

คู่มือ

กระบวนการงาน

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ





กระบวนการงานหลัก

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p>๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒ (๓) ๑.๑ ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p><u>การดำเนินงาน</u> การรับเสด็จฯ พระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน</p>	<p>๑. การอำนวยความสะดวกเข้าร่วมการรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. สำนักพระราชวัง ๔. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๕. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.</p>	<p>- หนังสือแจ้งกำหนดการให้ผู้บริหาร กษ. เพื่อพิจารณาเข้าร่วมรับเสด็จ</p> <p>- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับสนองงานพระราชดำริพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ นำไปปฏิบัติให้เกิดรูปธรรม ดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ (พระราชดำริ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมจัดกิจกรรมการรับเสด็จ</p>	<p>กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p>
<p>๑.๒ ประมวลแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา</p>	<p>๒. การจัดทำข้อมูลการรับเสด็จพระราชดำเนินพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. สำนักพระราชวัง ๔. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>- รายงานสรุปผลการดำเนินงานและสรุปจำนวนผู้แทนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ โครงการ/มูลนิธิฯ ในพื้นที่ต่าง ๆ</p>	<p>กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑.๒ ประมวลแนวพระราชดำริ และ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้าน การเกษตรทุกสาขา	๓. การจัดทำฐาน/รายงาน สรุปแนวพระราชดำริ และ โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ด้านการเกษตรทุกสาขา	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๓. สำนักพระราชวัง ๔. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๕. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	- ฐานข้อมูล/รายงานสรุปแนวพระราชดำริและ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้าน การเกษตรทุกสาขา - ๑๔๙.๒๘.๑๔๙.๓๑/rdpb/ - rayalprojectthailand๒.moac.go.th	กลุ่มประสานงานและติดตามผล
๑.๓ อำนวยการและสนับสนุน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง ประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ ให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์	๔. การประสานอำนวยการ/ สนับสนุนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่ร่วม ดำเนินการ	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. มูลนิธิ ๔. สำนักงาน กปร. ๕. สำนักงานงบประมาณ ๖. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ การโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมดำเนินการ	กลุ่มแผนงาน
	๕. การจัดทำแผนการ จัดสรรงบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สนง.กษ.จังหวัด ๗๖ จังหวัด	- แผนการจัดสรรงบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กลุ่มแผนงาน
๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๖. การจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานใช้จ่าย งบประมาณโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ที่ดำเนินการ สนับสนุน	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่าย งบประมาณ โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ได้รับการสนับสนุน	กลุ่มแผนงาน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การประสานอำนาจการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>				
<p>๑.๕ ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.</p>	<p>๗. การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำรินฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานการประสานงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษที่สนับสนุน</p> <p>- คำสั่งฯ ที่มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p>	<p>กลุ่มแผนงาน</p>
<p>๑.๖ ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>ประสาน อำนาจการงานขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>๘. การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชน/ เกษตรกรผู้สนใจ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>- สื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p>
<p>๙. การอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชน/ เกษตรกรผู้สนใจ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>- แนวทางการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่สอดคล้องกับพระราชดำรินแต่ละพระองค์</p>		

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานระบบสารบรรณของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ (รับส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงาน กปร. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. จำนวนเรื่องที่ลงรับ ๒. จำนวนเรื่องที่ส่งออก ๓. จำนวนเรื่องที่ออกเลขโดยหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำคำของบประมาณ	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น	๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๓. ผู้บริหาร กษ.	๓. การรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายเงินตามระบบของกองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๔. รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๕. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๖. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๗. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองฯ - การประหยัดพลังงาน - การลดการใช้กระดาษ - การลด คัดแยกขยะมูลฝอย	๑. กองคลัง	๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. การจัดเก็บข้อมูลการพัฒนามาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. สถาบันเกษตรกรบริการ	๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. จัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. กองการเจ้าหน้าที่	๑๐. ข้อมูลวันลาของบุคลากรกองประสานงาน โครงการพระราชดำริ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานระบบสารบรรณของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ (รับส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงาน กปร. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. จำนวนเรื่องที่ลงรับ ๒. จำนวนเรื่องที่ส่งออก ๓. จำนวนเรื่องที่ออกเลขโดยหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำคำของบประมาณ	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น	๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๓. ผู้บริหาร กษ.	๓. การรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายเงินตามระบบของกองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๔. รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๕. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๖. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๗. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองฯ - การประหยัดพลังงาน - การลดการใช้กระดาษ - การลด คัดแยกขยะมูลฝอย	๑. กองคลัง	๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. การจัดเก็บข้อมูลการพัฒนามาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. สถาบันเกษตรกรบริการ	๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. จัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. กองการเจ้าหน้าที่	๑๐. ข้อมูลวันลาของบุคลากรกองประสานงาน โครงการพระราชดำริ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การอำนวยความสะดวกเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์

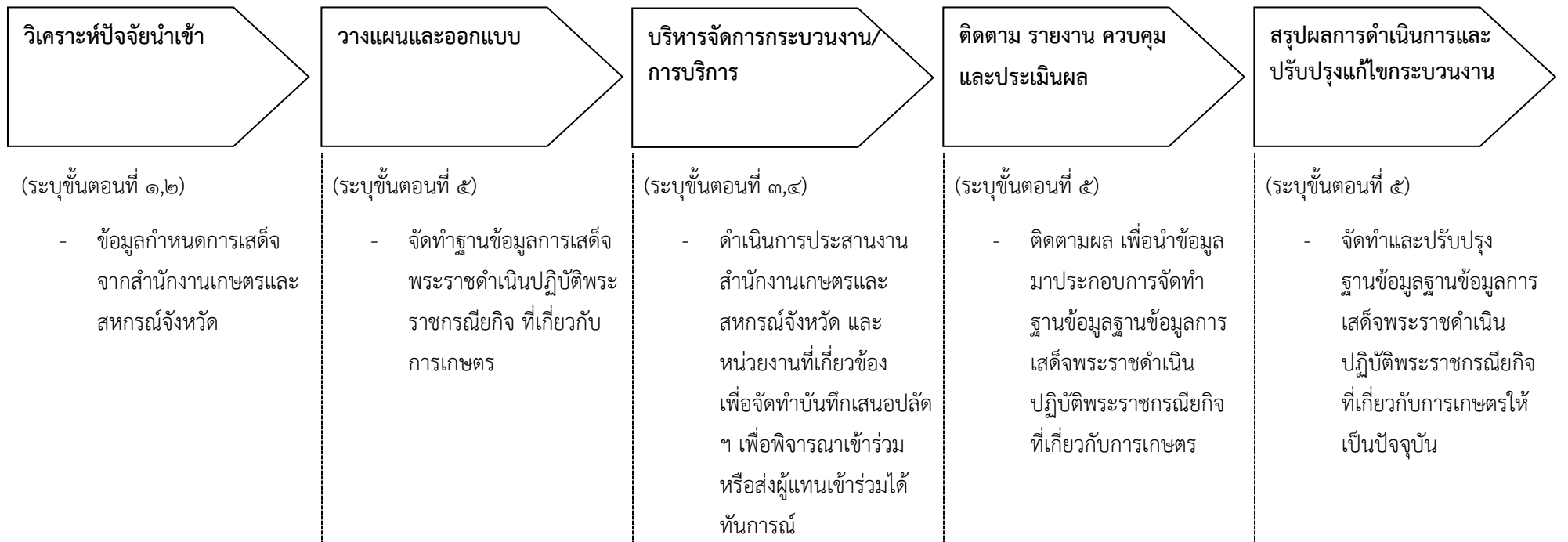
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. สำนักพระราชวัง ๔. หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ไม่มี	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จฯ จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีกำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่จำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความถูกต้องของข้อมูล ๒. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ไม่สอดคล้อง	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	ไม่มี	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ เสด็จจากสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] </pre>		กปพ./ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๒. ประสานข้อมูลการเสด็จ เบื้องต้นจากหน่วยงานที่ส่ง หนังสือแจ้ง	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] </pre>		กปพ./ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา เข้าร่วมรับเสด็จและ/หรือ มอบหมายผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็น ผู้แทนเข้าร่วมรับเสด็จ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] </pre>		กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	
๔. แจ้งสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมรับเสด็จ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] </pre>		กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	
๕. จัดข้อมูลการรับเสด็จฯ ให้เป็น ปัจจุบัน	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>		กปพ. (กลุ่มประสานงาน และติดตามผล)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสุพัตรา วุฑฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นายพงศ์พันธุ์ สิทธิพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓. นางสาวอนันตญา เคลือบหมื่นไวย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๔. นางสาวณัฐชฎา ทักขภิวัดน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

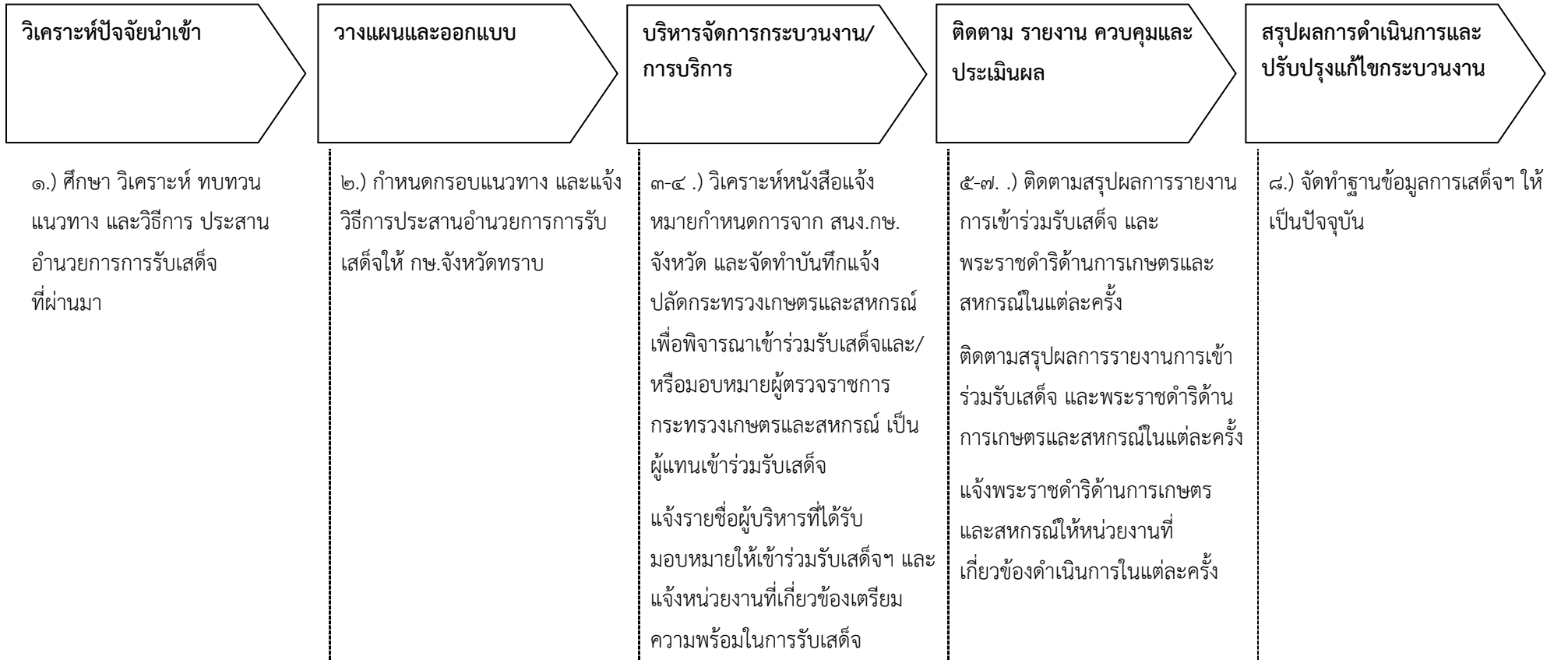
กระบวนการงาน ๒ การจัดทำข้อมูลการรับเสด็จพระราชดำเนินพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และบรมวงศานุวงศ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - สำนักพระราชวัง - หน่วยงานในสังกัด กษ. 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กปร - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อปฏิบัติในการรับเสด็จฯ ตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่ได้จัดทำเป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลการรับเสด็จแบบดิจิทัล 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติ พระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวกับการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลใช้ประกอบการคาดการณ์กำหนดการรับเสด็จ 	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ของ สป.	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สอดคล้อง 	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จการจัดเก็บข้อมูลการรับเสด็จพระราชดำเนินพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และบรมวงศานุวงศ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวข้อง 	๑
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี 	๘

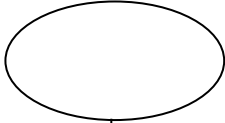
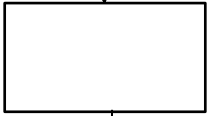
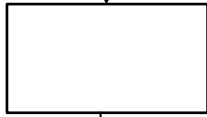
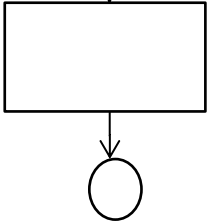
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


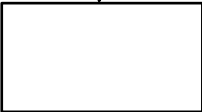
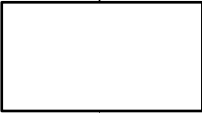
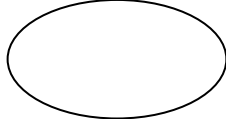
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน แนวทาง และวิธีการ ประสาน อำนาจการการรับเสด็จ ที่ผ่านมา			กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ	
๒. กำหนดกรอบแนวทาง และแจ้ง วิธีการประสานอำนาจการการรับ เสด็จให้ กษ.จังหวัดทราบ			กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ สนง.กษ.จังหวัด	
๓. วิเคราะห์หนังสือแจ้ง หมายกำหนดการจาก สนง.กษ. จังหวัด และจัดทำบันทึกแจ้ง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมรับเสด็จและ/ หรือมอบหมายผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็น ผู้แทนเข้าร่วมรับเสด็จ		๑ - ๓ วัน	ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ / ผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ สนง.กษ.จังหวัด	ได้รับหนังสือล่าช้า
๔. แจ้งรายชื่อผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมายให้เข้าร่วมรับเสด็จฯ และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียม ความพร้อมในการรับเสด็จ		๓ วัน	กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ สนง.กษ.จังหวัด	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามสรุปผลการรายงานการเข้าร่วมรับเสด็จ และพระราชดำริด้านการเกษตรและสหกรณ์ในแต่ละครั้ง		๓ วัน	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ สนง.กษ.จังหวัด	
๖. แจ้งพระราชดำริด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในแต่ละครั้ง		๓ วัน	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามพระราชดำริด้านการเกษตรเพื่อสรุปเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบ (รายไตรมาส)		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๘. จัดทำฐานข้อมูลการเสด็จฯ ให้เป็นปัจจุบัน			กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ตอบสนองงานตามพระราชดำริได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แจ้งกำหนดการให้ผู้บริหารเข้าร่วมรับเสด็จได้ทันตามกำหนดวันเวลา และสถานที่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพงศ์พันธุ์ สิทธิพันธ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเจนจิรา โปธิปลั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

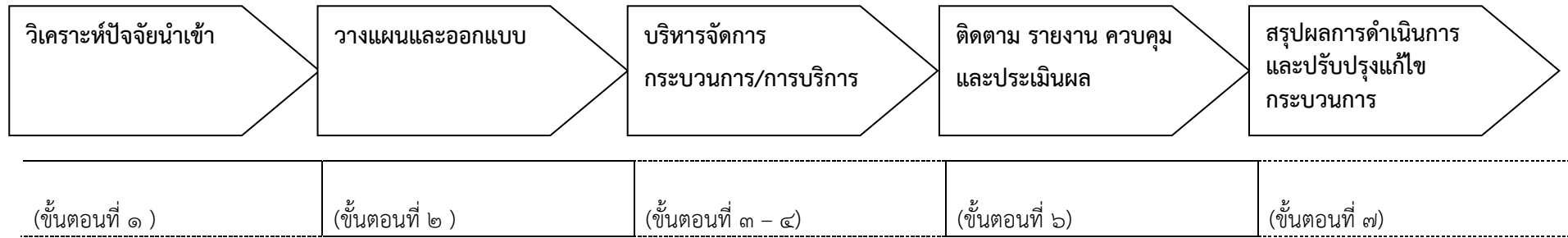
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การจัดทำฐานข้อมูล/รายงานสรุปแนวพระราชดำริและโครงการพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงาน กปร. ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยนำข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๘
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบ Dash board เพื่อแสดงผลให้ผู้บริหาร/ประชาชน รับทราบข้อมูลการดำเนินงาน	๗

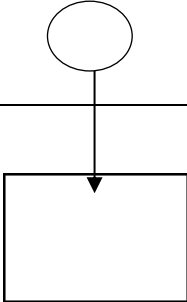
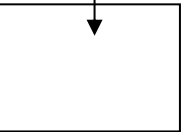
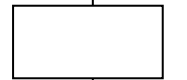
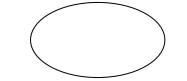
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จากสำนักงาน กปร. และ สศก. เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลให้ เป็นมาตรฐาน		๗ วัน	กปพ.	วางแผนการดำเนินงาน
๒. ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำหนด โปรแกรม		๖ วัน	กปพ./ศทส./ กปร./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	-
๓. ตรวจสอบโปรแกรมต้นแบบ (Prototype Program)		๑-๒ สัปดาห์	กปพ./ ศทส./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ประธานกรรมการอบรมการใช้ระบบโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้หน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	๑ วัน	กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสถียรของระบบ - การจัดทำคู่มือการนำข้อมูลเข้าระบบฯ
๕. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ลงระบบโปรแกรม ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๑ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามผลการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากระบบฐานข้อมูล Dash board	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๑ วัน	กปพ.	
๗. รายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารรับทราบ	 <pre> graph TD Box1[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา วุฑฒยากร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

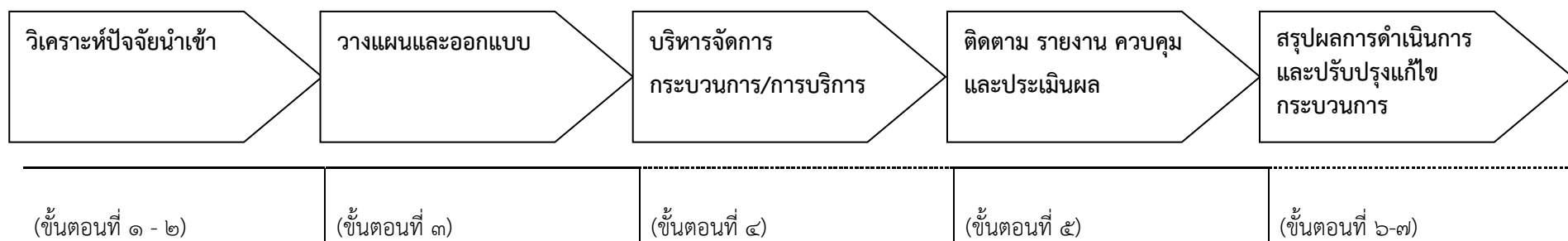
กระบวนการงาน ๔. การประสานอำนาจการสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมดำเนินการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร/ประชาชน	
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปรลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประสานงานอำนาจการได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	

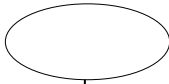
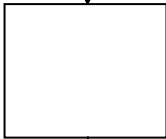
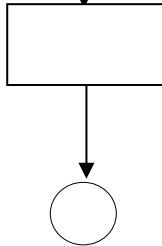
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของคุณภาพแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ	

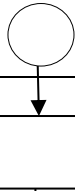
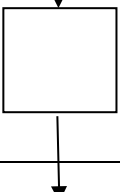
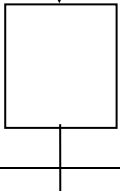
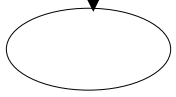
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปพ.	
๒. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด			กปพ.	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (วิธีการประชุมด้วยระบบ Zoom Meeting)		๑ วัน	กปพ.	สามารถประสานงานและรับทราบปัญหา/อุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว
๖. จัดทำฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	
๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ			กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกัญยรัตน์ นาคกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์

๒. นางสุพัตรา วุฒยมายกร

๓. นายกษิติศ ณ นุวงศ์

๔. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

๕. นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ

๖. นางสาวอนันตญา เคลือบหมื่นไวย

๗. นางสาวณัฐชฎา ทักขภิวัดน์

๘. นายณัฐวุฒิ น้อยศิริ

๙. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

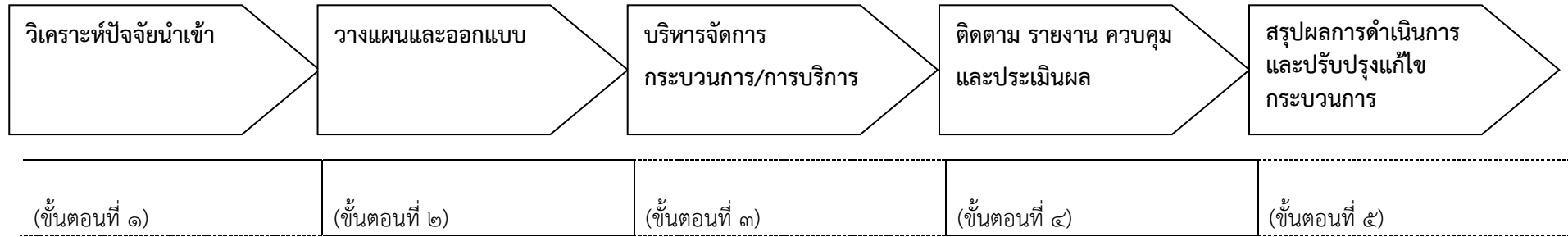
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ บางครั้งทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่รวบรวมได้ต่ำกว่าความเป็นจริงที่ปรากฏในระบบ GFIMS	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณตามเวลาที่กำหนด	๖

แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line และ E-mail ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๗

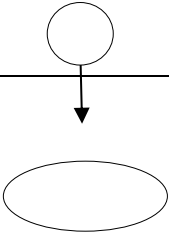
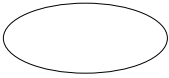

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. สรุปรายละเอียดการเสนอของประมาณจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ สัปดาห์	กปพ.	
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กปพ.	
๓. แจกแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๒ วัน	กปพ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน 	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ติดตามการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในส่วนที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ			กปพ	
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ที่ดำเนินการสนับสนุน			กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา วุฑฒยากร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นใย / นางอภิญญา กันเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

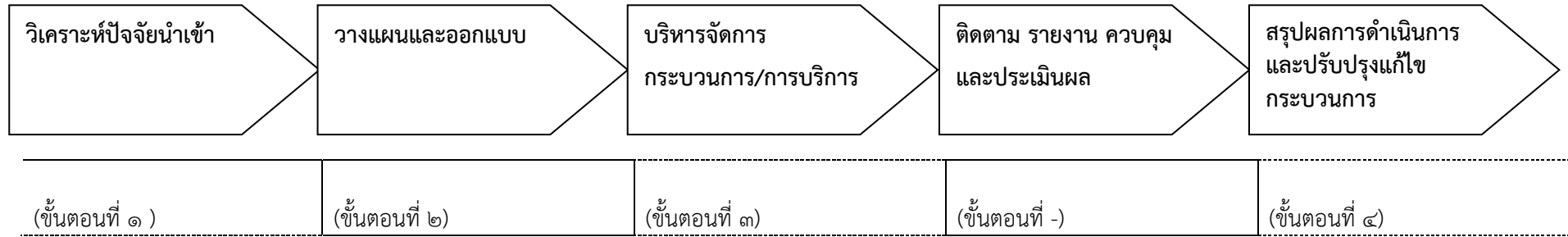
กระบวนการงาน ๖. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ดำเนินการสนับสนุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วางแผนในการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ จากหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นตามกำหนดเวลา	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	

นวัตกรรมที่สนับสนุนการงานงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณตามเวลาที่กำหนด	
------------------------------	---	--

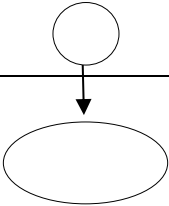
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปพ.	
๒. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑ วัน	กปพ.	- สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. นำเสนอและรายงานผลการดำเนินการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตามระยะเวลาที่กำหนด		๒ สัปดาห์	กปพ.	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน 	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ที่ดำเนินการสนับสนุน		๒ วัน	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพัชรา วุฒยมากร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย / นางอภิญา กั้นเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๗. การประเมินผล/ติดตามการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

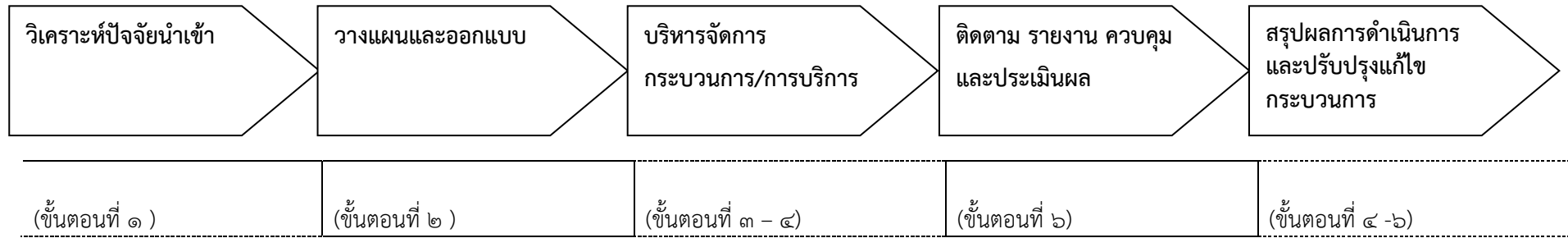
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับผิดชอบในงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินระดับจังหวัดมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้การประสานข้อมูลเกิดความล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วางแผนการจัดนิทรรศการเป็นไปตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	

แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการสรุปผลการติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line/Email ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัด กษ.	๔

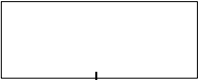


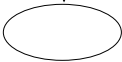
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กปพ.	
๒. กำหนดรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กปพ.	
๓. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. สรุปเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนการดำเนินงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ		๑-๒ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	
๕. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อรายงานผลการติดตามการดำเนินงานในภาพรวม ๒) จัดทำข้อมูลการติดตามงานและนำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและประชุมติดตามผลการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			กปพ.	
๖. สรุปเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานผลการประเมินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑-๒ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			กปพ.	

๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีกระบวนการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นใย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญญา กันเขต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

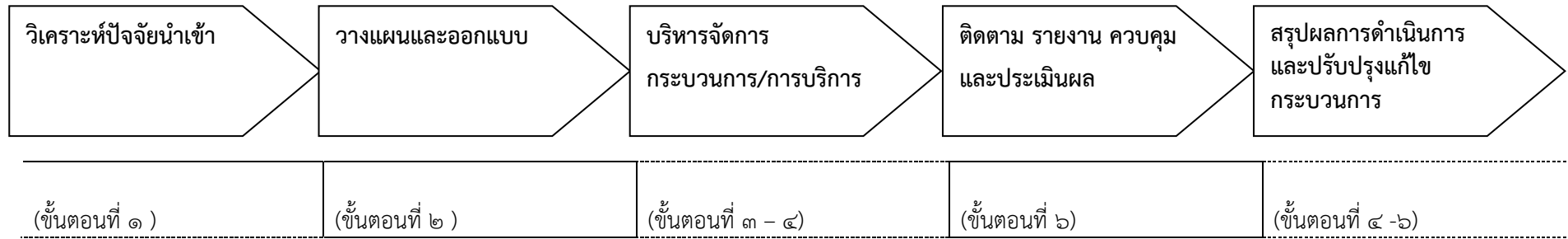
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๘. การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่มี	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔

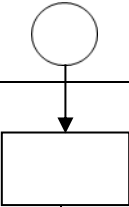
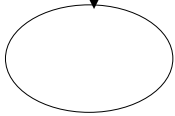
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กปพ.	
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑-๒ วัน	กปพ.	
๓. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์/ออกแบบรูปแบบวิธีการนำเสนอ		๑-๒ วัน	กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วม บูรณาการงาน	
๔. เสนอร่างข่าวประชาสัมพันธ์และรูปแบบการนำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๑ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางอื่นๆ (ใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑-๒ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>		กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญธร วรรณนิยม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญญา กันเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

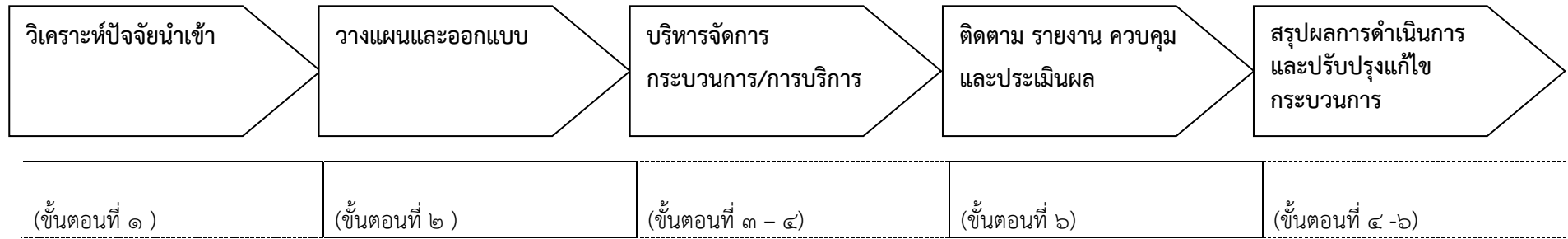
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๘. การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่มี	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔

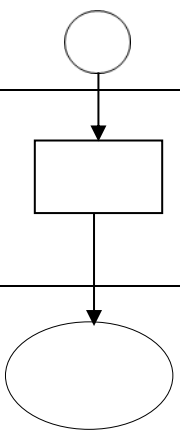
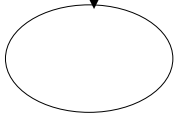
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กปพ.	
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑-๒ วัน	กปพ.	
๓. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์/ออกแบบรูปแบบวิธีการนำเสนอ		๑-๒ วัน	กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการงาน	
๔. เสนอร่างข่าวประชาสัมพันธ์และรูปแบบการนำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๑ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางอื่นๆ (ใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑-๒ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>		กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญธร วรรณนิยม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญา กั้นเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

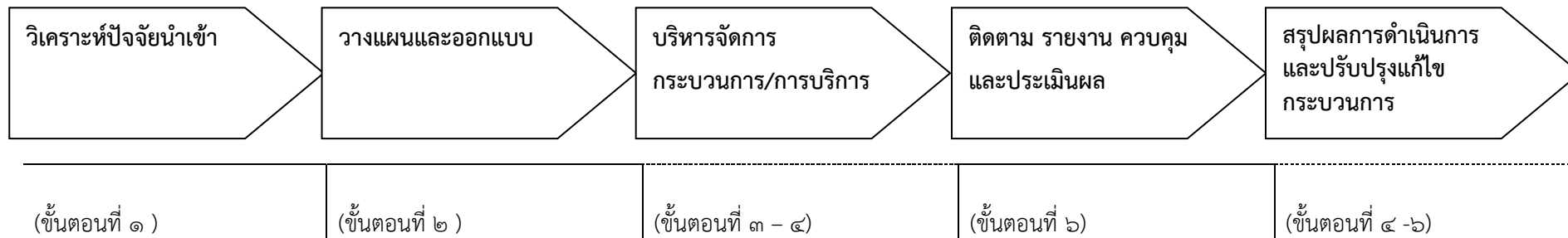
กระบวนการงาน ๙. การอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วางแผนการจัดนิทรรศการเป็นไปตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการ	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัด กษ.	๔

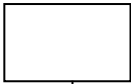
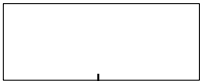

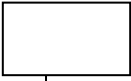
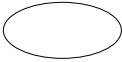
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการขอความร่วมมือจัดนิทรรศการ		๑ วัน	หน่วยงานนอกสังกัด กษ./กปพ.	
๒. สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบผลการประชุมและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ และเป็นหน่วยงานประสานการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. และนอกสังกัด		๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ./กปพ.	
๓. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ./กปพ.	

<p>๓. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดงานนิทรรศการ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน พร้อมหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	<p>กพพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการงาน</p>	
<p>๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการในระยะเวลาที่กำหนด</p>		<p>ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานนอกสังกัด กำหนดเวลาจัดงาน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/กพพ.</p>	
<p>๕. สรุปผลการจัดงานของหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร กษ. รับทราบ</p>				
<p>๖. แจกกองเอกสารนิเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	<p>กพพ.</p>	
<p>๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์</p>			<p>กพพ.</p>	

๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวธัญญธร วรรณนิม

๒. นายณัฐวุฒิ น้อยศิริ

๓. นางสาวสุดารัตน์ มีอินกา

๔. นางอภิญญา กันเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙



กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

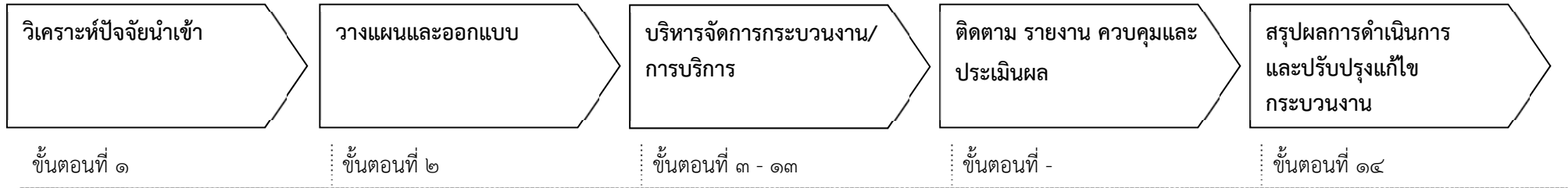
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กองคลัง	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. รวดเร็วในการจ่ายวัสดุ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ พักตร์ และภายในเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีระบบ GFMS เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๖

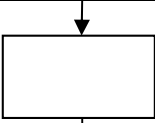
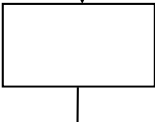
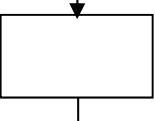
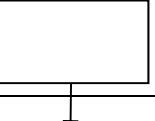
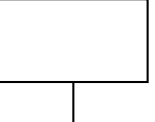
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


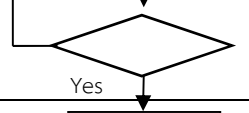

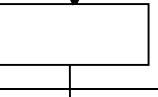
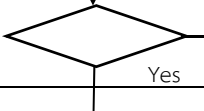
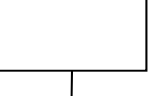

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สํารวจ รวบรวมความต้องการ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอหนังสือขอความเห็นชอบและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ ล้านบาทปลัดมอบอำนาจให้ผอ. อนุมัติ หากเกิน ๓๐๐,๐๐๐ ล้านบาทหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำเอกสารและจัดทำประกาศไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน เพื่อเชิญชวนให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทางเว็บไซต์ สป.กษ.และทางหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ (ยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)		๑ วัน	คณะกรรมการรับซอง	
๗. แจ้งเจ้าหน้าที่รับ/รวบรวมซองพร้อมทำบันทึกรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายและให้คณะกรรมการทำการเปิดซอง (ระยะเวลารับซองตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนด)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการเปิดซอง	
๘. แจ้งคณะกรรมการรับซอง เอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้าง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการเปิดซอง	
๙. จัดทำประกาศคณะกรรมการเปิดซองแจ้งรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ทำการเปิดซองเสนอราคา		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการเปิดซอง ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และเลือกราคาต่ำสุด/เลือกลำดับถัดไปกรณีกรรมการไม่ตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการเปิดซอง	
๑๑. จัดทำรายงานผลการสอบราคาเสนอ หน.ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดผู้ขายทำสัญญากับผู้ชนะการสอบราคา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย และทำหลักประกันสัญญา		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการตรวจรับ	
๑๕. รวบรวม จัดทำเอกสารและใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน (เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ทำเรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอภิญญา กันเขตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

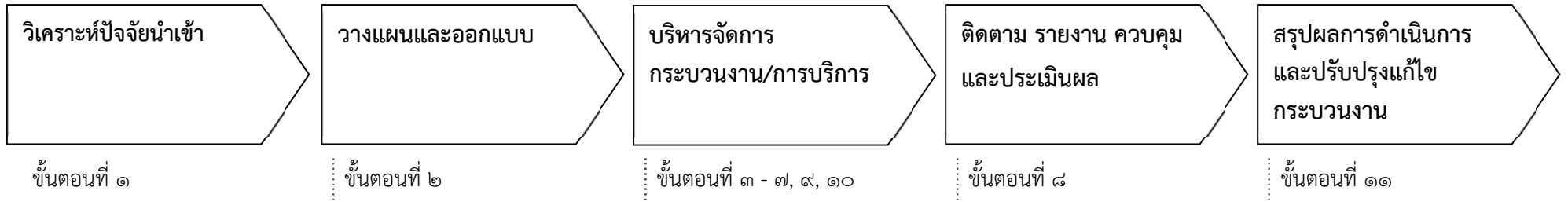
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหาร กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การบริหารงบประมาณโดยเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

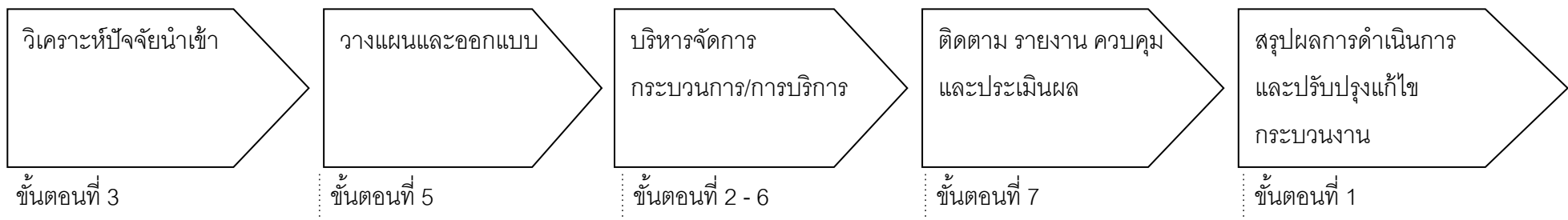
กระบวนการงาน : ๒. การจัดทำค่าของประมาณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ ๒. ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำค่าของบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด	๖


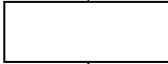
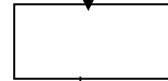

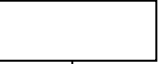
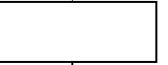

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ		

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ทบทวน และวางแผนปฏิบัติราชการ		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายข้างหน้า ● แยกค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย 		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้จัดส่งแผนปฏิบัติการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. รวบรวมคำขอตั้งมาวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายการงบรายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ มารวมในคำขอตั้งจ่าย ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ ทำหนังสือแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทำหนังสือแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		7 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองประสานงานโครงการพระราชดำริที่รับผิดชอบ		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถจัดทำค่าของปริมาณของกองคลังได้แล้วเสร็จ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญญา กันเกตุ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

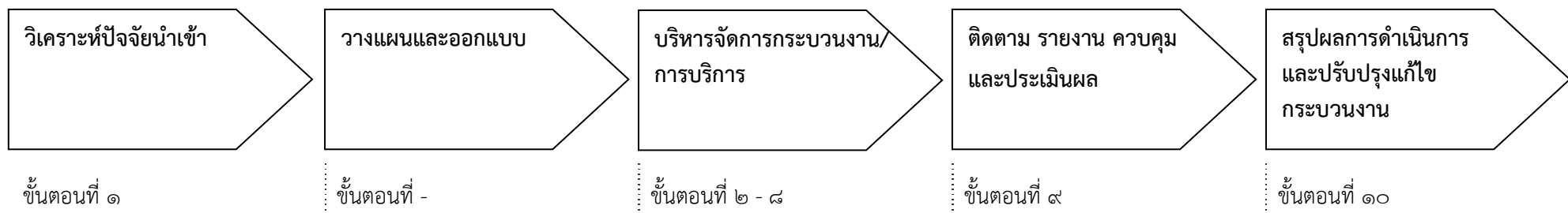
กระบวนการงาน : ๑. กระบวนการงาน งานสารบรรณ (รับ-ส่ง หนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร) ของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ในกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และ ๒๕๒๘ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาความลับของทางราชการ ๓. คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ฯ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. รวดเร็ว แม่นยำ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า ๒ วันทำการนับจากวันที่รับ ๒. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกสำนักงานได้ภายใน ๒ วันทำการหลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ	๖

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบสรุบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๗


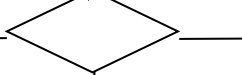
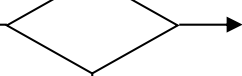

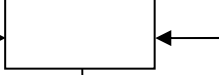
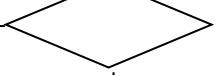
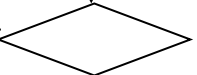

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



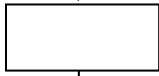
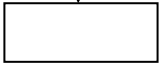


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน, ไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือช่อง การปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนหนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ.ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๑.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถบริการงาน รับ-ส่ง (งานสารบรรณ) ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญญา กันเขตต์