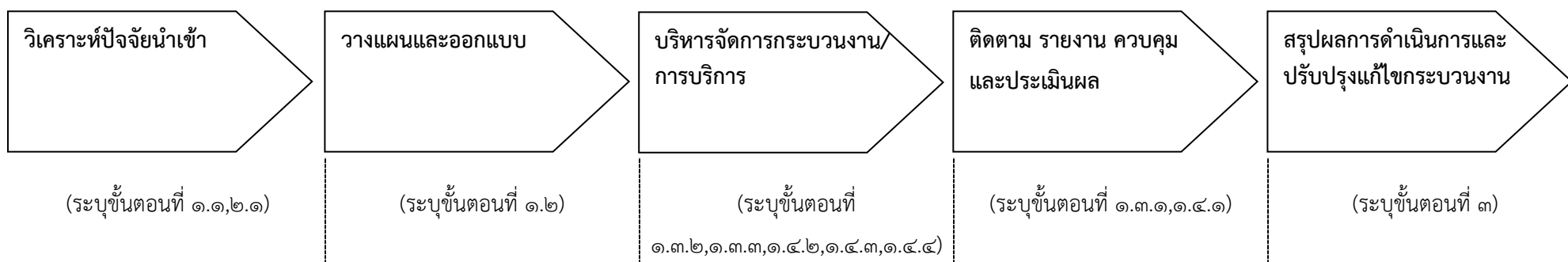
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กระทรวงการคลัง ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๘. เกษตรกร/ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีภัยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือชาวประมงที่ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ ๕. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

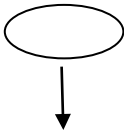

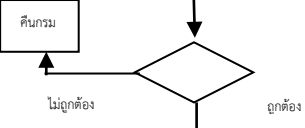
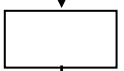
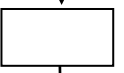
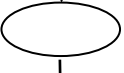
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

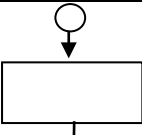
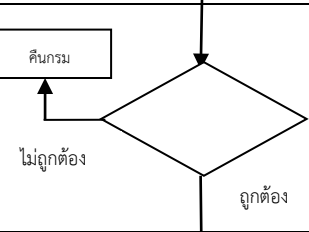
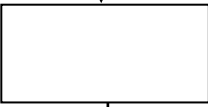
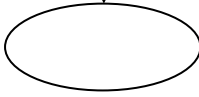
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร /กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล			๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ดำเนินการตามข้อ ๑.๔			สผง.	
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล		๕ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์			๔. กองคลัง สป.กษ.	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง		
๑.๓.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทดรองราชการ						
๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการฯ		๕ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กระทรวงการคลัง			
๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์						ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการฯ						
๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการฯ						
๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทดรองราชการ						

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ (ชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการฯ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } </pre>	๗ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงินอุดหนุนราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์	 <pre> graph TD Diamond{ } --> Box[คืนกรม] Diamond --> Text[ไม่ถูกต้อง] </pre>		๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน ร.ม.ว.กษ. เพื่อให้ความ เห็นชอบ - เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนามใน หนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงิน งบประมาณฯ	 <pre> graph TD Rect[] </pre>			
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)	 <pre> graph TD Oval([]) </pre>	๑ วัน	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายเชมรัตน์	นรม้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวสุนิสา	ไควเฮง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวจันทร์ธา	ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการ อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

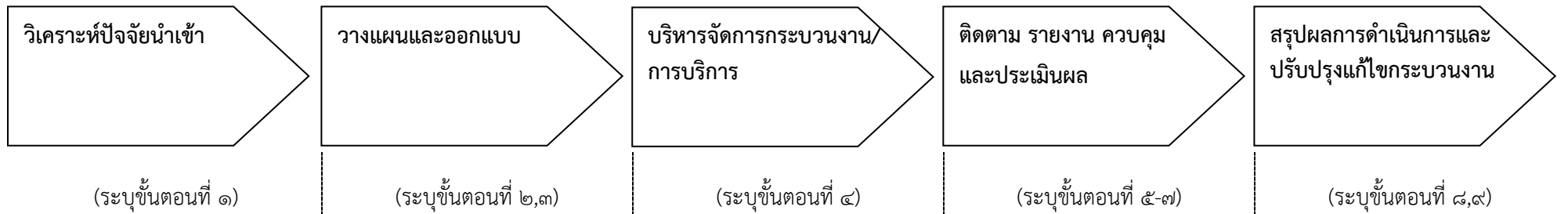
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงอุตสาหกรรม ๕. กระทรวงพาณิชย์ ๖. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ เนื่องจากเปลี่ยนคนเข้าร่วมฝึกฯ ทุกปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถอำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง) ได้สำเร็จ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกการบริการจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

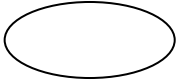
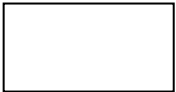


๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

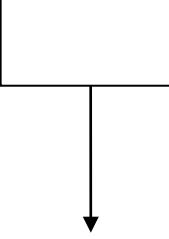
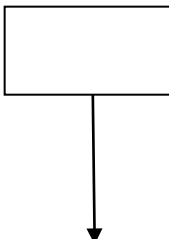
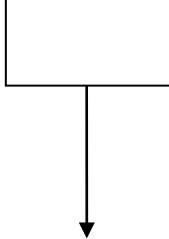

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

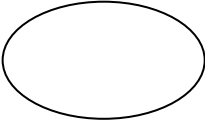


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. การวางแผนการฝึก ฯ</p> <p>เข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการจัดการฝึกฯ (ประเด็นการฝึกฯ รูปแบบการฝึกฯ สถานการณ์การฝึกฯ)</p>			<p>๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๒. กำหนดโจทย์การฝึกฯ ส่งให้ สภาความมั่นคงแห่งชาติ/ กรมสรรพกำลังกลาโหม/กองทัพไทย/กรมกิจการพลเรือน ทหารบก/กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>			<p>๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๓. การเตรียมการฝึกฯ</p> <p>เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการฝึกให้ชัดเจนขึ้น (เตรียมการฝึกกับหน่วยงานในพื้นที่ การอบรมปรับ มาตรฐานรองรับการฝึกฯ)</p>			<p>๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม</p>	
<p>๔. อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ</p> <p>เข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ / แจ้งหน่วยงานใน สังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ</p>			<p>๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p>	

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



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	ห้วงอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

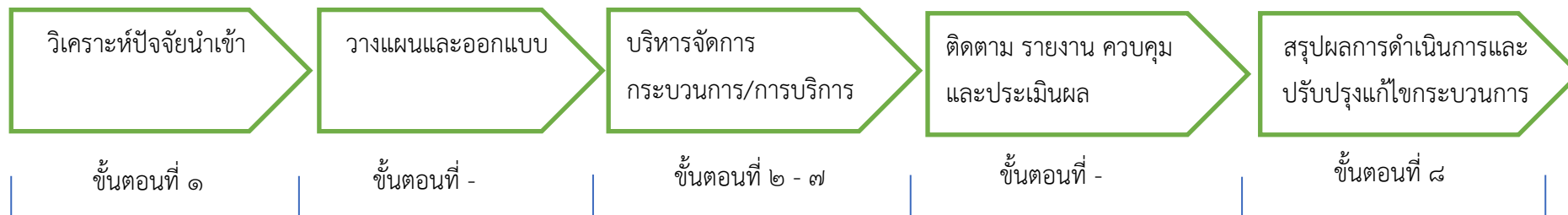
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

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

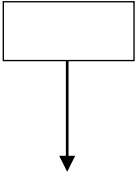
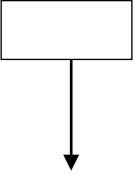
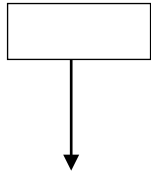
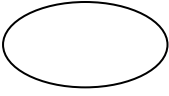
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		ภายใน ๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๕ นาที/รายการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปกระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)		ส่งวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

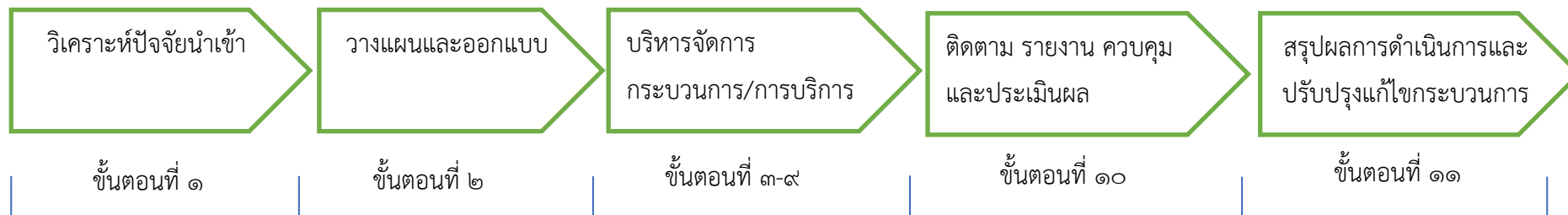
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละของการดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ

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

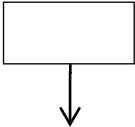
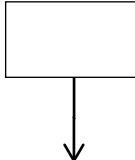
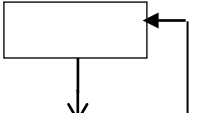
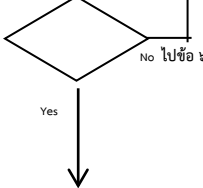
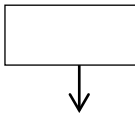
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

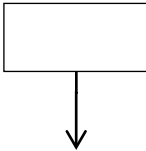
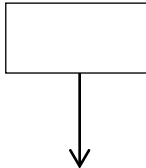
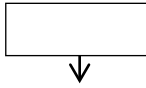
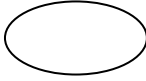
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้งศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่าย ประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอ ผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. กรณีมีเงินเหลือจ่าย พิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

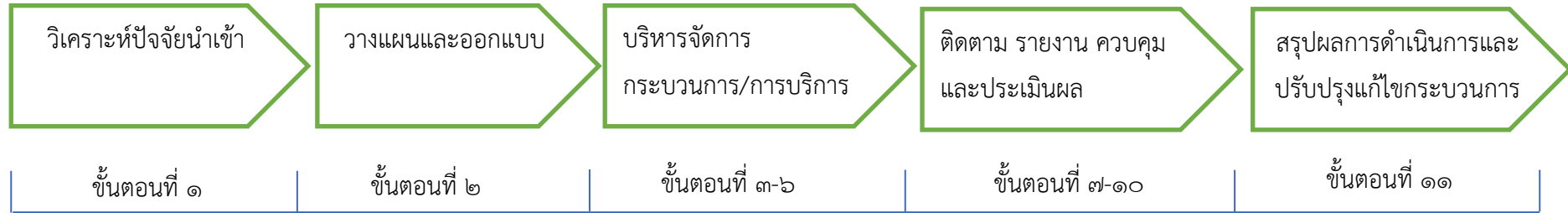
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

กระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๕. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๖. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๔. คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๒. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔

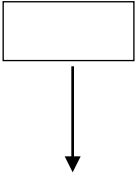
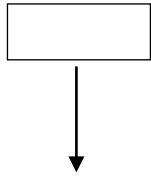
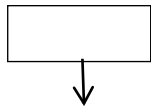
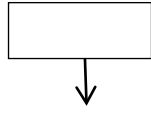
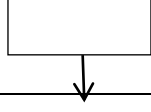
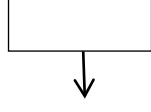
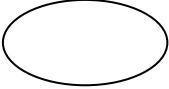
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้างกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๓ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

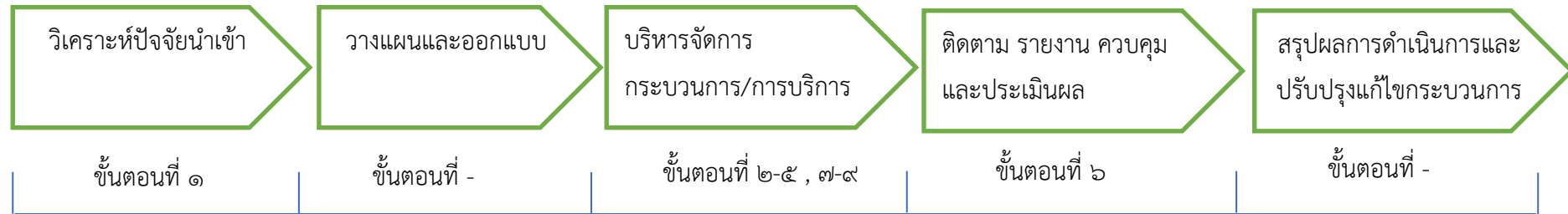
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

กระบวนการงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล





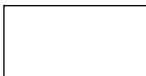
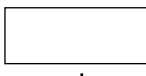
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๓. ข้าราชการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๗. เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๓. ความพร้อมของระบบ , การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๒

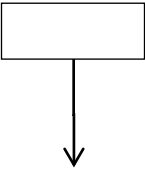
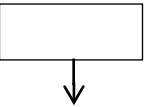

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกแจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกแจงทุกกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการฯ จัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนามและติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย , ผู้อำนวยการ	
๖. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๒ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

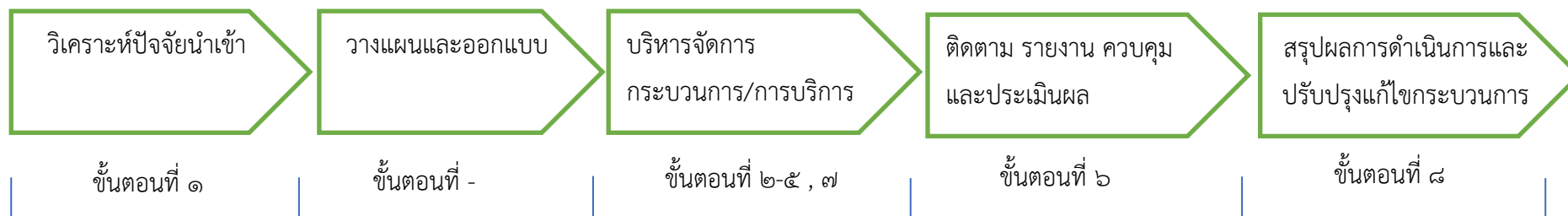
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กระบวนการงาน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

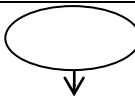
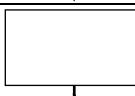
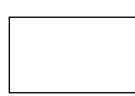
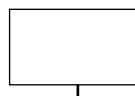
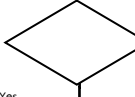
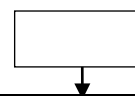
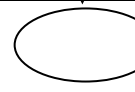
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๔. กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	๘. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๔. ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

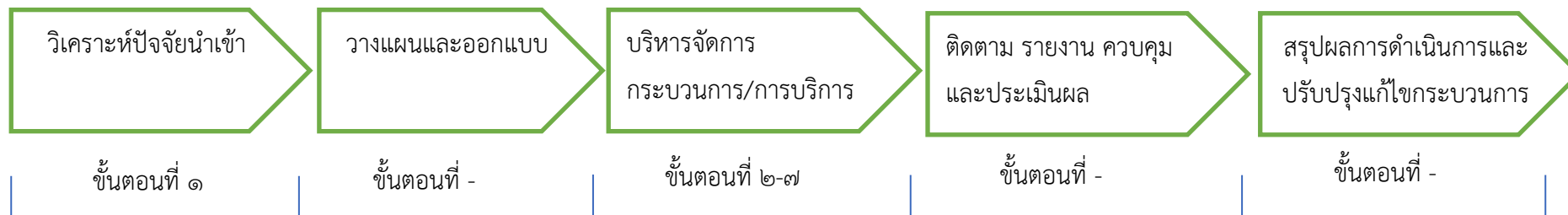
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กระบวนการงาน จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๕. กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	๙. บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๖. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน กพ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๔. ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๕. ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

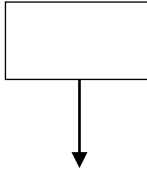
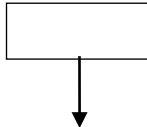
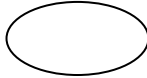
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

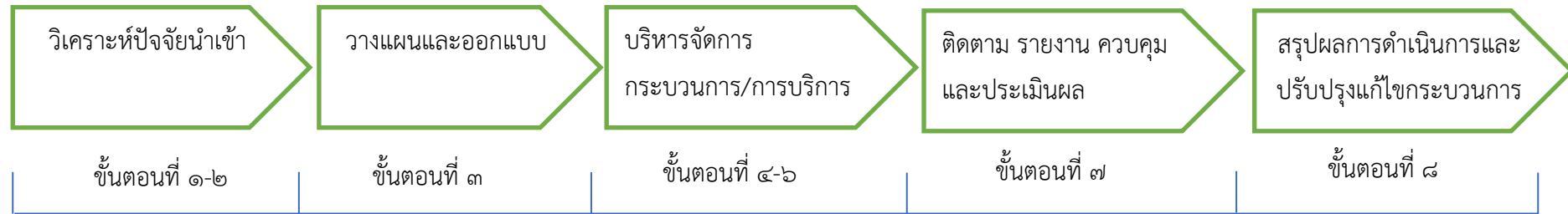
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : สถิติการลา ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

กระบวนการงาน จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

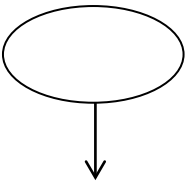
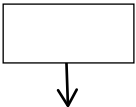
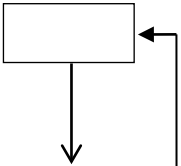
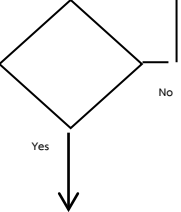
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๖. คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	๑๐. ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๗. ระเบียบ สตง. ๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. ๓. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๕. ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๖. การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัด ประชุม และทำรายงานการประชุม 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		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

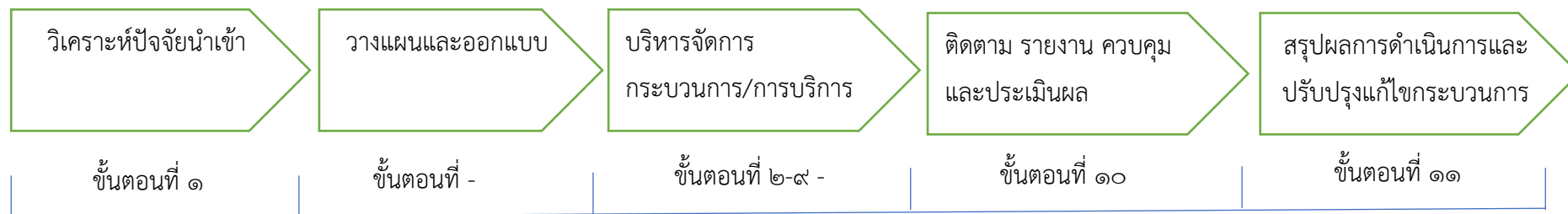
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการงานสนับสนุน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

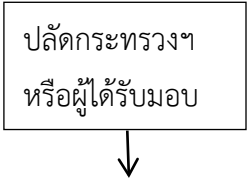
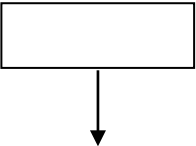
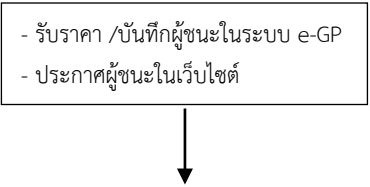
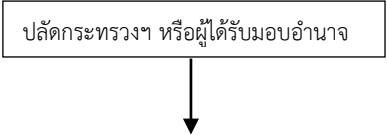
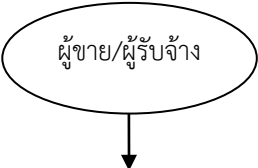
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

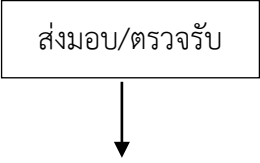
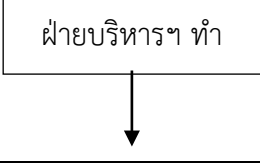
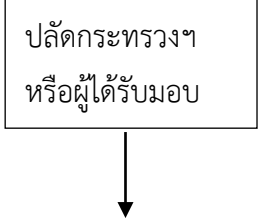
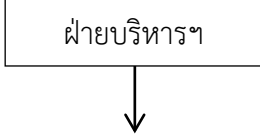

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุ และสอบถามความต้องการซื้อ หรือซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ จากกลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักแผนงานฯ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. สืบราคาตลาด หรือราคามาตรฐานราชการ และราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมประวัติการซ่อมฯ) เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการ/เห็นชอบรายงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ } ดำเนินการในระบบ e-		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ประกาศราคากลางบนเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน (เฉพาะรายที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อบริษัท ห้าง ร้าน ขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติรับราคา บันทึกผู้ชนะและประกาศผู้ชนะ - ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ของหน่วยงาน 		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (เพื่อลงนาม) และดำเนินการในระบบ e-GP - ทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกาศลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน 		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามในสัญญาฯ พร้อมรับสำเนาสัญญาฯ และดำเนินการในระบบ e-GP 		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ และดำเนินการในระบบ e-GP	 <pre> graph TD A[ส่งมอบ/ตรวจรับ] --> B[] </pre>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับฯ	
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (วงเงินเกิน ๕๐๐๐) ดำเนินการตัดยอดในระบบฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD A[ฝ่ายบริหารฯ ทำ] --> B[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวง (ผ่านกองคลัง) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งขอหมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการในระบบ e-GP	 <pre> graph TD A[ปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบ] --> B[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกประวัติการได้มา การซ่อมฯ และส่งพัสดุให้ กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้งาน	 <pre> graph TD A[ฝ่ายบริหารฯ] --> B[] </pre>	๓๐ นาที / ชิ้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน/สำเนาเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบฯ	 <pre> graph TD A([ฝ่ายบริหาร]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

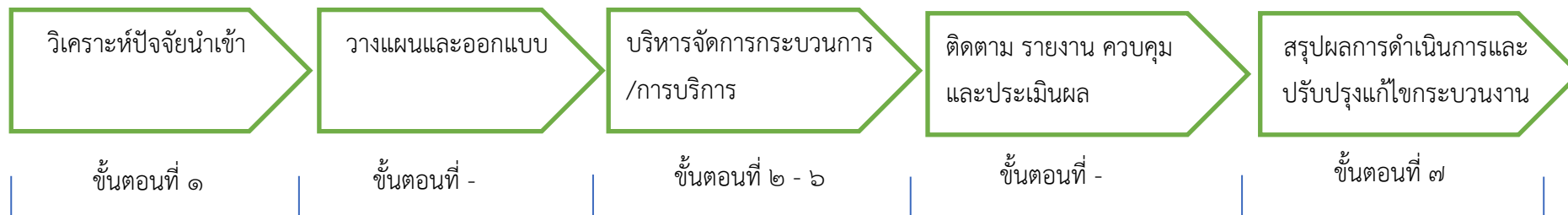
: ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ได้ภายในเวลาที่กำหนด / ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ

กระบวนการเงินอุดหนุนราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)

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

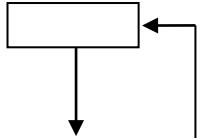
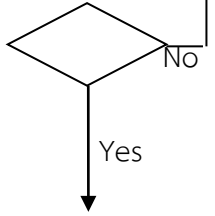
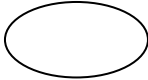
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราพระราชการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตั้งเรื่องทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้อำนวยการฯ	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

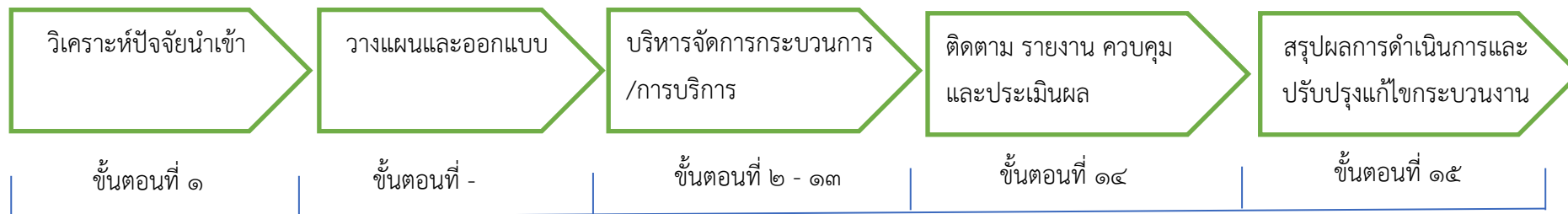
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

กระบวนการงาน งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

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

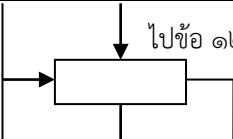
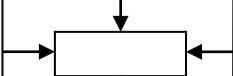
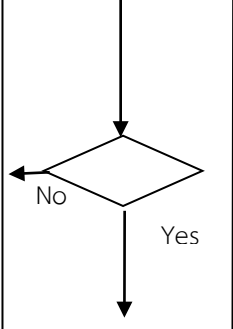
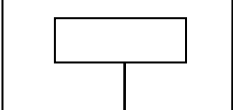
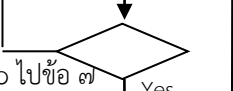
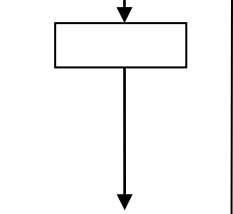
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

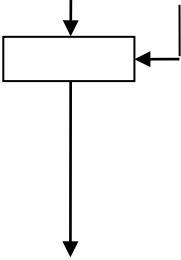
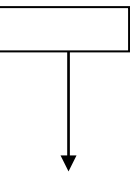
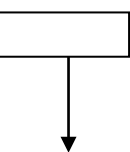
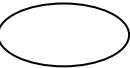
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ a. ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ b. สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจ้งเวียนหนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และนำเสนอ ผอ.ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง a. ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - สำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) b. ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		-	-ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	
๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการในปีต่อไป		กัณยายน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓