



กระบวนงาน  
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร  
และเกษตรกรรมยั่งยืน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## สารบัญ

กระบวนการหลัก	หน้า
๑. กระบวนการงานการอำนวยความสะดวกขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๑
๒. กระบวนการงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	๖
๓. กระบวนการงานกิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน.....	๑๓
๔. กระบวนการงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่).....	๒๐
๕. กระบวนการงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร).....	๒๗
๖. กระบวนการงานการอำนวยความสะดวกศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AIC).....	๓๔
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>	
๑. จัดการด้านสารบรรณ.....	๔๐
๒. เงินทดรองราชการ.....	๔๖
๓. บริหารยานพาหนะ.....	๔๙
๔. เบิกจ่ายวัสดุ.....	๕๒
๕. บริหารครุภัณฑ์.....	๕๕
๖. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง).....	๕๘
๗. จัดทำงบเดือนวันลา.....	๖๒
๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล.....	๖๕
๙. จัดทำคำของบประมาณ.....	๖๘
๑๐. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี).....	๗๒

๑๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน.....	๗๖
๑๒. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๗๙
๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๘๓
๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล.....	๘๖
๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๙๐
๑๖. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....	๙๓
๑๗. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ).....	๙๖

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

### ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

#### กระบวนการงานที่ ๑ : การอำนวยความสะดวกเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

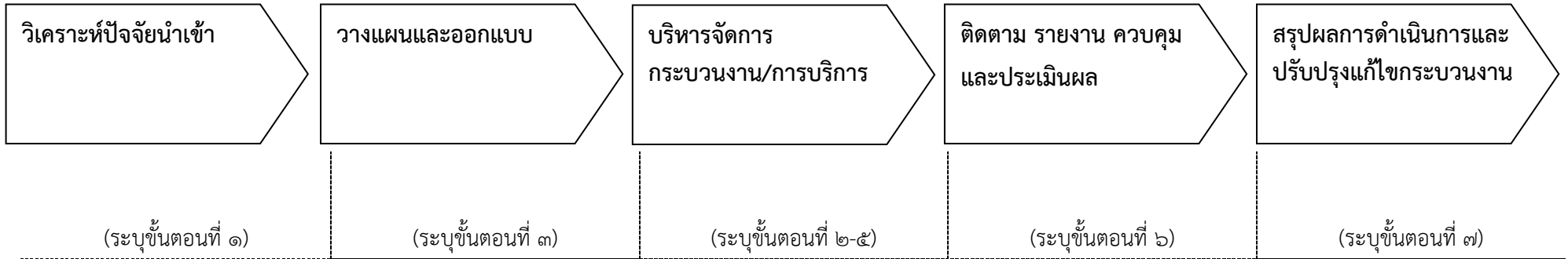
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พณ. มท. สธ. ศธ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้อง ๓. ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคการศึกษา ๕. ภาคีเครือข่ายด้านเกษตรกรรมยั่งยืน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

ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกส่วน ขาดการบูรณาการระหว่างกัน ทำให้การขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนไม่เกิดผลที่เป็นรูปธรรมในภาพรวม</p> <p>๒. การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนยังไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของพื้นที่ได้</p>	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืนเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการให้เกิดการบูรณาการและสอดคล้องกับแผนส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p>	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p><b>ประเด็นการพัฒนาที่ ๒</b> ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตร</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา ๒)</u> เกษตรปลอดภัย พัฒนาคุณภาพมาตรฐานและระบบการรับรองความปลอดภัยในระดับต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบย้อนกลับให้เป็นที่ยอมรับของตลาดทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสินค้าเกษตรที่ได้คุณภาพ มาตรฐาน และปลอดภัย เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงอาหารอย่างทั่วถึง</p> <p><b>ประเด็นการพัฒนาที่ ๔</b> บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา ๔)</u> การสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ ศึกษาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อพืช ปศุสัตว์ ประมง และทรัพยากรทางการเกษตร สร้างและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยพัฒนาเครื่องมือเพื่อการวิเคราะห์ผลกระทบและการเตือนภัย</p>	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	พื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น เป็น ๗ ล้านไร่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	<p>๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom</p> <p>๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล</p> <p>๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม</p>	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

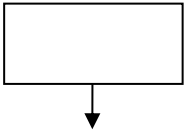
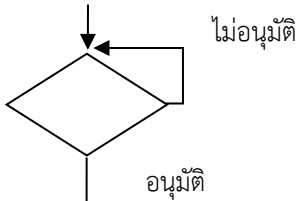
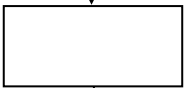
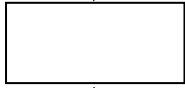
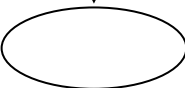
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ยกร่างแผนขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- กนท.	-
๔. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแผนขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืน		๑ เดือน	- คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาระบบเกษตรกรรม ยั่งยืน	-
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อน เกษตรกรรมยั่งยืน		๑ อาทิตย์	- หน่วยงานสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-
๖. รวบรวม วิเคราะห์ แผนงาน/ โครงการ และจัดทำสรุปใน ภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กนท.	-
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนงาน และจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการและผู้บริหาร		๑ เดือน	- กนท.	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานผลการเพิ่มพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเป็นไปตามแผนฯ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพดี เมธามนตรี

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒ : โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

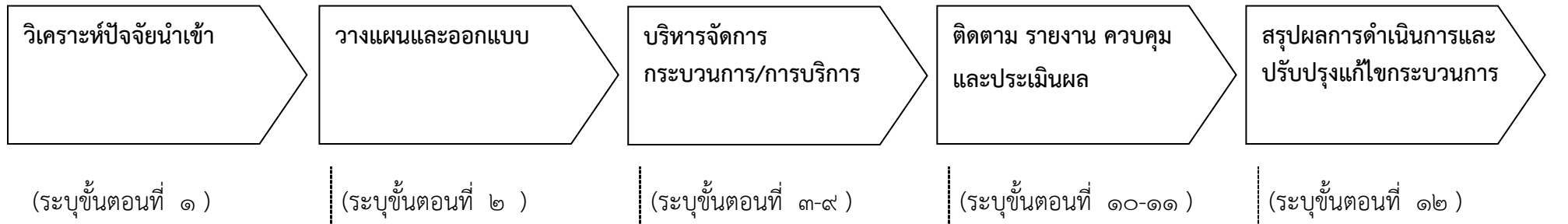
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานต่าง ๆ ในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการรวมกลุ่มภายใต้โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน) และระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณเป็นงวดและระยะเวลาที่ไม่แน่นอน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ตรงกับแผนในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนดไว้	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานบนทิศทางเดียวกัน และพัฒนาเกษตรกรผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการฯ ให้มีความรู้และทักษะ สามารถดำเนินกิจกรรมเกษตรผสมผสาน และพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้ได้มาตรฐาน โดยร้อยละ ๓ ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็น: การเกษตรสร้างมูลค่า เป้าหมาย: ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น: การเกษตร	๘

	<p>เป้าหมายระดับประเด็น: ผลิภาพการผลิตของภาคเกษตรเพิ่มขึ้น</p> <p>แผนย่อยของแผนแม่บทฯ: เกษตรปลอดภัย</p> <p>แนวทางการพัฒนา: สนับสนุนการบริหารจัดการฐานทรัพยากรทางเกษตรและระบบการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งจากการลด ละ เลิกการใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย ตลอดจนส่งเสริมการผลิตในระบบเกษตรกรรมยั่งยืน อาทิ เกษตรผสมผสาน เกษตรธรรมชาติ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ และวนเกษตร เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีการปนเปื้อนของสารเคมีอันตรายในสินค้าเกษตรและอาหาร และสร้างความปลอดภัยและมั่นคงด้านอาหารในระดับครัวเรือน</p> <p>เป้าหมายแผนแม่บทย่อย: สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p>	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริม/สนับสนุนการทำเกษตรผสมผสาน จำนวน ๑,๑๔๐ ราย</p> <p>๒. จำนวนพื้นที่เกษตรผสมผสานเพิ่มขึ้น ๑,๖๐๐ ไร่</p> <p>๓. ร้อยละ ๓ ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร</p>	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<p>๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom</p> <p>๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล</p> <p>๓. การใช้ E-mail ในการรับส่งข้อมูล</p>	๗

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

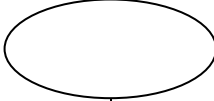
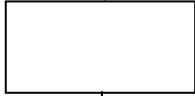

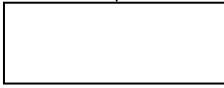
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

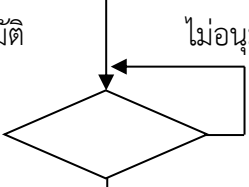
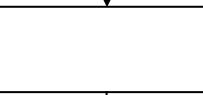
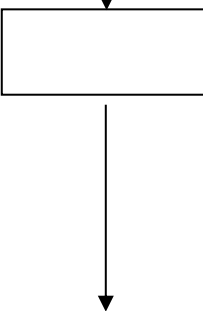
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

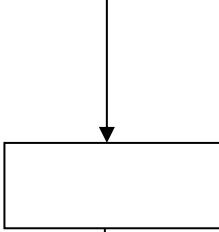
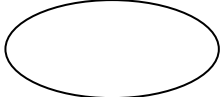


## ๒) การเขียนผังกระบวนการ โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<b>กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ</b> ๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำขอ งบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจง การของบประมาณ		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ เดือน	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการคัดเลือกกลุ่มเกษตรกรเข้าร่วม โครงการฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนด		๒ สัปดาห์	- กนท.	-
๔. ตรวจสอบจำนวนกลุ่มเกษตรกรของแต่ละ จังหวัดเพื่อจัดสรรให้ครบตามเป้าหมายและ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ		๒ สัปดาห์	- กนท.	-
<b>กิจกรรมหลักที่ ๒ การจัดทำแผนงานของ โครงการฯ</b> ๕. จัดส่งแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโครงการฯ		๒ สัปดาห์	- กนท. - สนง.กษ.จ. - กลุ่มเกษตรกร	-
๖. จัดสรรเงินและโอนเงินงบประมาณ ให้ตาม จำนวนกลุ่มเกษตรกรเป้าหมายที่ได้รับการ จัดสรร		๒ สัปดาห์	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>กิจกรรมหลักที่ ๓ การดำเนินการตามแผนของโครงการฯ</p> <p>๗. จัดเวทีเพื่อให้ความรู้การเข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมการพัฒนากลุ่มเกษตรกร</p>		๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- กลุ่มเกษตรกร</li> </ul>	-
<p>๘. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นวิทยากรเพื่อส่งเสริมให้ความรู้กับกลุ่มเกษตรกร โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านการผลิต การแปรรูป และการตลาด เพื่อให้เข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร</p>		๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	-
<p>๙. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มเกษตรกร</p>		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กลุ่มเกษตรกร</li> </ul>	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>กิจกรรมหลักที่ ๔ การติดตามและประเมินผล โครงการ</p> <p>๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และ เจ้าหน้าที่ของ กนท. ติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ</p>		<p>๑๒ เดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)</p>	<p>- กนท. - สนง.กษ.จ.</p>	<p>-</p>
<p>๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล โครงการฯ ต่อผู้บริหาร</p>		<p>๑๒ เดือน (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง และสิ้นสุดโครงการฯ)</p>	<p>- กนท.</p>	<p>-</p>

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ):

- (๑) จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริม/สนับสนุนการทำเกษตรผสมผสาน จำนวน ๑,๑๔๐ ราย
- (๒) จำนวนพื้นที่เกษตรผสมผสานเพิ่มขึ้น ๑,๖๐๐ ไร่
- (๓) ร้อยละ ๓ ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการเข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรัชดาภรณ์ อินทรวีเชียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน**

กระบวนการงานที่ ๓ : กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับต่าง ๆ และเกษตรกร /บุคคล ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเข้ารับการสรรหา	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วย การส่งเสริมและจัดสวัสดิการสำหรับปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดินว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดงบประมาณสนับสนุนในขั้นตอนการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินในระดับจังหวัดและระดับเขต ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดประชุมของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน สามารถเป็นต้นแบบในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพเกษตรกรกรรมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๔

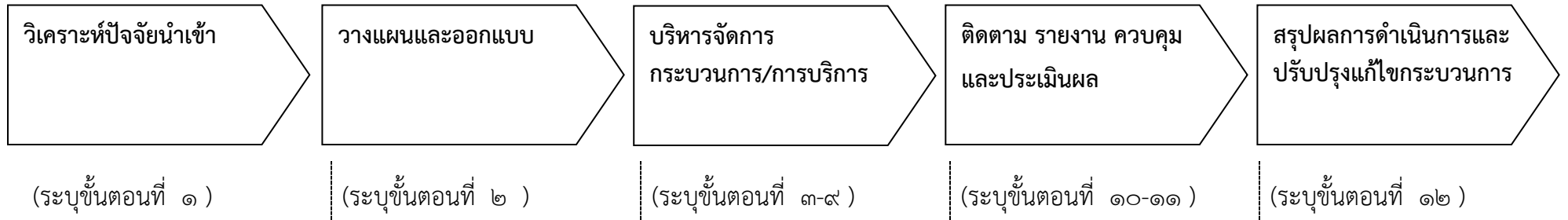


<p>สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p>	<p>ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็น: การเกษตรสร้างมูลค่า เป้าหมาย: ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น: การเกษตร เป้าหมายระดับประเด็น: ผลิภาพการผลิตของภาคเกษตรเพิ่มขึ้น แผนย่อยของแผนแม่บทฯ: เกษตรปลอดภัย แนวทางการพัฒนา: สนับสนุนการบริหารจัดการฐานทรัพยากรทางเกษตรและระบบการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งจากการลด ละ เลิกการใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย ตลอดจนส่งเสริมการผลิตในระบบเกษตรกรรมยั่งยืน อาทิ เกษตรผสมผสาน เกษตรธรรมชาติ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ และวนเกษตร เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีการปนเปื้อนของสารเคมีอันตรายในสินค้าเกษตรและอาหาร และสร้างความปลอดภัยและมั่นคงด้านอาหารในระดับครัวเรือน เป้าหมายแผนแม่บทย่อย: สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p>	๘
<p>ตัวชี้วัดกระบวนการ</p>	<p>มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ</p>	๖
<p>เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ</p>	<p>๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการรับส่งข้อมูล ๔. การใช้ Google Form สำหรับการลงคะแนนออนไลน์</p>	๗

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

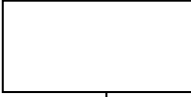
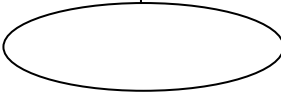
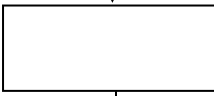

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

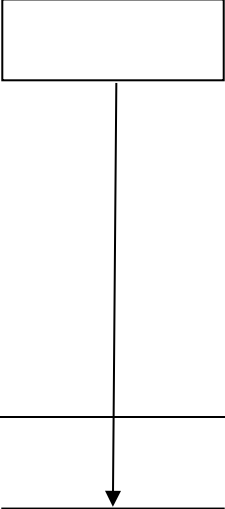
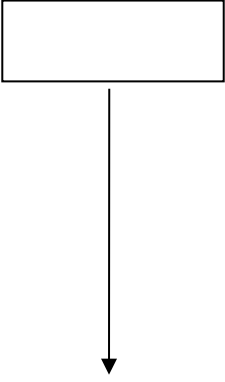
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

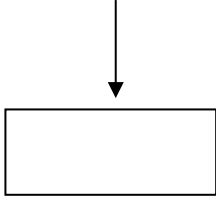
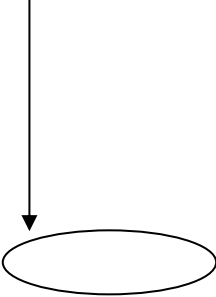


## ๒) การเขียนผังกระบวนการ กิจกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. จัดทำรายละเอียดโครงการฯ และคำของบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการขอ และชี้แจงการของบประมาณ		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. จัดทำคู่มือการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน		๑ เดือน	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับเผยแพร่การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตชูเกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- กนท.	-
๔. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ประกาศสรรหาและรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเขตชูเกียรติเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	- สนง.กษ.จ.	-
5. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร พิจารณาตรวจสอบประวัติและผลงานของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน โดยคัดเลือกให้เหลือสาขาละ ๑ คน พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติอาชญากร แล้วส่งรายชื่อพร้อมทั้งผลการพิจารณาให้คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับเขตพิจารณา		๑ เดือน	- กนท. - สนง.กษ.จ. - หน่วยงานภายใน สังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ในระดับ จังหวัดที่เกี่ยวข้อง	-
๖. คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับเขตพิจารณาตรวจสอบประวัติ และผลงานบุคคลที่เหมาะสมที่		๒ เดือน	- กนท.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>เข้ารับการสรรหาเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน โดยคัดเลือกให้เหลือสาขาละไม่เกิน ๑ คน รวมเขตละไม่เกิน ๔ คน แล้วส่งรายชื่อพร้อมทั้งผลการพิจารณาให้คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินพิจารณา</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับเขตที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<p>๗. คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่งจากรายชื่อและข้อมูลที่คณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินจัดส่งมารวมทั้งลงตรวจข้อมูลเชิงประจักษ์ในพื้นที่ของผู้ที่รับการสรรหาสาขาละไม่เกิน ๓ คน พร้อมทั้งจัดทำวิดีโอทัศน์แสดงประวัติและผลงานของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก นำเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดินเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน</p>		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กนท.</li> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้ผ่านการสรรหาฯ</li> </ul>	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๘. คณะกรรมการส่งเสริมปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจาก คณะอนุกรรมการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน ให้เหลือสาขาละ ๑ คน แล้วประกาศแต่งตั้งเพื่อเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กนท.</li> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรรมการผู้ทรงภูมิปัญญาและประสบการณ์</li> </ul>	-
๑๐. ปราชญ์เกษตรของแผ่นดินที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเชิดชูเกียรติ เข้ารับโล่ในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ พร้อมได้รับเงินทุนเกียรติยศ		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กนท.</li> <li>- สนง.กษ.จ.</li> <li>- หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน</li> </ul>	-

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน):

(๑) มีการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววัชรภรณ์ นาท่อม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๕ ภายใน ๒๘๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๔ : โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกรผู้สมัครใจเข้าร่วมโครงการฯ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  ๒. ภาคเอกชน  ๓. เกษตรกร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้ กนท. ดำเนินโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน ซึ่งโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตร ทฤษฎีใหม่) เป็น ๑ ใน ๕ รูปแบบของเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่) ซึ่งต้องดำเนินกิจกรรม ประชุมชี้แจงโครงการฯ และออกตรวจติดตามงานในพื้นที่ร่วมกับสำนักงานเกษตรและ	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	สหกรณ์จังหวัด จึงทำให้กิจกรรมดังกล่าวไม่สามารถทำได้ตามแผนที่วางไว้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ถึงแม้ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถขับเคลื่อนโครงการฯ ตามภารกิจได้ โดยการชี้แจงและการติดตามงานส่วนใหญ่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำระบบสารสนเทศโครงการฯ ทำให้การบันทึกข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p><b>ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน</b></p> <p>ประเด็น: การเกษตรสร้างมูลค่า</p> <p><b>แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</b></p> <p>ประเด็น : การเกษตร</p> <p>แผนแม่บทย่อย : เกษตรปลอดภัย</p>	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้หลักเกษตรทฤษฎีใหม่เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมเข้าสู่กระบวนการรวมกลุ่มเพื่อพัฒนาไปสู่เกษตรทฤษฎีใหม่ขั้นก้าวหน้า</p>	๖

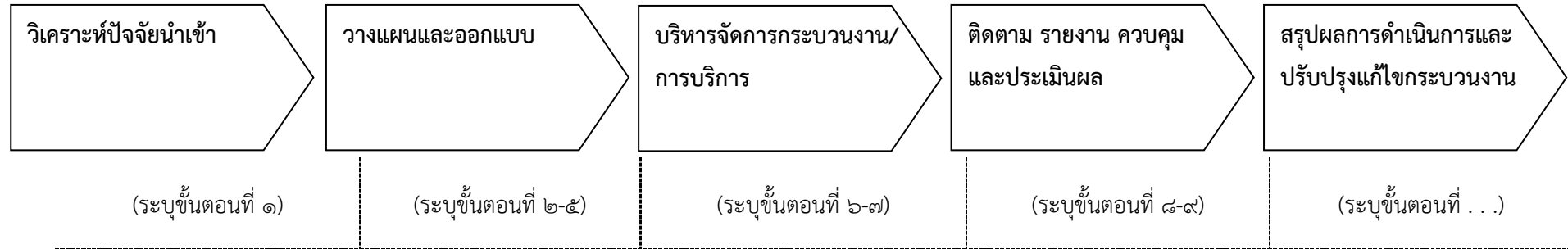


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ ผ่านระบบสารสนเทศโครงการพัฒนา เกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่) : อยู่ระหว่างการจัดทำระบบฯ ๒. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๓. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๔. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

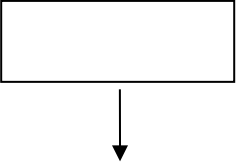
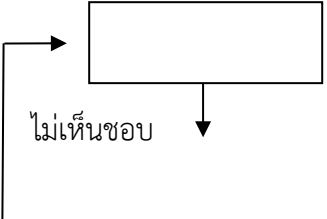
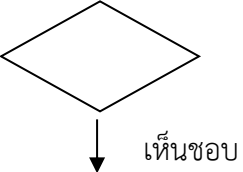
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

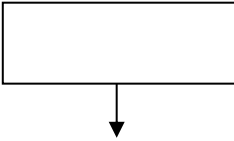
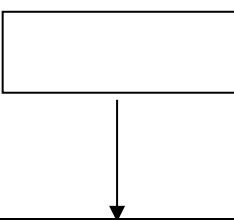
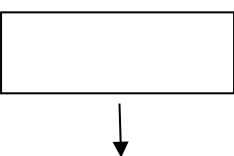
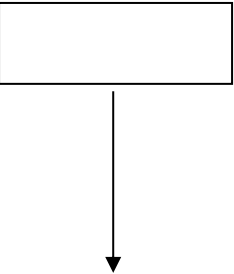
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>กิจกรรมหลักที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดโครงการและค่าของงบประมาณ</p> <p>๑. วิเคราะห์/ตรวจสอบ/จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p>		ต.ค. ๖๔ - พ.ค. ๖๕	กนท. / กข. / ตส. / ปม. / ปศ. / พต. / มม. / ส.ป.ก. / กว. / กสท. / กสส. / สศก.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>กิจกรรมหลักที่ ๒ การจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ</p> <p>๒. จัดประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ร่วมกับหน่วยงานร่วมบูรณาการโครงการฯ</p>		ก.ค. - ต.ค. ๖๕	กนท. / กข. / ตส. / ปม. / ปศ. / พต. / มม. / ส.ป.ก. / กว. / กสท. / กสส. / สศท. / สป.กษ.	
<p>๓. จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ</p>		ก.ค. - ต.ค. ๖๕	กนท.	
<p>๔. ประชุมร่วมกับหน่วยงานร่วมบูรณาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ</p>		ก.ค. - พ.ย. ๖๕	กนท. / กข. / ตส. / ปม. / ปศ. / พต. / มม. / ส.ป.ก. / กว. / กสท. / กสส. / สศท. / สป.กษ.	

<p>๕. แจกแจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ แก่หน่วยงานระดับจังหวัด</p>		พ.ย. ๖๕	<p>- กนท. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด</p>	
<p>กิจกรรมหลักที่ ๓ การขับเคลื่อนโครงการฯ ๖. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจัดสรร งบประมาณลงพื้นที่</p>		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	<p>กข. / ตส. / ปม. / ปศ. / มม. / ส.ป.ก. / สศก.</p>	
<p>๗. หน่วยงานร่วมบูรณาการโครงการฯ ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	<p>กนท. / กข. / ตส. / ปม. / ปศ. / พต. / มม. / ส.ป.ก. / กว. / กสก. / กสส. / สศก. / สป.กษ.</p>	
<p>กิจกรรมหลักที่ ๔ การติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการฯ ๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และ รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศโครงการฯ (ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำระบบฯ)</p>		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	<p>- กนท. - ศทส. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด</p>	

๙. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ ส่งให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กนท. - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
---	--	-------------------	--	--

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

๑. มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่) เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และเสร็จทันเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสิริวิชญ์ สุขโต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตติมา สุธีพิเชฐภักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๕ . โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๑๔ จังหวัดเมืองสมุนไพร และ ๙ จังหวัดข้างเคียง) ๒. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๓. เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มเกษตรกร/ วิสาหกิจชุมชน ๔. เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติผลิตภัณ์สมุนไพร พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๕

ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้จังหวัดมีความล่าช้าเนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณมาเป็นเงินงวด ทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถพัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการในเมืองสมุนไพร และสามารถเพิ่มมูลค่าของผลผลิตได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p><b>ประเด็นที่ ๓</b> ประเด็นการเกษตร <b>แผนย่อย ๓</b> เกษตรชีวภาพ</p> <p><b>แนวทางการพัฒนา</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต การแปรรูป และการพัฒนาสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์จากฐานเกษตรกรรม และฐานทรัพยากรชีวภาพ มีการยกระดับให้เกษตรกรเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจการเกษตรขนาดกลางและเล็กบนฐานทรัพยากรชีวภาพ ตลอดจนมีการใช้ฐานจากการทำเกษตรกรรมยั่งยืนซึ่งเป็นระบบการผลิตที่คำนึงถึงระบบนิเวศ สภาพแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อใช้ประโยชน์และต่อยอดไปสู่สินค้าเกษตรชีวภาพ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการนำวัตถุดิบเหลือทิ้งทางการเกษตรมาใช้ในอุตสาหกรรมและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับชีวภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>เป้าหมายของแผนย่อย</b> สินค้าเกษตรชีวภาพมีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p> <p><b>การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ</b> สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้สนับสนุนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อขับเคลื่อนการผลิตสมุนไพร โดยพัฒนาพื้นที่การปลูกพืชสมุนไพรเชิงเศรษฐกิจในเมืองสมุนไพรและจังหวัดใกล้เคียง และส่งเสริมให้เกษตรกรที่ปลูกพืชสมุนไพรสามารถรวมกลุ่มเป็นวิสาหกิจชุมชนหรือแปลงใหญ่เพื่อปลูกพืชสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน GAP หรือเกษตรอินทรีย์ และสามารถนำไปแปรรูปวัตถุดิบสมุนไพรเบื้องต้นเพื่อส่งขายหรือนำไปทำยาที่มีสารสำคัญที่ตรงความต้องการแหล่งจำหน่ายหรือในโรงพยาบาลหรือที่ได้มาตรฐาน รวมทั้ง</p>	๓

	<p>มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสมุนไพรเพื่อใช้ในการส่งเสริมการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสมุนไพร</p> <p><b>แผนปฏิบัติการด้านสมุนไพรแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</b></p> <p>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการขับเคลื่อนงานตามนโยบายผ่านคณะกรรมการวัตถุเสพติดสมุนไพร รับผิดชอบยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการผลิตและแปรรูปวัตถุเสพติดสมุนไพรให้มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร แปรรูปวัตถุเสพติดสมุนไพรเบื้องต้นอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน</li> <li>๒. ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการผลิตและแปรรูป</li> <li>๓. ส่งเสริมการซื้อขายที่สามารถสะท้อนกลไกตลาดได้อย่างเหมาะสม ร่วมกับการมีกลไกรับคุณภาพวัตถุเสพติดและวัตถุเสพติดแปรรูปเบื้องต้น</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ในปี ๒๕๗๐ พื้นที่ปลูกสมุนไพรได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐ ไร่</li> <li>๒. แผนที่ความเหมาะสมของดินสำหรับพืชสมุนไพรเพิ่มขึ้น ๓๐ พืช</li> <li>๓. กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ มีการแปรรูปสมุนไพรเบื้องต้นที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาดเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๖๐ แห่ง</li> <li>๔. มีการผลิตสมุนไพรครบวงจรเชื่อมโยงกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) ในประเทศอย่างน้อย ๕ แห่ง</li> <li>๕. ห้องปฏิบัติการที่ให้บริการตรวจคุณภาพวัตถุเสพติดสมุนไพรผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 17025 ในปี ๒๕๗๐ ไม่น้อยกว่า ๘ แห่ง</li> <li>๖. ระบบฐานข้อมูลพืชสมุนไพร อย่างน้อย ๑ ฐาน</li> </ol>	
--	---	--

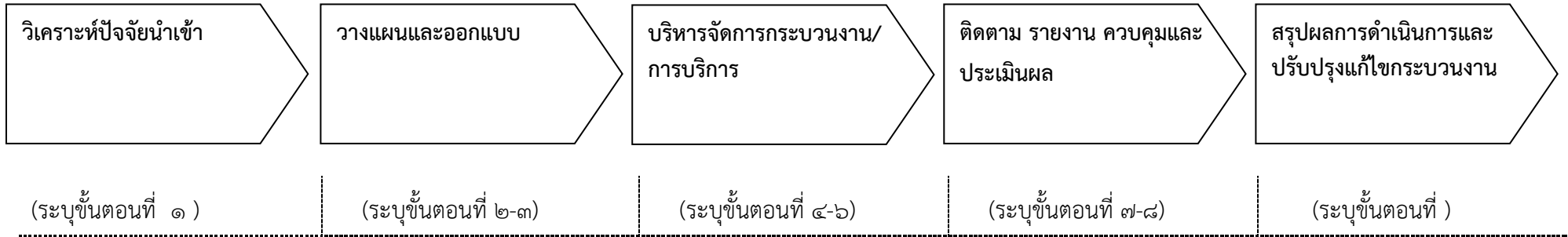


	๗. เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรร้อยละ ๕ จากการส่งเสริมการผลิตสามารถเข้าสู่ระบบตลาดออนไลน์หรือตลาดรับวัตถุดิบสมุนไพรหรือตลาดสมุนไพรชุมชน	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ในเมืองสมุนไพร ๑๔ จังหวัด และ ๙ จังหวัดข้างเคียง มีการผลิตวัตถุดิบสมุนไพรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน จำนวน ๗๒๐ ราย	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom ๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล ๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม ๔. การใช้ webpage ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

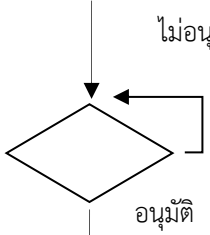
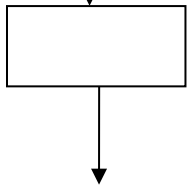
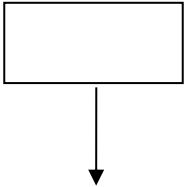
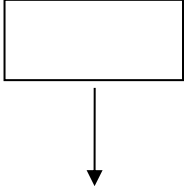
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

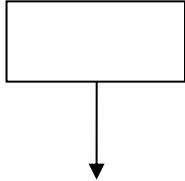
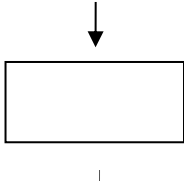
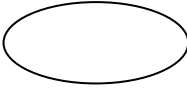
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวน/วิเคราะห์/ตรวจสอบ/แนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับปริมาณ ประจำปีงบประมาณ		ก.ค - ส.ค. ๖๕	- กนท.	-
๒. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดโครงการ		ก.ค - ส.ค. ๖๕	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๓. ชี้แจงกรอบ/แนวทางการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เสนอ คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา)</p>		<p>ก.ค - ส.ค. ๖๕</p>	<p>- กนท.</p>	<p>-</p>
<p>๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนงานการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ / จัดทำคู่มือโครงการฯ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด</p>		<p>ก.ย. - ต.ค. ๖๕</p>	<p>- กนท.</p>	<p>-</p>
<p>๕. จัดสัมมนาชี้แจงโครงการฯ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		<p>ก.ย. - ต.ค. ๖๕</p>	<p>- กนท. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด</p>	<p>-</p>
<p>๖. พิจารณา/จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		<p>ต.ค. - ธ.ค. ๖๕</p>	<p>- กนท. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด</p>	<p>-</p>

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด		ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	- กนท. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	-
๘. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม		ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖ (รายเดือน)	- กนท. - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ		ก.ย.๖๖	- กนท.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : พัฒนาคุณภาพผลผลิตสมุนไพรให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการในเมืองสมุนไพร และสามารถเพิ่มมูลค่าของผลผลิตได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนณา มณีพิทักษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกัลยาภัสร์ แก้วขาว  
นางสุพรรณนิการ์ สีนธารา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๑ ภายใน ๔๑๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๑ ภายใน ๔๑๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๙๗๑ ภายใน ๔๑๖

กระบวนการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๖

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๖ . การอำนวยความสะดวกศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AIC)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์ AIC ๓. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. ภาครัฐ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. เกษตรกรและผู้สนใจ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์ AIC ๒. ภาครัฐ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ภาครัฐ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ๕. เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (รองประธานและเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ AIC จังหวัด) ในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกในระดับพื้นที่	๗

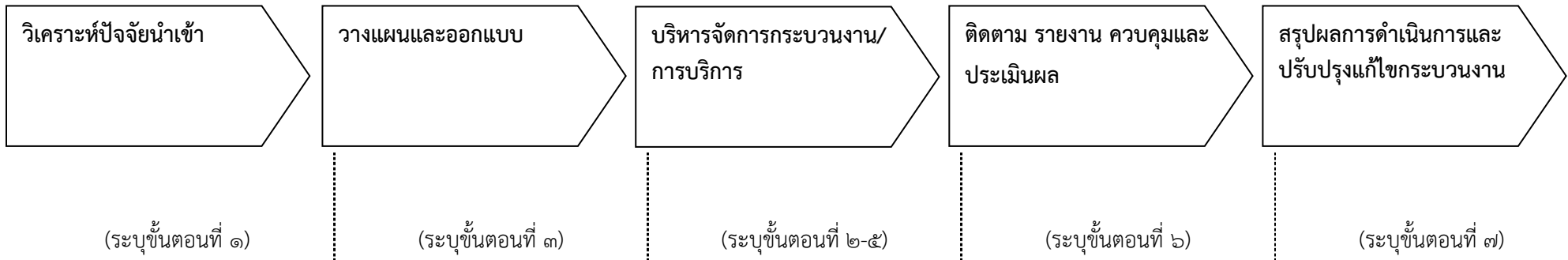
	<p>๒. ศูนย์ AIC บางศูนย์ ไม่อัปเดตข้อมูลในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ในบางครั้งระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) เกิดความขัดข้อง ทำให้ศูนย์ AIC ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบได้</p>	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<p>๑. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร AIC ทุก ๒ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นตามแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนศูนย์ AIC</p> <p>๒. สรุปผลการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ เพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นรายไตรมาส</p>	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p><b>ประเด็นที่ ๓</b> ประเด็นการเกษตร <b>แผนย่อย ๕</b> เกษตรอัจฉริยะ</p> <p><b>แนวทางการพัฒนา</b> พัฒนาศักยภาพเกษตรกรในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร การจัดการภาคเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงองค์ความรู้ด้านการผลิตและการตลาดต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตรต่าง ๆ เพื่อการวางแผนการเกษตรและพัฒนาเกษตรกรให้เป็นเกษตรกรอัจฉริยะที่มีขีดความสามารถในการแข่งขัน</p> <p><b>เป้าหมายของแผนแม่บทย่อย</b> สินค้าที่ได้จากเทคโนโลยีสมัยใหม่/อัจฉริยะมีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p> <p><b>การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ</b> สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center หรือ AIC) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเชื่อมโยงความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคเกษตร และสถาบันการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมเทคโนโลยีทางการเกษตร ภูมิปัญญาทางการเกษตร และนวัตกรรมด้านการเกษตรของจังหวัดส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีเกษตร การประดิษฐ์</p>	๓

	<p>นวัตกรรม เครื่องจักรกลเกษตร เป็นแหล่งเรียนรู้และสนับสนุน Smart Farmer รวมถึง Young Smart Farmer รวมทั้ง มีการดำเนินงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาแพลตฟอร์มข้อมูลสำหรับระบบเกษตรอัจฉริยะ ซึ่งจะใช้เป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้จากนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการทำกิจกรรมการเกษตร และข้อมูลที่ได้จากอุปกรณ์ตรวจวัดต่าง ๆ จากแปลงเรียนรู้และสถานีฐานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะนำไปใช้พัฒนาต่อยอดกับการทำการเกษตรแบบแม่นยำ</p>	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>๑) มีการรายงาน (Update) Innovation Catalog ของ AIC ในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒) เกษตรกรได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมของ AIC ผ่าน ศพก. ๘๘๒ แห่ง</p> <p>๓) ศพก. มีการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ได้รับจาก AIC ๗๗ แห่ง</p> <p>๔) เกิดการใช้นวัตกรรมและเกษตรสมัยใหม่ในมิติขยายผลสู่เกษตรกรแปลงใหญ่ หรือเกษตรกรที่มีความพร้อม จำนวน ๑ แห่ง/๑ เขตตรวจราชการ (๑ กลุ่มจังหวัด)</p>	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<p>๑. การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Application Zoom Cloud Meeting</p> <p>๒. การใช้ Application Line ในการสื่อสาร และรับส่งข้อมูล</p> <p>๓. การใช้ E-mail ในการส่งข้อมูลและหนังสือเชิญในการประชุม</p> <p>๔. การบันทึกเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรมของแต่ละจังหวัด และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ผ่านระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG)</p> <p>๕. เว็บเพจ การขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center หรือ AIC)</p>	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

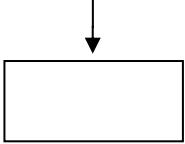
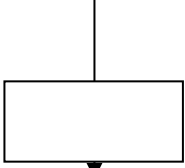
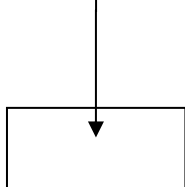
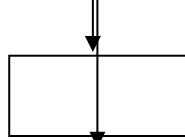
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

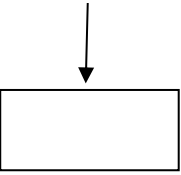
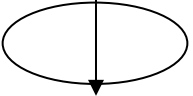


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)		๑ เดือน	- กนท.	-
๒. นำเสนอคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ เห็นชอบ		๒ อาทิตย์	- กนท.	-



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. จัดส่งคู่มือการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ เดือน	- กนท.	-
๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร AIC ทุก ๒ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนศูนย์ AIC		๒ เดือน / ครั้ง	- กนท. - คณะกรรมการบริหาร AIC - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	-
๕. ศูนย์ AIC จังหวัดบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรมของแต่ละจังหวัด และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรแต่ละจังหวัด รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ ซึ่งแสดงผลข้อมูลเป็นแบบเขตรวราชการในระบบฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG)		ทุกเดือน	- ศูนย์ AIC จังหวัด	-
๖. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการขับเคลื่อนศูนย์ AIC ให้สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ (TIER ๑)		๑ เดือน / ครั้ง	- กนท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. จัดทำสรุปการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและรายงานอัปเดตข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล AIC (INNOVATION CATALOG) และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรแต่ ละจังหวัด รวมทั้งการถ่ายทอดผ่าน ศพก. และแปลงใหญ่ เสนอ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรายไตรมาส		๓ เดือน / ครั้ง	- กนท.	-
๘. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร		-	- กนท.	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ยกระดับการทำการเกษตรของเกษตรกรด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ในการทำการเกษตร และมี ศพก. เป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนณา มณีพิทักษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ โยธาภักดี

นางสาวพนิดา เฮงเจริญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๘๗๑ ภายใน ๔๑๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๘๗๑ ภายใน ๔๑๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๘๘๗๑ ภายใน ๔๑๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

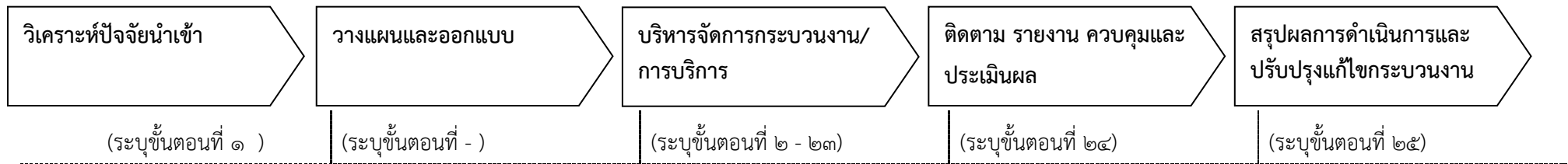
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

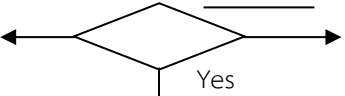
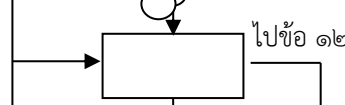
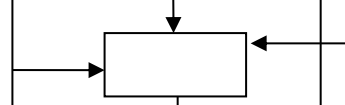
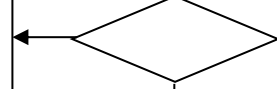
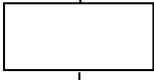
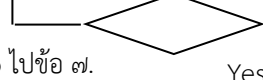
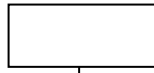
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

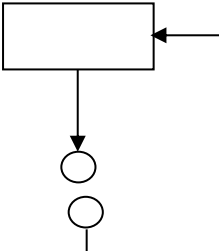

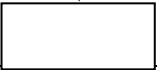
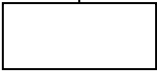
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



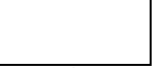
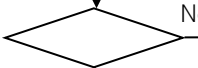
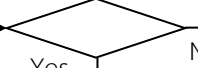
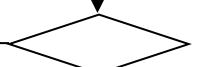



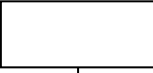
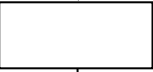

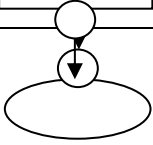
## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. แจ้งเวียน ผ่านระบบ Online ใน Application Line		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)  ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง , ทันทิการณ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายมณฑล ศรีมณฑล

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

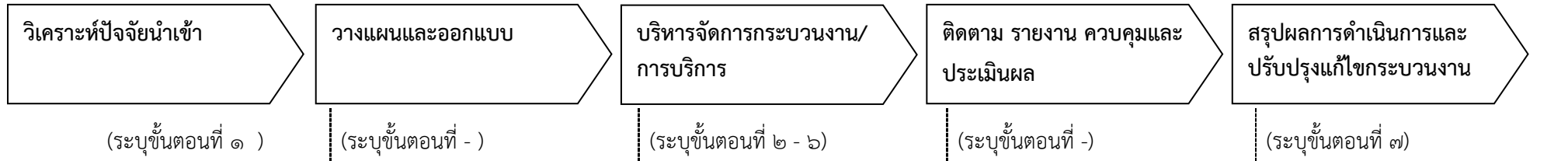
กระบวนการงานสนับสนุน ๒ เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

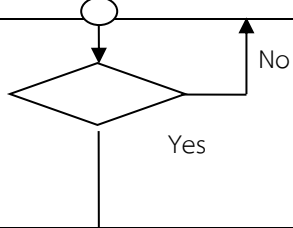

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราของราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

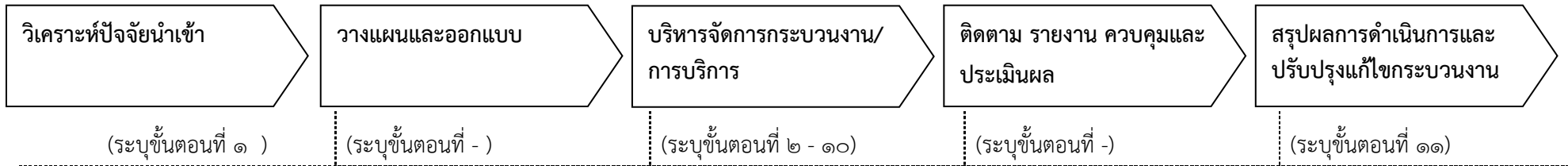
กระบวนการงานสนับสนุน ๓ บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

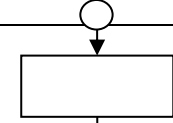
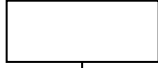

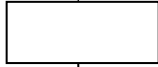
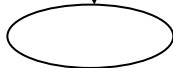
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

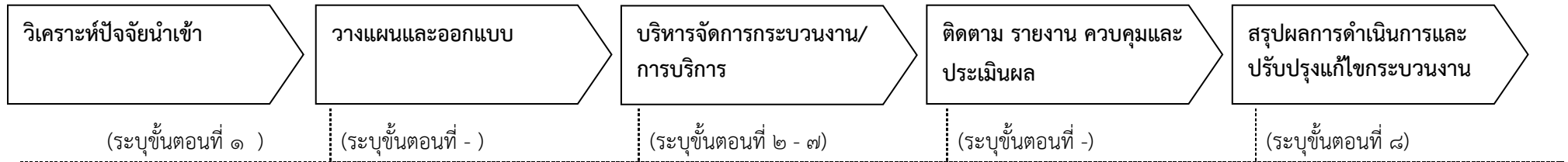
กระบวนการงานสนับสนุน ๔ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

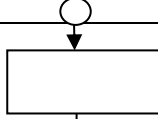
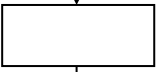
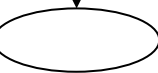
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

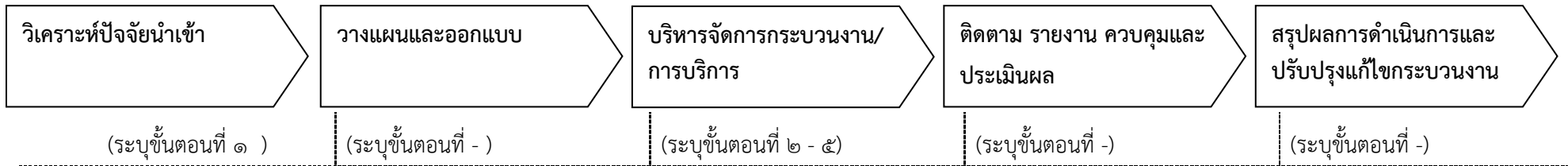
กระบวนการงานสนับสนุน ๕ บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔

**การออกแบบแต่ละกระบวนการ**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



**๒) การเขียนผังกระบวนการ**

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

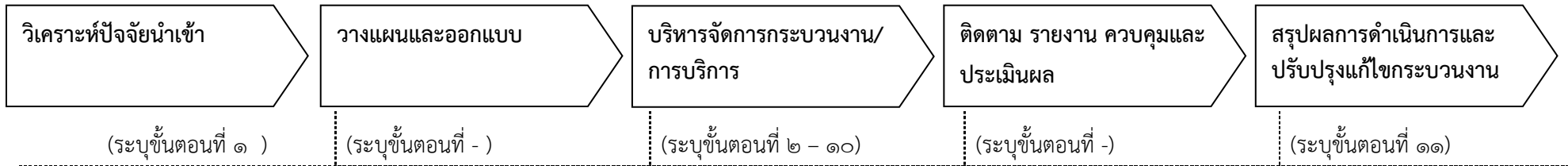
กระบวนการงานสนับสนุน ๖ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

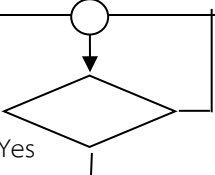
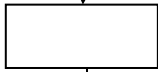

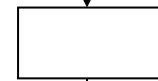
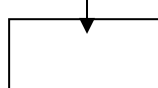


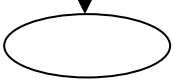
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

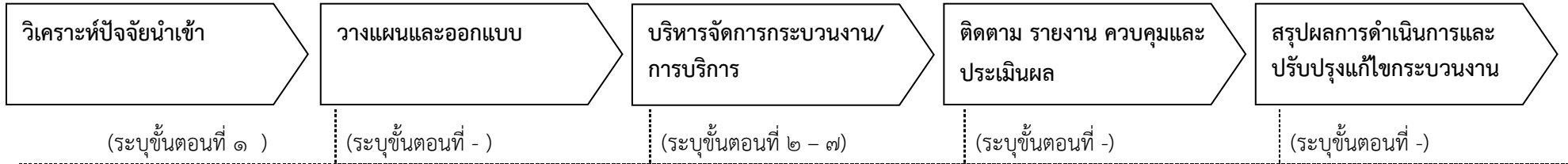
กระบวนการงานสนับสนุน ๗ จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

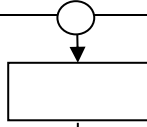
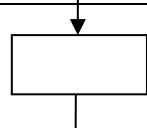
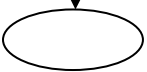
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	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. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

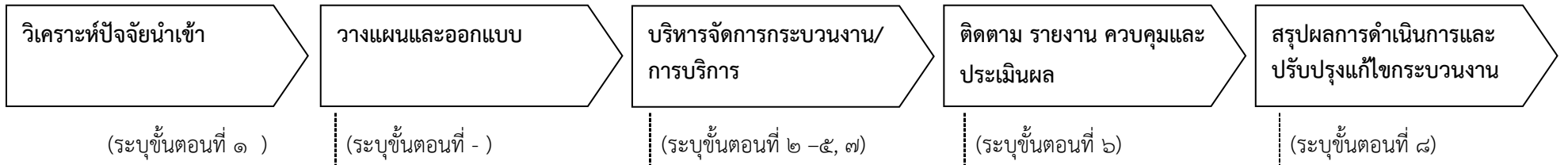
กระบวนการงานสนับสนุน ๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


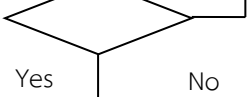
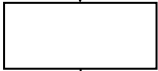
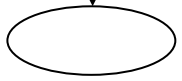
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ฎ

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

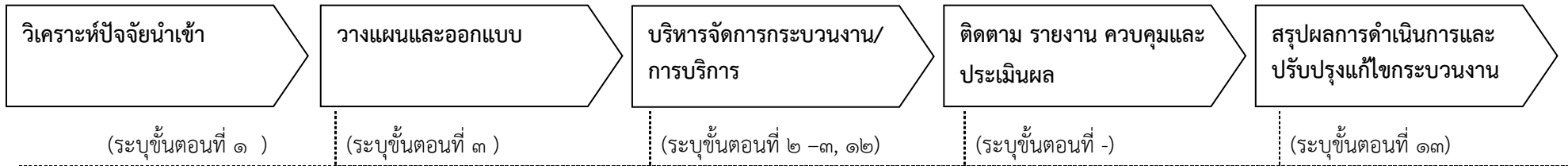
กระบวนการงานสนับสนุน ๙ จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓

**การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

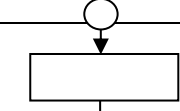
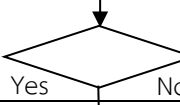
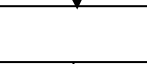


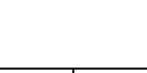
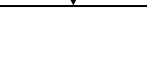

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

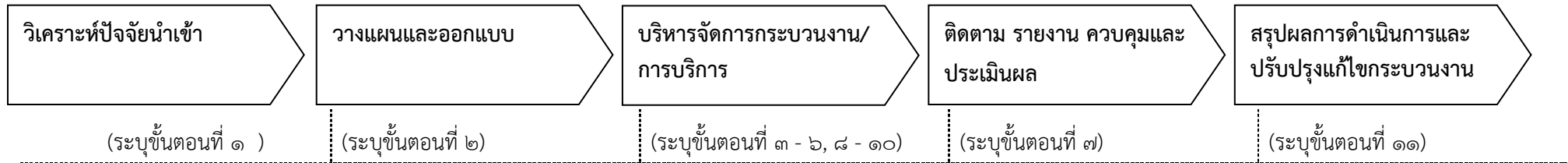
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

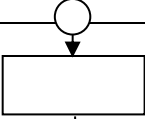
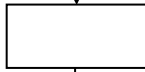
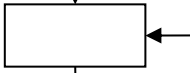
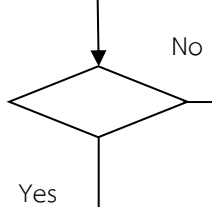
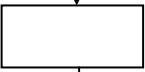

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน  
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอรรรณ สักขิเชียร

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

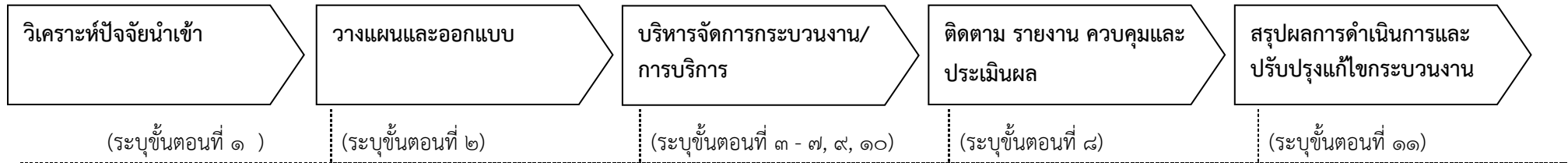
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

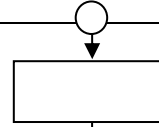
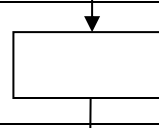
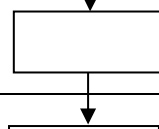
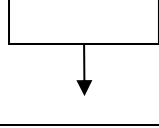
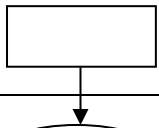

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่ กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวล ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

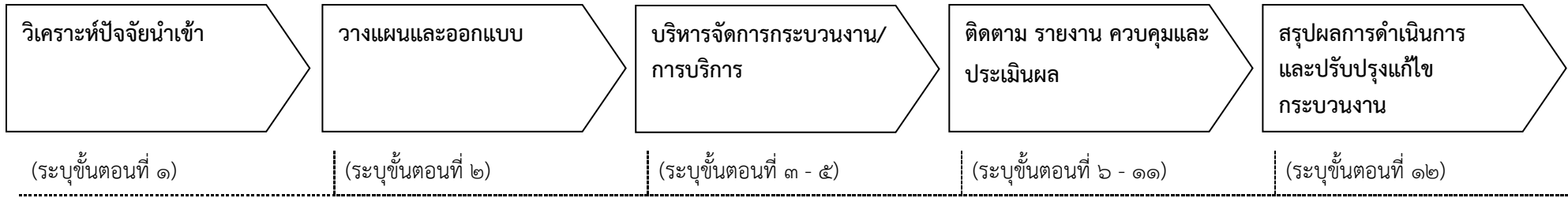
กระบวนการสนับสนุน ๑๒ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

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

การออกแบบกระบวนการงาน

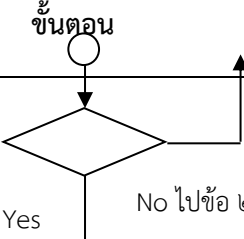
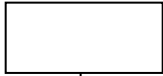
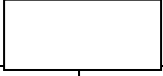
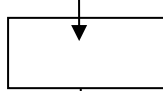
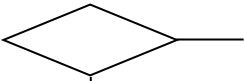
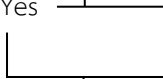
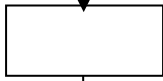
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

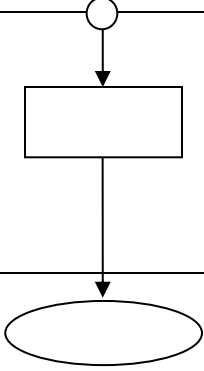


**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กนท. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ กนท. (แบบฟอร์มการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับ สำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ กนท. เพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง กนท. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม กนท. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ กนท. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)		๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)		๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ กนท. ส่งผู้รับผิดชอบ		๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กนท. เสนอ ผอ. กนท. ลงนามในคำรับรองฯ		๑ วัน	-	-
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ		๑ วัน	-	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี)</li> <li>- รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)</li> <li>- ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)</li> </ul>		๒๐ วัน/ รอบ	-	-



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้างกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. กนท.		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑิตา เทพศาสตร์

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ โทร ๑๓๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

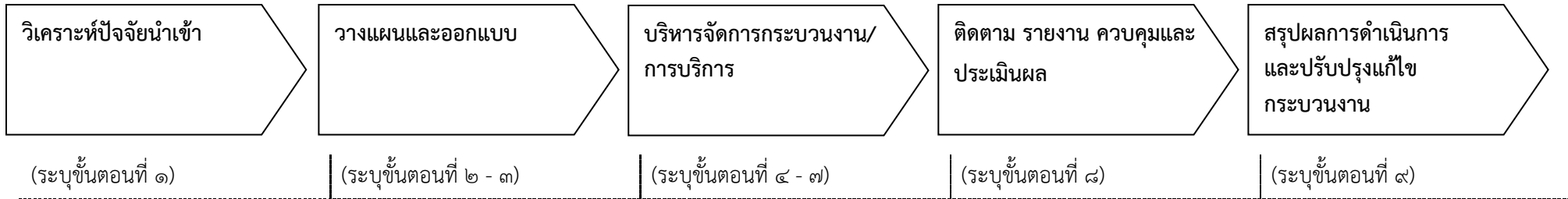
กระบวนการสนับสนุน ๑๓ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล การปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕

การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด กนท. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D{ }     D -- Yes --&gt; B3[ ]     D -- No --&gt; B1     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; End([ ])                     </pre>	๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม กนท. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียดการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ กนท. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน กนท. รับทราบ (ส่งต่อไปยัง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/ กระบวนการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

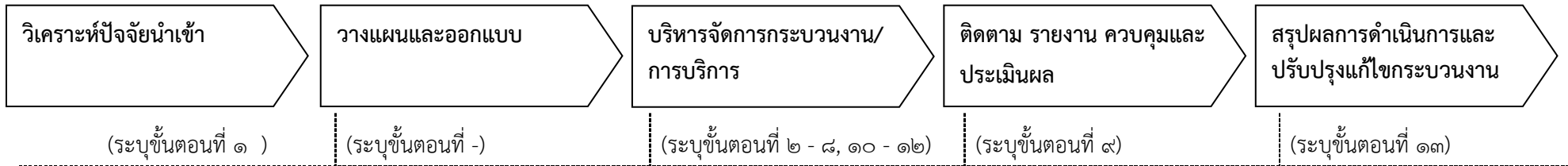
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒

**การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

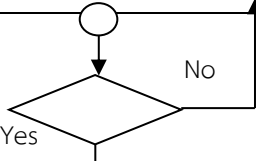


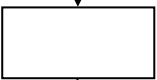
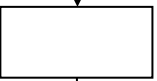
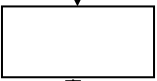


**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

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

กระบวนการงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๖



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล)				
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)</li> <li>- ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก</li> </ul>		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

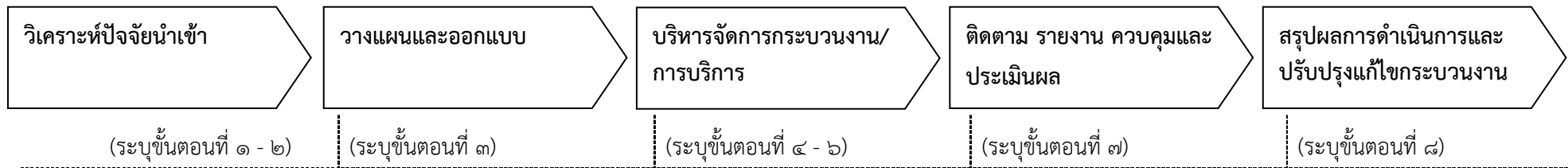
กระบวนการสนับสนุน ๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ กนท.

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๖ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

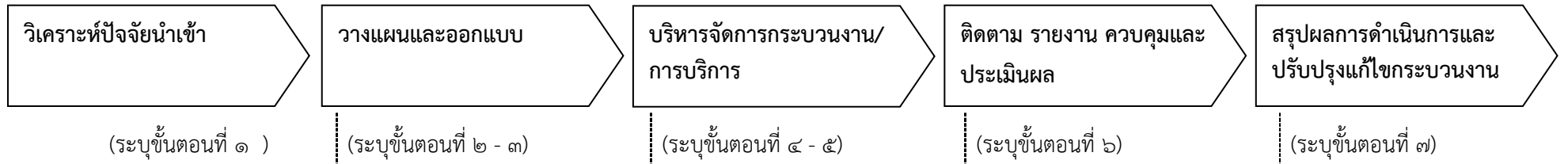
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑



## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ กนท.

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

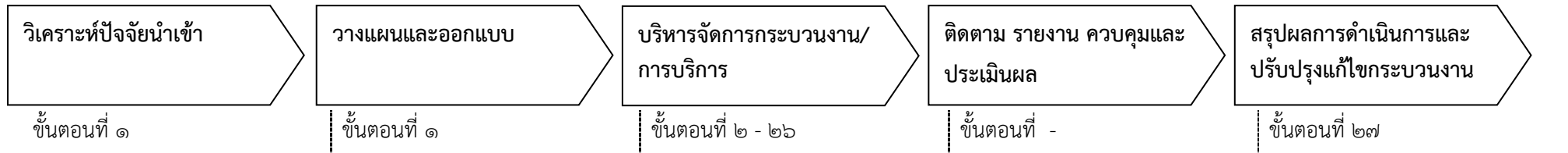
กระบวนการสนับสนุน ๑๗ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

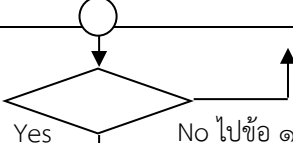


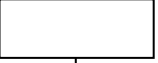
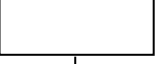
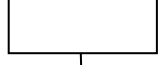
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

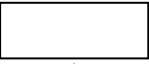
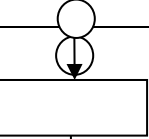
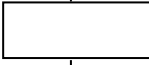
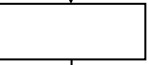
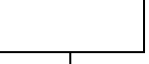
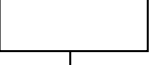
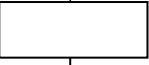
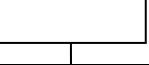
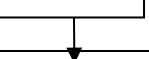
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


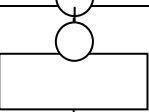
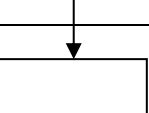
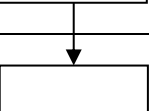
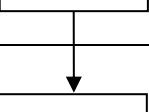
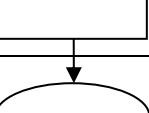


## ๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยันจำนวน/ห้องพัก ครึ่งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

กอนนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐