



คู่มือกระบวนการงานสำนักการเกษตรต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

คู่มือกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการของสำนักงานเกษตรต่างประเทศของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ เป็นแผนผังการทำงานจากการเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

การจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ และเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของภารกิจและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

## สารบัญ

### หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๖
กระบวนงานหลัก	๘
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๙
๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๑๔
๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๑๙
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๒๔
๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	๒๗
๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๓๑
๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๗
๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๒
๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ	๔๗
๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๒
๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๕๗
๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖๒
๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๙
๑๔. การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๗๓
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๘๐
๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	๘๑
๒. การจัดการด้านงานสารบรรณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๘๕
๓. การจัดทำงบเดือนวันลาของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๙๒
๔. เบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๙๕
๕. การจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๙๘
๖. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑๐๓
๗. การบริหารงานยานพาหนะของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑๐๖
สรุปผลการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๙
๑. กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	๑๑๐

กระบวนการงานหลัก  
ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนงานหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- แผนงาน แผนงบประมาณ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ	๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ และการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO ทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑
๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	- การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาด้านการเกษตร และความช่วยเหลือทางวิชาการ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	- การเป็นฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ

กระบวนการหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกให้การ บริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวง	๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่  ๖. การส่งข้าราชการไป ประจำการในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์  ๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ	- การดำเนินงานของ สปช./ ฝ่ายการเกษตรฯ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	กลุ่มกิจการต่างประเทศ
๖. อำนาจการและบริหารงานพิธีการ ทางการทูตของกระทรวง	๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำ หนังสือเดินทาง และหนังสือนำ ตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไป ราชการต่างประเทศ  ๘. การรับรองชาวต่างประเทศใน ฐานะแขกของกระทรวง  ๙. การจัดการศึกษาดูงานและ ฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ  ๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะ ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหาร ระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ)  ๑. ชาวต่างประเทศในฐานะแขก ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  ๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่างประเทศ  ๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/ หน่วยงานเอกชน	- ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการอำนวยความสะดวก ตามหลักพิธีการทางการทูต	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่มความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงานหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ
--

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	<p>๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p>๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. หน่วยงานคู่ภาคี /องค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>		
๗. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ	๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. บุคลากรสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	<p>- การขยายความร่วมมือทางเศรษฐกิจ สังคม และการเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์</p> <p>- การอำนวยความสะดวกทางการค้าสินค้าเกษตร</p>	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

<b>กระบวนการหลักของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ</b>
---

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่างๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ	๑๔. จัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่



กระบวนการงานสนับสนุน  
ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดการด้านงานสารบรรณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การจัดทำบเดือนวันลาของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- สำนักการเกษตรต่างประเทศ	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การบริหารงานยานพาหนะของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

# กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ..... การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

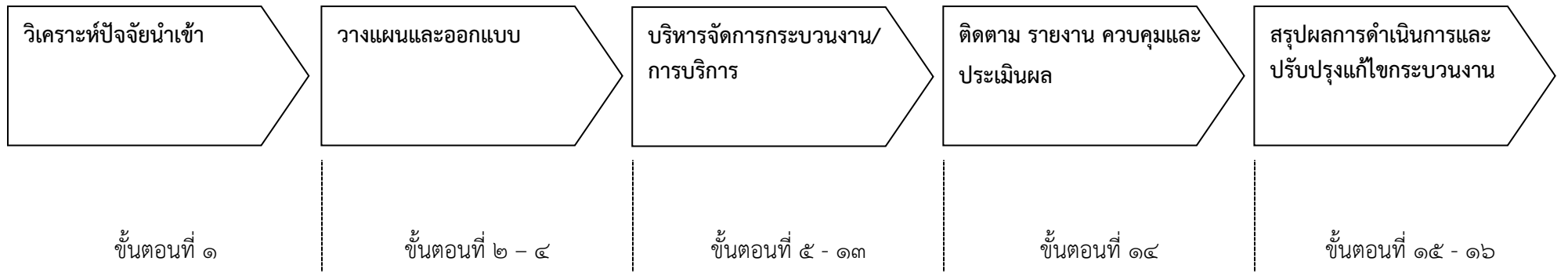
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดส่งข้อมูลล่าช้า ๓. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ และสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

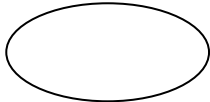
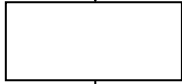
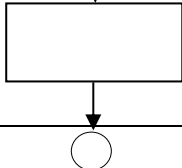
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

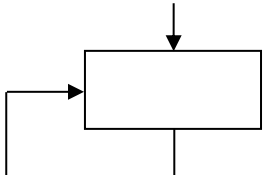
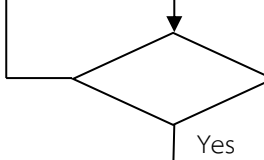
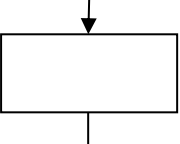
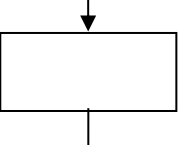
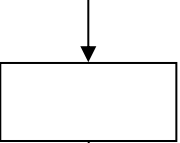
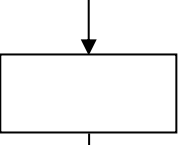
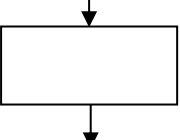
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

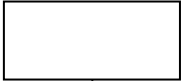
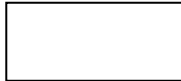


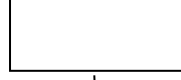
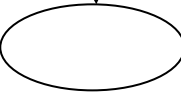


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ค่าของงบประมาณ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินงานและ ค่าของงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แผนการดำเนินงานและค่าขอ งบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานและค่าของงบประมาณในภาพรวม		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดส่งแผนการดำเนินงานและค่าของงบประมาณให้สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบกรการใช้ชี้แจงค่าของงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๘. ชี้แจงข้อมูลเพื่อสนับสนุนค่าของงบประมาณให้คณะกรรมการพิจารณา		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร กษ. สทต. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๙. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ระยะเวลาตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานที่วางไว้		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน)		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การหักล้างเงินยืมตรงราชการล่าช้าส่งผลกระทบต่อรายงาน
๑๕. ปรับปรุง และทบทวนแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปาณิศา ถาวรกุล

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ..... การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ

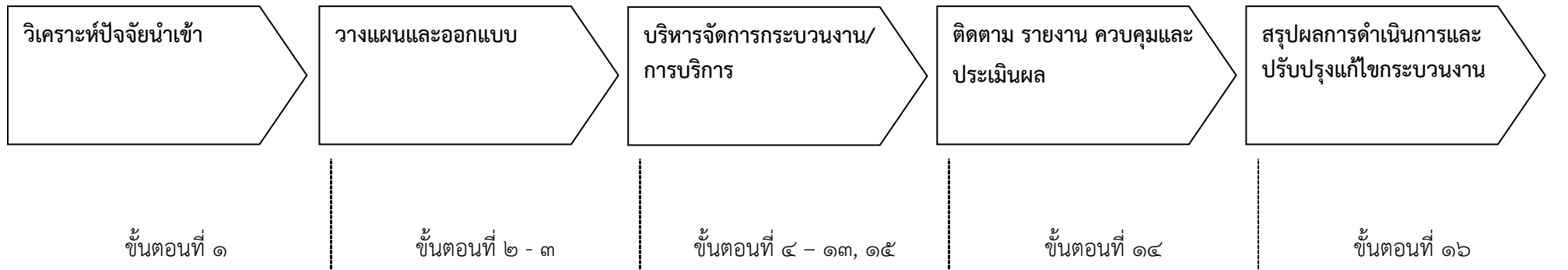
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง ๔. กองคลัง สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบปฏิบัติของ FAO ๓. นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	๑. ประเด็นสำคัญของการประชุมไม่ครบถ้วน ๒. การเปลี่ยนวันประชุมอย่างกระชั้นชิด ๓. หลักฐานประกอบการเบิกเบี่ยงประชุมไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอย่างรอบคอบ ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน ๓. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๓ สนับสนุนและผลักดันการค้าสินค้าเกษตรและอาหารของไทยให้แข่งขันได้ในเวทีโลก	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล การประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

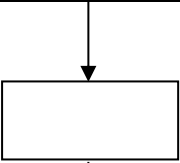
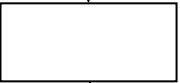
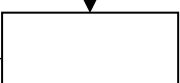
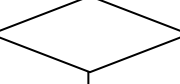
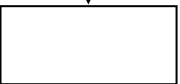
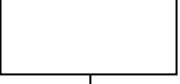

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

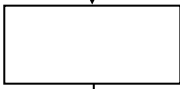
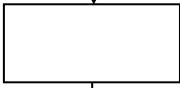
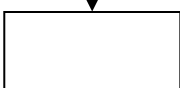
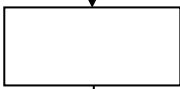
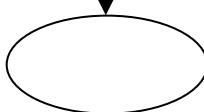


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากมติการประชุมสมัชชา FAO ครั้งที่ผ่านมา และการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. เพื่อกำหนดวันจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๔. ขออนุมัติจัดการประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย		๒ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. และกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. มีหนังสือติดตามผลการดำเนินงาน และเชิญผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบตามมติที่ประชุมสมัชชา FAO เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๖. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๒ สัปดาห์	กลุ่ม ๑	ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า
๘. เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๙. ยืมเงินทตรงค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๑๑. จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	รายชื่อผู้รับบริการไม่ครบถ้วนตามที่แจ้ง



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. การดำเนินจัดการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๓. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	เอกสารหลักฐานประกอบการเบี้ยจ่ายเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง
๑๔. รายงานสรุปผลการประชุม		๕ วัน	กลุ่ม ๑	
๑๕. หักล้างเงินยืม		๑๕ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๑๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับทราบทำที่ไทยจากมติที่ประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO และนำมาซึ่งการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่างๆ ทั้งในโครงการระดับประเทศและโครงการระดับภูมิภาค

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๐-๒๘๘๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาววรรณิกา วุฒิ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี

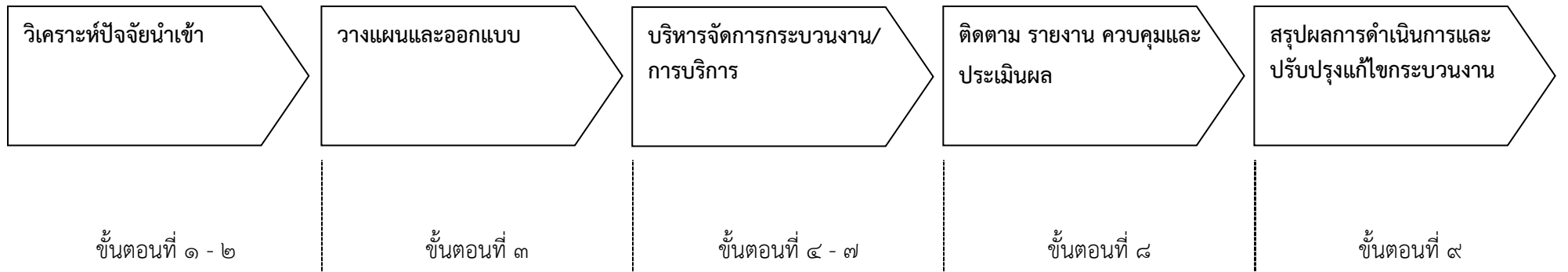
ประเด็นข้อกำหนดที่ สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ๓. เกษตรกร และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศองค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใด ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	๑. การดำเนินโครงการความร่วมมือไม่ต่อเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นในลักษณะการแลกเปลี่ยน ดูงาน ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปยังบุคลากรหรือเกษตรกรที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ ๓. ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<p>๑. กรณีที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการจากมติที่ประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนจากต้นสังกัดด้วย</p> <p>๒. มีการจัดประชุมเตรียมการเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นรายประเทศล่วงหน้าเป็นรายปี</p>	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<p>๑. นำ Google drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อ update ข้อมูลความคืบหน้าโครงการ ทำให้ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>๒. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุมติดตามความคืบหน้าโครงการเป็นระยะ ระหว่างหน่วยงานของไทยกับคู่ภาคี</p>	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

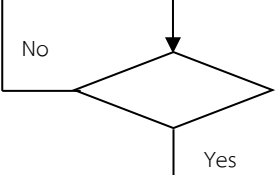
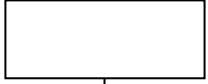


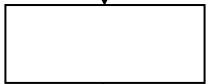

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ต้องการหรือควรจะทำโครงการความร่วมมือ		๗ วัน	สกต.	
๒. สืบหาหน่วยงานและประเทศที่มีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่สนใจ		๗ วัน	สกต.	หาหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่สนใจไม่ได้
๓. จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ		๕ วัน	สกต.	วัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจนและไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ		๑ วัน	สกต.	
๕. เสนอข้อเสนอโครงการต่อประเทศคู่ภาคี/พหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ		๑ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศคู่ภาคีไม่มี ความพร้อม
๖. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินโครงการ (หากมี)		๑ - ๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้		ตามระยะเวลาดำเนิน โครงการ	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. รายงานผลการดำเนินโครงการ		๓ วัน	สกต.	
๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ		๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินโครงการความร่วมมือได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายภูริพันธ์ โสภาสีเกียรติพงษ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายชเนศร์ มงคลรักเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

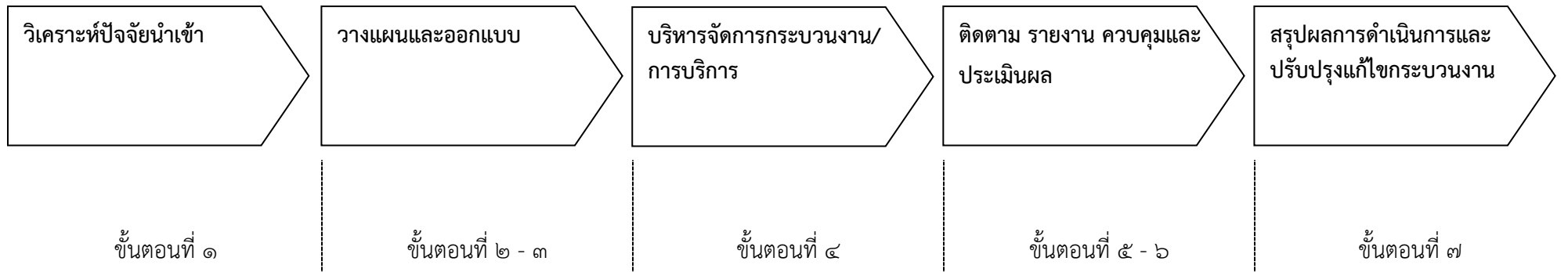
กระบวนการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการค้นหามีความซับซ้อนทำให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ยาก ๒. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลทันสมัย ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive ให้คนในกลุ่มพิธีการและสารสนเทศสามารถ ออกแบบร่วมกันได้	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศที่ได้มีการเผยแพร่ไปแล้ว	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; P1     D1 -- Yes --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End((End))           </pre>	๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. กำหนดประเด็นขอบเขตของข้อมูลที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	สกต.	
๓. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์ข้อมูล		๑ วัน	สกต.	ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๔. วางแผนและออกแบบ โดยการแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้คนในกลุ่มพิธีการและ สารสนเทศสามารถออกแบบ ร่วมกันได้	↓			
๕. รายงานข้อมูลต่อ ผู้บังคับบัญชา	↓ □	๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๖. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	↓ □	๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๗. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตาม ที่ผู้รับบริการต้องการ	↓ ○	๓ วัน	สกต.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การลงข้อมูล/ข่าวสารประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้กับภารกิจอื่นได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

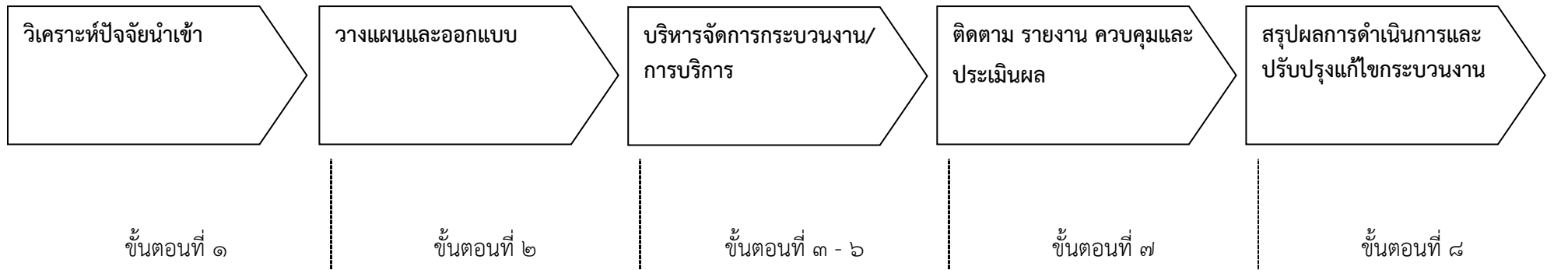
กระบวนการ ..... การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แผนยุทธศาสตร์รายประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ ๒. มติ ครม. เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑ หนังสือ ว.๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความไม่ชัดเจนของนโยบาย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อเสนอขอเปิดสำนักงานแห่งใหม่มีความชัดเจน ครบถ้วน ตามความประสงค์ของคณะทำงานฯ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

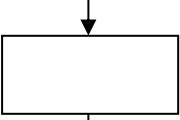
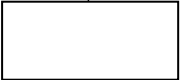
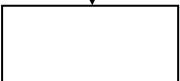


### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การค้า แนวโน้มการค้าสินค้าเกษตรของโลก และ นโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ต่างประเทศของ ไทย		๒ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินเปิด พื้นที่ดำเนินเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่		๑๐ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๓. นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบและกำหนด นโยบาย		๒ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารพิจารณา		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๕. จัดทำข้อเสนอการเปิดสำนักงานที่ บริการการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงาน โครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการใน ต่างประเทศ พิจารณา		๑ - ๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๖. ชี้แจงข้อมูลดำเนินงาน ตามข้อคิดเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. และ/ หรือคณะทำงานฯ หรือจัดการเดินทางไป ศึกษาดูงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ณ สປช./พื้นที่เป้าหมายแห่งใหม่ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจและความจำเป็นในการ ขอเปิด สປช. แห่งใหม่แก่คณะทำงานฯ		๑-๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงานฯ/ คณะอนุกรรมการฯ แล้ว ดำเนินการจัดทำ คำขอขบประมาณ และกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการในต่างประเทศ		๖ - ๘ เดือน	สกต., กกจ., สผง.	
๘. สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ ผู้บริหารทราบ			กลุ่มกิจการต่างประเทศ	



## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และฝ่ายการเกษตรแห่งใหม่

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวสุดปราณี ไลออน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางศรีปภาดา นิธิสุวโชค

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

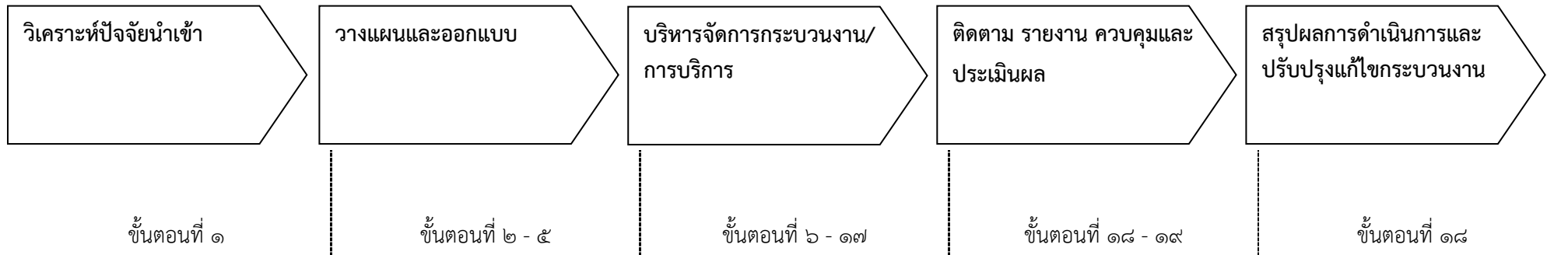
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๔๓๖๓๒ เรื่อง อัตราเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ข้อบังคับกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สำหรับข้าราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งทางการทูตและกงสุลสำหรับข้าราชการในสังกัดคณะผู้แทนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการโยกย้ายข้าราชการไปและกลับจากประจำการในต่างประเทศ และนโยบายของผู้บริหารในการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถจัดส่งข้าราชการไปประจำการได้ทันกำหนดเวลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

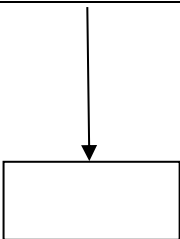
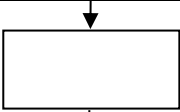
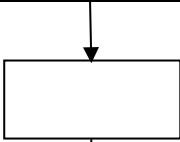
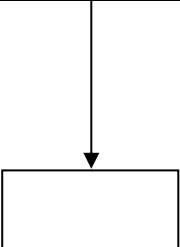
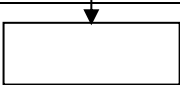
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

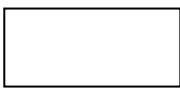
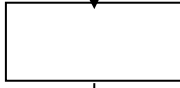

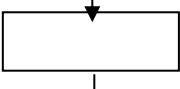

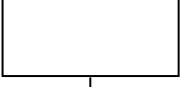



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

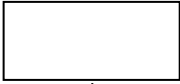
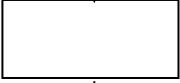
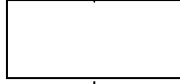

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑ สัปดาห์ ( พ.ย. - ธ.ค. ของทุกปี)	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ/งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๒. พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศของข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา กำหนดวันจัดการประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับ กรอกความเหมาะสมของบุคคลที่จะปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ</p> <p>๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และ แนวทางการย้ายและสรรหา ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งใน ต่างประเทศ</p> <p>๒) กรอระยะเวลาในการ ดำเนินการ</p>		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มี ความประสงค์ปฏิบัติงานด้าน การเกษตรต่างประเทศ</p>		๑ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
<p>๖. การคัดเลือกข้าราชการ สำหรับไปประจำในต่างประเทศ</p> <p>๑) กรณีข้าราชการ สป.กษ.</p> <p>๒) กรณีข้าราชการกรม</p>		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. ดำเนินการตามระเบียบ เกี่ยวกับการโอนย้ายข้าราชการ ไปและกลับจากประจำการใน ต่างประเทศ</p> <p>๑) กรณีข้าราชการ สป.กษ. มีคำสั่งย้าย/เลื่อนข้าราชการ</p> <p>๒) กรณีข้าราชการกรมมี หนังสือทบทวนหน่วยงานต้น สังกัดรับโอนข้าราชการ</p>		๒ - ๓ เดือน (แล้วแต่กรณี)	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๘. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบคำสั่ง ย้าย/โอน/เลื่อน ข้าราชการ</p>		๑ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทำบัตรข้าราชการ (เพื่อนำบัตรไปประกอบการทำ passport)		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. อนุมัติเดินทางพร้อมขอความอนุเคราะห์ กต. ในการออกหนังสือเดินทางทูต (Passport) และหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa) ของข้าราชการ พร้อมคู่สมรส และบุตร)		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๒. จองตั๋วเครื่องบิน และออกตั๋วเครื่องบิน		๑ สัปดาห์		
๑๓. ประสาน กต. เกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๔. ขอใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ระบบเว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๕. ขออนุมัติยืมเงินทরণราชการสำหรับการเดินทางไปประจำการ (ก่อนเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน)		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ขอเข้าพบและเยี่ยมคารวะผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ (ก่อนไปประจำการ) เพื่อรับมอบนโยบาย และขอคำแนะนำต่างๆ		๑ - ๒ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๗. จัดเตรียมสิ่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ตราประทับ นามบัตร ใบขับขี่สากล ชุดต่างๆ เครื่องราช เหยี่ยง และเข็มต่างๆ		๑ - ๔ สัปดาห์	ข้าราชการที่ไปประจำการ	
๑๘. เดินทางไปประจำการ และส่งแบบรายงานการเข้ารับหน้าที่		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๑๙. ส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงิน ยืมทดรองราชการ (ภายใน ๓๐ วัน)		๑ เดือน	ข้าราชการที่ไปประจำการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวสุดปราณี ไลออน

เบอร์ติดต่อ 0-2282-8145

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางศรีปภาดา นิธิสุวโชค

เบอร์ติดต่อ 0-2282-8145

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เอกสารประกอบการอนุมัติไม่ครบถ้วน ๒. ได้รับเรื่องในระยะเวลากระชั้นชิด ๓. ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น ๔. ความไม่ชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการเดินทาง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางมีความถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ๒. มีระยะเวลาในการเสนอเรื่องเหมาะสมกับระยะเวลาในการออกเดินทางไปราชการ	๕

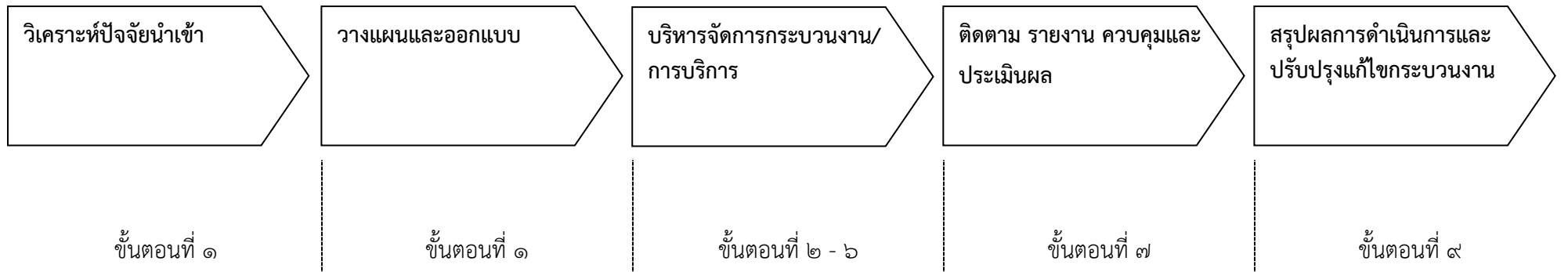


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

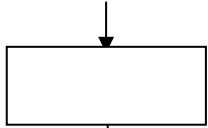





### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล/ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ เดินทางราชการ/หนังสือนำการ ตรวจลงตรา (VISA)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Process     Decision -- Yes --&gt; End((End))           </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	เอกสารไม่ถูกต้องไม่ ครบถ้วน และ วัตถุประสงค์ของการ เดินทางไม่ชัดเจน
๒. สรุป/เสนอความคิดเห็น/ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ รอบครอบจึงทำให้เสนอ เรื่องผิดพลาดวัตถุประสงค์ของ การขออนุมัติ
๓. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารที่มี อำนาจอนุมัติ/ลงนาม พิจารณา		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติเนื่องจากติดภารกิจ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				อื่น
๔. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น
๕. ยื่นเอกสารขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๖. รับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๗. นำหนังสือนำตรวจลงตราไปยื่นขอ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๘. รับ VISA ณ สถานทูต/จุดอื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	
๙. ส่งเรื่องอนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติเดินทาง/หนังสือเดินทางราชการ/ VISA ให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	เอกสารสูญหาย

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำการตรวจลงตรา (Visa) ได้รับบริการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/ข้อกำหนด และไม่ล่าช้า

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

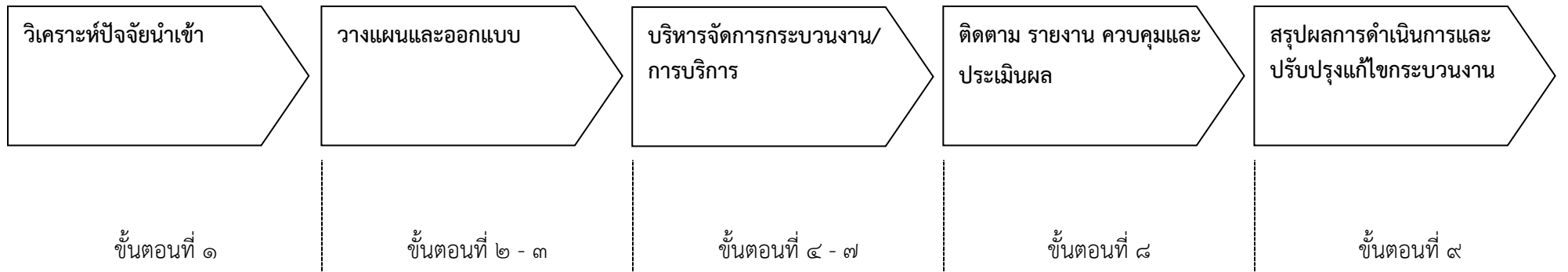
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารและบุคลากรภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. แขกชาวต่างประเทศ ๓. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ๓. การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับแขกชาวต่างประเทศที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ผู้ค้าไม่ได้อยู่ในระบบการซื้อขาย แบบ GFMIS ๔. ขาดแคลนบุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฝรั่งเศสได้	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเดินทางเยือนประเทศไทยของแขกชาวต่างประเทศบรรลุเป้าหมายประสบผลสำเร็จ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

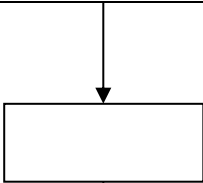
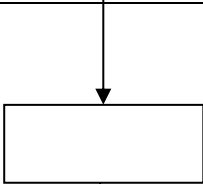
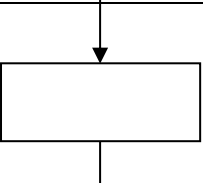
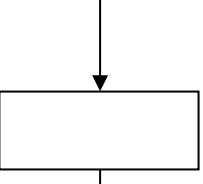
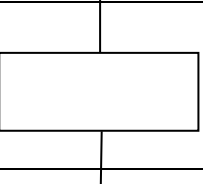
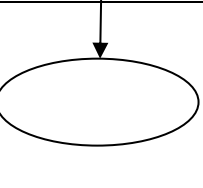
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับรองแขกชาวต่างประเทศ ในฐานะแขกของ กษ./ ลงนัดเวลาผู้บริหาร		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ	ได้รับการประสานงาน กระชั้นชิด/ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก กะทันหัน
๒. จัดหาสถานที่ ของที่ระลึก และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง		๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ไม่สามารถจัดหา สถานที่ตามวงเงิน งบประมาณได้
๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกชาวต่างประเทศ		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ และกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มีหนังสือเชิญผู้บริหาร/ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	
๕. ติดตามการตอบรับเข้า ร่วมงานของผู้บริหาร/ผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	การตอบรับล่าช้า
๖. จัดทำผังที่นั่ง โดยอ้างอิง หลักพิธีการทางการทูต		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมกะทันหัน
๗. จัดเลี้ยงรับรอง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอก สังกัด กษ.	๑. ข้อจำกัดทางด้าน อาหารที่ไม่ได้รับแจ้ง ล่วงหน้า ๒. สภาพอากาศ
๘. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทรองราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ/ กองคลัง สป.กษ.	
๙. สรุปผลการเลี้ยงรับรอง		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดเลี้ยงรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักพิธีการทางการทูต นำไปสู่การส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

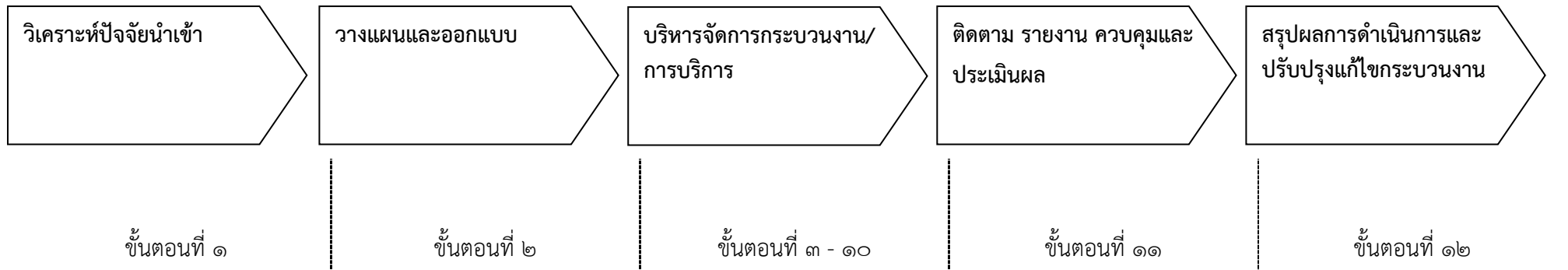
กระบวนการ การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบรับรองชาวต่างประเทศ ๒๕๓๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น ๓. ระยะเวลาในการเตรียมการประสานงานกระชั้นชิด ๔. วัตถุประสงค์ของการดูงานไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถหาสถานที่ดูงานได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ระเบียบ และภาษา ๒. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๓. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

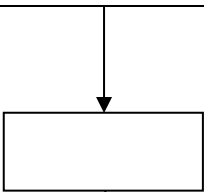
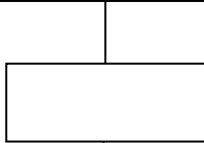
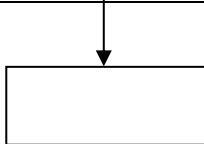
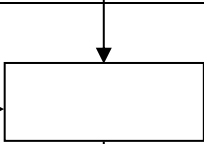
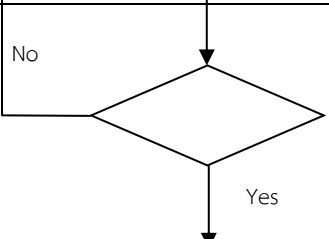
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



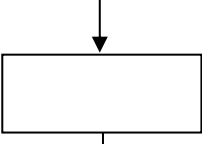
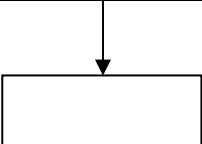
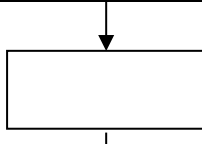
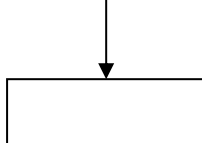
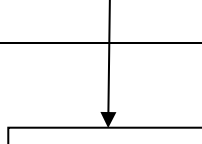
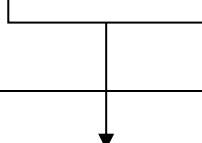
### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับการประสานงานหรือหนังสือแจ้งความประสงค์มาขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๔. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	วัตถุประสงค์ของการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรมจากผู้ขอไม่ชัดเจน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการขอศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/จัดการฝึกอบรม
๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาสถานที่จัดการศึกษาดูงาน/ จัดการฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๕. ร่างกำหนดการศึกษาดูงาน/โครงการฝึกอบรม		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณา มอบหมาย สกต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อมในการจัดการศึกษาดูงาน/จัดการฝึกอบรม



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๘. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๙. ขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ		๑ - ๒ วัน.	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	การบริหารจัดการ ระหว่างการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม
๑๐. จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		ตามกำหนดการที่เสนอขอ จัด	๑. กลุ่มพิธีการและ สารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	
๑๑. จัดทำรายงานการจัดศึกษา ดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและ สารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	
๑๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทรวงราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๐ /๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ ๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๗๙/๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคล สำคัญของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระยะเวลาในการขอเข้าเยี่ยมคารวะกระชั้นชิด ๒. ข้อมูลประเด็นหาหรือไม่ชัดเจน ๓. ได้รับข้อมูลที่ผู้ประกอบการเยี่ยมคารวะล่าช้า ๔. ระดับของคู่เจรจาไม่เหมาะสม ๕. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น	๔

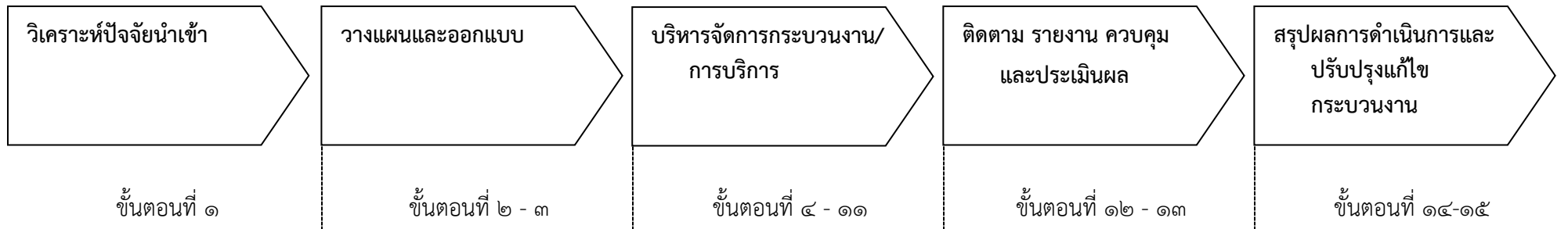
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และภาษา ๒. ข้อมูลในการหารือครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการเหมาะสม ๔. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าเยี่ยมชมการระดมสมองของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตร ต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมการระ ๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา	๘



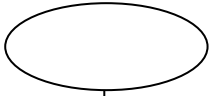

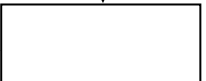
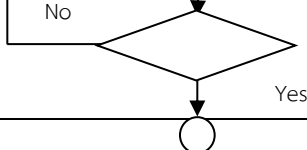
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


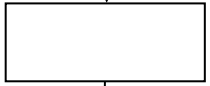


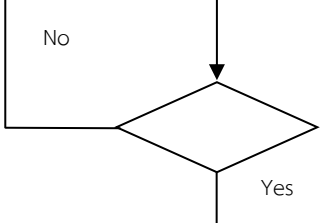



### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


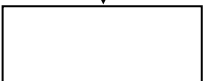
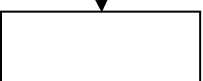
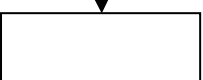
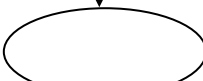
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชมคารวะมีหนังสือแจ้งความประสงค์มาขอเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหาร กษ.		๑ วัน	๑. ประเทศผู้ขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. พิจารณาประเด็นในการขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ประเด็นการขอเข้าเยี่ยมชมคารวะไม่ชัดเจน
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อคิดเห็น		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตการขอเข้า		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เยี่ยมคารวะ พร้อมลงนัด				
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็นการสนทนา		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งวัน เวลา และสถานที่แก่ผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๗. ออกหนังสือเชิญผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๘. ติดตามการตอบรับเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ ของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	การตอบรับล่าช้า
๙. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	การจัดส่งข้อมูลล่าช้าและไม่ตรงประเด็น
๑๐. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมคารวะ	 	๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	มีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมกระทันหัน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ดำเนินการจัดการเยี่ยมชม คารวะ		๑ วัน	สกต.	
๑๒. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่ กับจดบันทึกการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อจำกัดด้านภาษา
๑๓. จัดทำรายงานการเข้าเยี่ยมชม คารวะ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๑๔. แจ้งเวียนหน่วยงาน ดำเนินการในประเด็นที่ เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	หน่วยงานไม่ได้รับ เอกสาร
๑๕. ติดตามผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจ แต่ละประเทศ	ไม่มีการดำเนินงาน ตามผลการเจรจา

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** การเยี่ยมชมคารวะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของประเด็นการหารือ อันจะนำไปสู่การพัฒนาความร่วมมือและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุุเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ..... การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

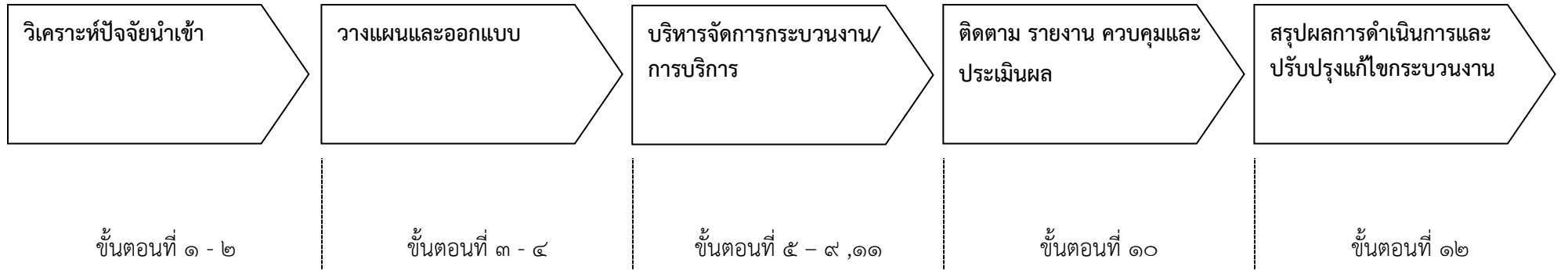
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ ๓. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความล่าช้าในการตกลงในรายละเอียดกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. ความล่าช้าในด้านของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ๒. เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๖๐ วัน	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แอปพลิเคชัน/แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ (โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม)</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล</li> </ul>	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

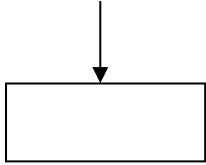

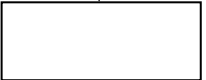
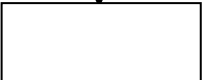

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



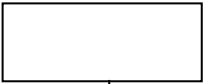
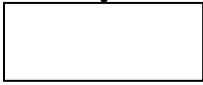
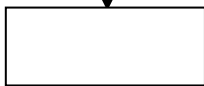

### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามมติที่ประชุม/ผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๒. ประสานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานคู่ภาคี/ องค์กรระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม		๗ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานคู่ภาคี/ องค์กรระหว่างประเทศ	
๓. ประสานงาน/ จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุม (โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์		๒ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สร้างห้องประชุม)				
๔. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและท่าทีฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๗. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทศรพระราชการ ในการจัดประชุม		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ดำเนินการจัดการประชุมใช้ระบบการประชุมออนไลน์		๔ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติการประชุม		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	
๑๑. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินทรองราชการ		๑๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๑๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม		๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสุริพันธ์ โสภากเสถียรพงษ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายชเนศร์ มงคลรักเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๑๑



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

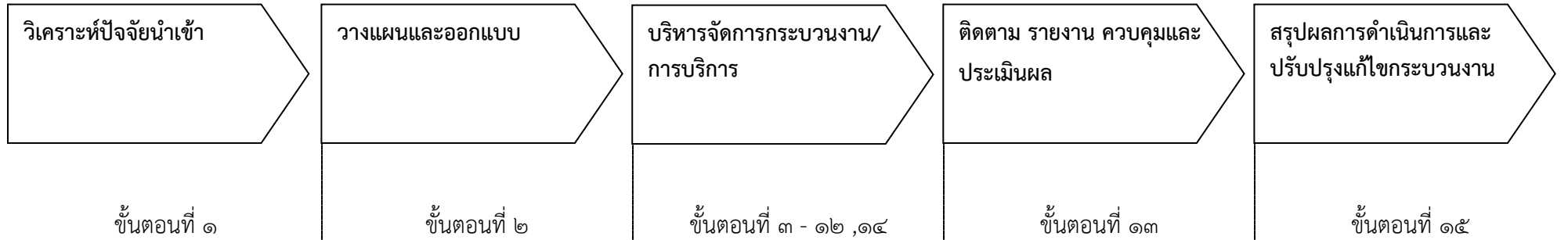
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของแต่ละหน่วยงานใช้เวลาค่อนข้างนาน ๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ติดภารกิจอื่น ไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่คณะได้ ๓. การเปลี่ยนกำหนดการในระยะเวลาระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. การวางแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ชัดเจน จะสามารถเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตร ต่างประเทศ ๓.๓ สนับสนุนและผลักดันการค้าสินค้าเกษตรและอาหารของไทย ให้แข่งขันได้ในเวทีโลก	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. จัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า ๒. ใช้แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน






### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

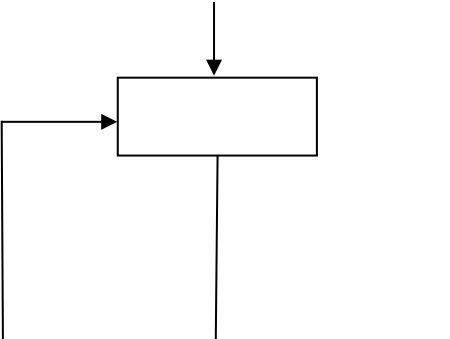
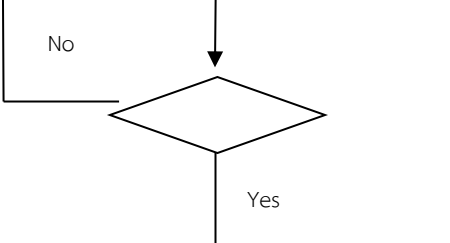
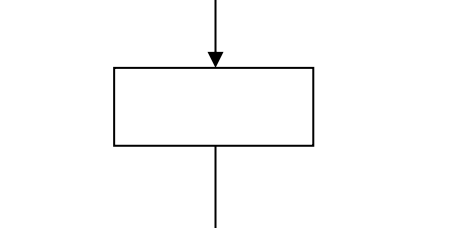
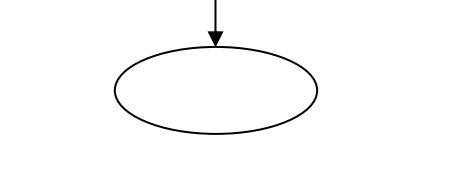
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประเทศเจ้าภาพจัดส่งหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ (หากมี)		๑ วัน	๑. หน่วยงานด้านต่างประเทศของประเทศเจ้าภาพ ๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ	
๒. ศึกษารวบรวมข้อมูลและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		๑ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๓. จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหาร กษ. เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุม		๕ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ โดยขอให้ลง นามในบันทึกเรียนหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับอธิบดี เพื่อ มอบหมายผู้แทนร่วม เดินทางไปราชการ (หากมี)</p>		3 วัน	<p>๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. ผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง</p>	
<p>๕. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ</p>		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
<p>๖. รวบรวมรายชื่อคณะเดินทาง</p>		๕ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
<p>๗. มีบันทึกถึงสำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ (สปช.) เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสาน นัดหมายประเทศเจ้าภาพ สำรอง ที่พัก และจัดหายานพาหนะและ ร้านอาหาร (เฉพาะในประเทศที่ อยู่ในความรับผิดชอบของ สปช.)</p>		๑ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
<p>๘. มีหนังสือถึงกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อขอความ อนุเคราะห์ในการ (๑) ออก หนังสือเดินทางราชการและ</p>			<p>๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย</p>	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หนังสือนำตรวจลงตรา และ(๒) ประสานนัดหมายประเทศ เจ้าภาพ สำรองที่พัก และ จัดหาอาหาร (เฉพาะในประเทศ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ สปช.) (๓) แจ้งกรณี รัฐมนตรีเดินทาง	↓		๔ ผู้แทนกรมที่ได้รับ มอบหมาย	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการ เดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า Tag กระเป๋า ของค่าใช้จ่าย ถ่าย สำเนาหนังสือเดินทางและ E-Ticket บัตรโดยสารเครื่องบิน และนัดหมายเกี่ยวกับ กำหนดการเดินทาง	↓ [ ]	๖ วัน	๑. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๒. กรมที่เกี่ยวข้อง (เสนอ ทำที่ไทย)	รอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ	↓ [ ]	๓ วัน	๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืม เงินทดรองราชการในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ	↓ [ ]	๓ วัน	๑. กองคลัง สป.กษ. ๒. สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ ๓. หน่วยงานในสังกัด	ถ้าสำเนาอนุมัติไม่ครบ ทุกคน จะไม่ได้รับเงิน ทดรองราชการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			กษ. ที่ร่วมเดินทาง	
<p>๑๒. ระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - เลขานุการของคณะ มีหน้าที่ Update กำหนดการเดินทางในแต่ละวัน ให้แก่คณะเดินทางโดยใช้แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร</p>		ตลอดระยะเวลาการเดินทาง	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
<p>๑๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา มอบหมายให้หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		๓ วัน	<p>๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. ผู้บริหาร กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๑๔. จัดทำบันทึกคืนเงินทดรองราชการ โดยผู้ร่วมเดินทางได้ลงนามในเอกสารทางการเงินแล้ว</p>		๑๕ วัน	<p>๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. กองคลัง สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง</p>	
<p>๑๕. ติดตามผลตามมติที่ประชุม และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป</p>		๕ วัน	<p>๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ร่วมเดินทาง</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: กลุ่มวิชาการ ๑, ๒, ๓

๑. นางสาวผจงจินต์ กระทบทอง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

๒. นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน    การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน และได้รับล่าช้า ๒. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมความพร้อม ๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณการประชุมที่เกี่ยวข้อง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. จัดทำแผนการเข้าร่วมการประชุม ๒. มีการจัดทำข้อมูล ทำที่ประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นการหารือให้ชัดเจนก่อนเข้าร่วมการประชุม	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

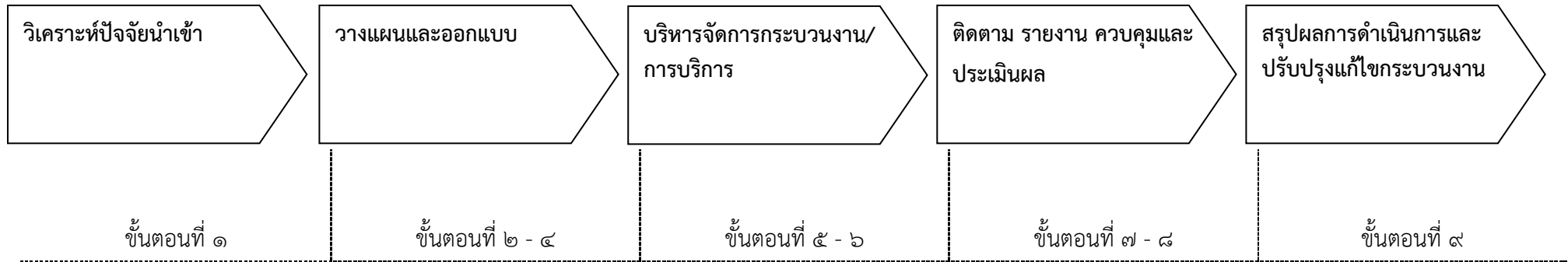


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร ต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

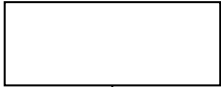
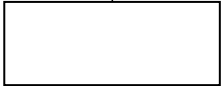
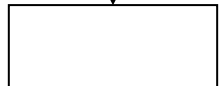


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานเจ้าภาพจัดการประชุม		๑ วัน	หน่วยงานด้านต่างประเทศ	
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๓. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาขอบหมายหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๔. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล/ประเด็นสำหรับการเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	ข้อมูลไม่ครบถ้วน และได้รับล่าช้า
๖. เข้าร่วมการประชุม		ตามกำหนดการประชุม	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๗. สรุปรายงานการเข้าร่วมการประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๘. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. ติดตามผลการดำเนินงานตามผลของการประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การเข้าร่วมการประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวปริญานภฏ เทียบรัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวณภัทร ประเสริฐสุวรรณ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

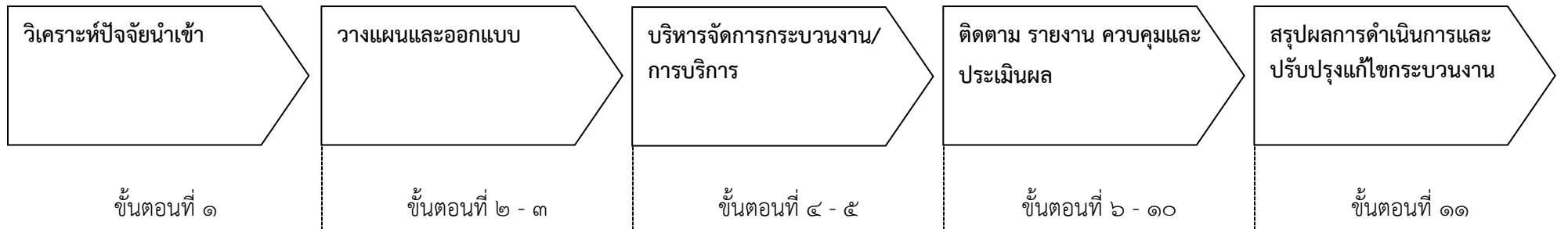
กระบวนการ การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๓) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานระหว่างคูภาคี - การตีความภาษา - การสื่อสารกับคูภาคี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑) เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ๓.๒) เสริมสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

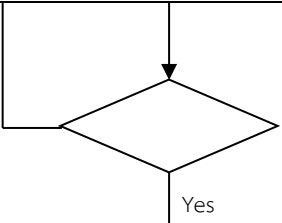

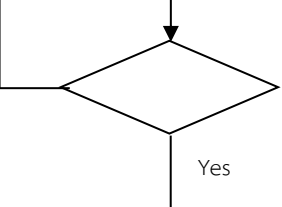
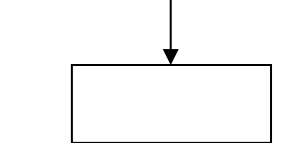
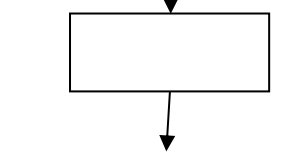
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การพิจารณาความจำเป็น/ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ จากการทำความตกลงกับ ประเทศคู่ภาคี		๗ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/นโยบาย/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/ แผนแม่บทด้าน ต่างประเทศ (กต.)
๒. การทาบตามเพื่อจัดทำความ ตกลงผ่านช่องทางการทูต หรือ ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ		๓๐ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	
๓. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	รูปแบบความตกลงที่เป็น มาตรฐาน (Standard Text)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๕. การเจรจาเพื่อให้ได้ข้อสรุปร่างสุดท้าย (Final Draft)		ขึ้นอยู่กับผลการเจรจา	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๖. การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาประเด็นสารัตถะและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ	
๗. การยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง โดยการจัดส่งหนังสือทางการเพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือการยืนยันความถูกต้องผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามย่อ (Initial)		๓ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	
๘. การเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	↓		สหกรณ์ ๓. สำนักงาน คณะรัฐมนตรี	
๙. การจัดพิธีลงนามความตกลง	↓ □	๑ วัน	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. รายงานผลการลงนาม และประชุมหารือที่เกี่ยวข้อง	↓ □		สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๑๑. การดำเนินการตาม พันธกรณีภายใต้กรอบความ ตกลงระหว่าง กษ. กับ ประเทศคู่ภาคี	↓ ○	ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวผจงจินต์ กระทบมอทอง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

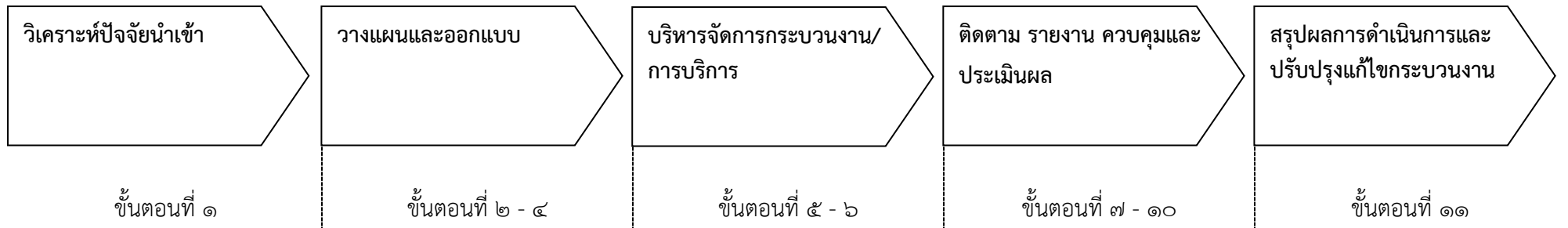
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

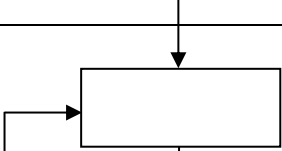
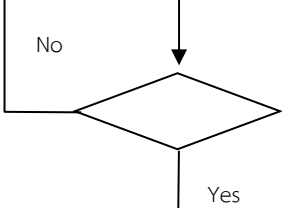
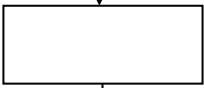
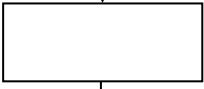
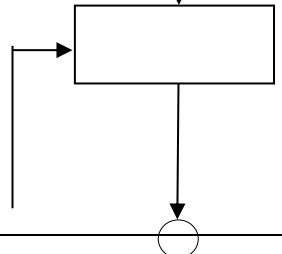
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

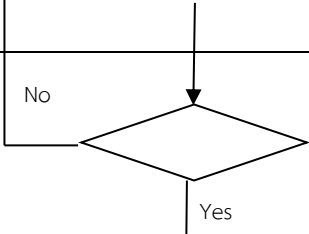
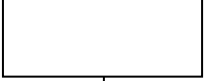



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประเทศคู่ภาคี ทาบถาม กษ. เพื่อจัดทำความตกลงผ่านช่องทางการทูต หรือผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ		๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	
๒. การพิจารณาความจำเป็น/ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำความตกลงกับประเทศคู่ภาคี		๗ วัน	๑. สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย/แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/แผนแม่บทด้านต่างประเทศ (กต.)
๓. แจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอให้แจ้งประเทศคู่ภาคีทราบถึงเหตุผลที่ กษ. ยังไม่สนใจจัดทำความตกลงกับ		๓ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประเทศคู่ภาคี				
๔. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	รูปแบบความตกลงที่เป็นมาตรฐาน (Standard Text)
๕. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักงานเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๖. การเจรจา		ขึ้นอยู่กับการเจรจา	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักงานเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๗. การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาประเด็นสารัตถะและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย		๓๐ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	
๘. การยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง โดยการจัดส่งหนังสือทางการเพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือการยืนยันความถูกต้องผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		๓ วัน	๑.สำนักงานเกษตรต่างประเทศ ๒.ประเทศคู่ภาคี	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือการลงนามย่อ (Initial)				
๙. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานคณะรัฐมนตรี	
๑๐. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. การดำเนินการตามพันธกรณี ภายใต้กรอบความตกลง ระหว่าง กษ. กับประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวผจงจินต์ กระหม่อมทอง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๘๖๙๐

กระบวนการงานสนับสนุน  
ของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

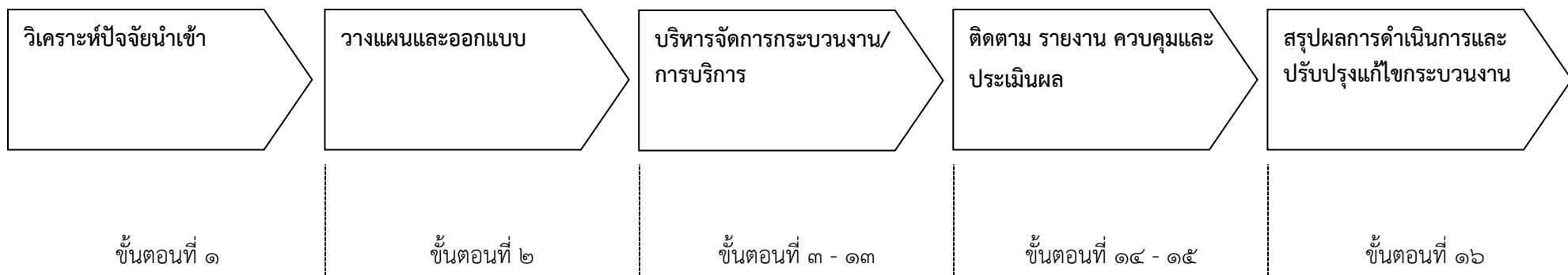
กระบวนการงาน      การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. กองคลัง ๓. ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความไม่เสถียรของระบบ e-GP ๒. ความล่าช้าและไม่ถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. บุคลากรยังไม่มี ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบเท่าที่ควร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

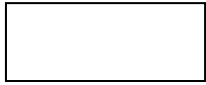
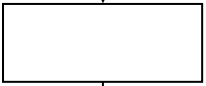
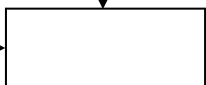
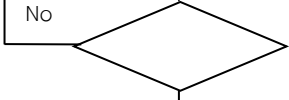

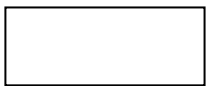
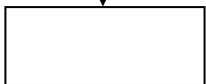
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


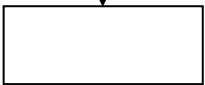

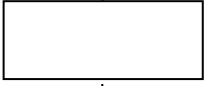
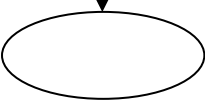
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	งบประมาณไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ไม่สามารถหาผู้ค้าได้
๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๐. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๑. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. ระบบ e-GP ไม่เสถียร ๒. คณะกรรมการไม่อยู่ ทำให้การตรวจรับล่าช้า
๑๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	ระบบ e-GP ไม่เสถียร
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวนงนภััส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การจัดการดำเนินงานสารบรรณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลตรวจทานการรับ-ส่ง หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา	๖

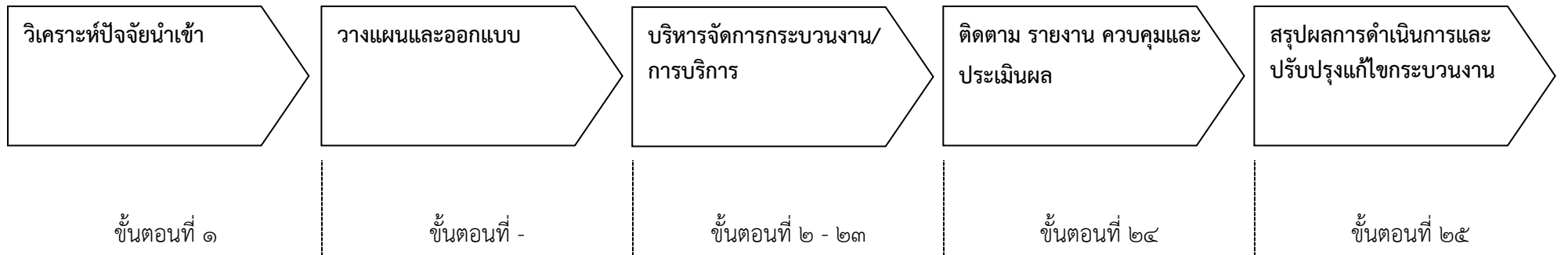


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

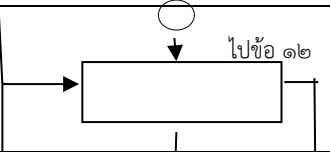
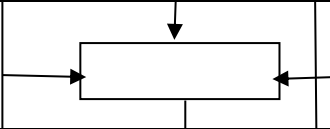
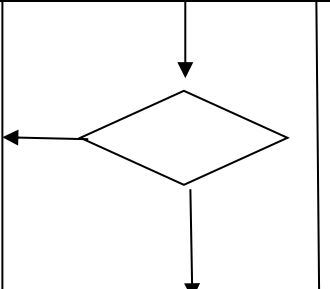

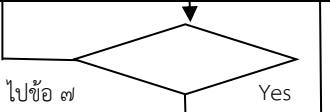
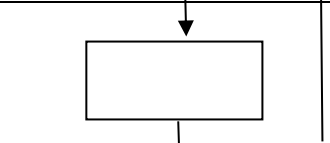
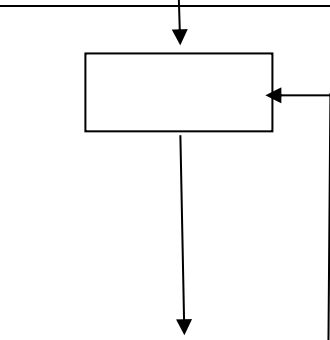
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน





(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน		๓ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายในสำนัก การเกษตรต่างประเทศ	
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจ้างเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้างเวียนหนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่ายและเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บสำเนาหนังสือ</li> <li>- ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)</li> </ul>				
<p>๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก</li> <li>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน</li> <li>- แฟ้มหนังสือเวียน</li> </ul>	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๑๔. ติดตามและประเมินผล</p>	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p>๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</li> </ul>	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
(ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑๕๘๓๘ ต่อ ๑๖๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นายสมศักดิ์ นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๑ ต่อ ๑๖๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

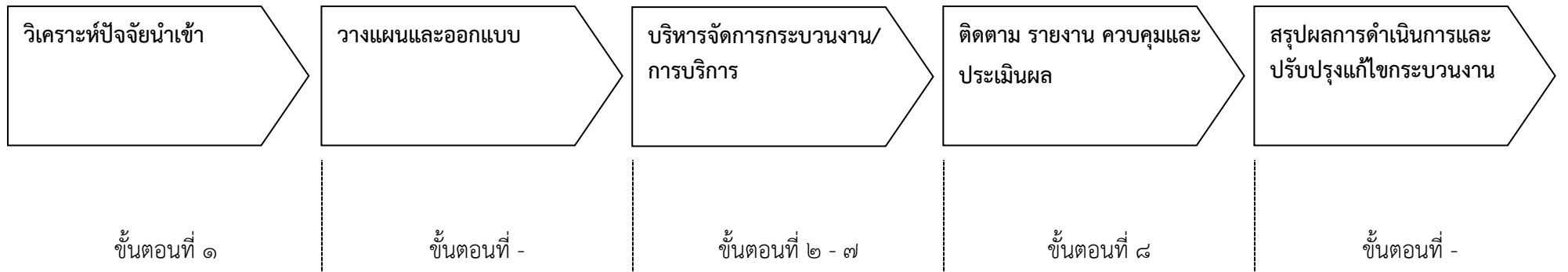
กระบวนการ การจัดทำงบเดือนวันลาของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลาประจำเดือน ส่งทันตามกำหนดเวลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

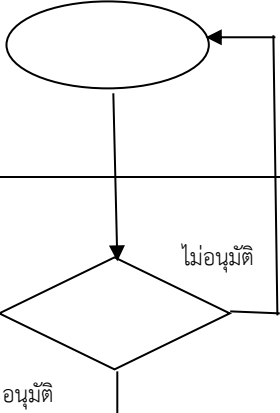
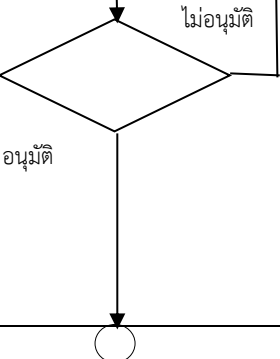
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

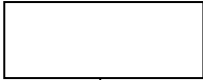

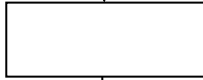
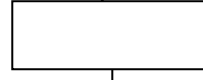
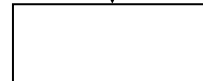

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลา ทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้อง ขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดมาปฏิบัติราชการ กรณี ลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงระบบ DPIS เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. รวบรวมและเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสรุปสถิติการลา รายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งรายงานงบเดือนวันลา ให้กลุ่มทะเบียนประวัติ และ บำเหน็จความชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวปาณิศา ถาวรกุล

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

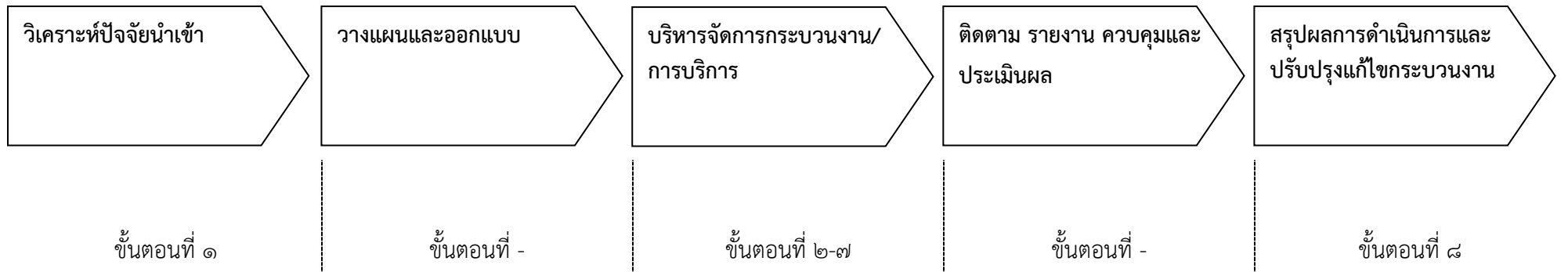
กระบวนการ การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก-ยืม วัสดุสำนักงาน	๗

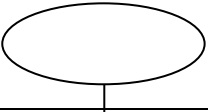
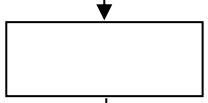
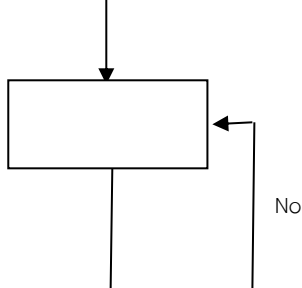
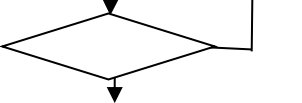
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


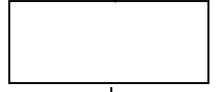
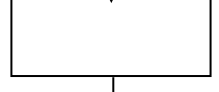
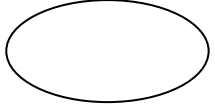
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนเบิกพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ โดยการลงทะเบียนเบิกพัสดุ ผ่านแบบฟอร์มในระบบ excel ที่ทางฝ่ายบริหารสำนักการเกษตรต่างประเทศกำหนด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดुकงเหลือ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

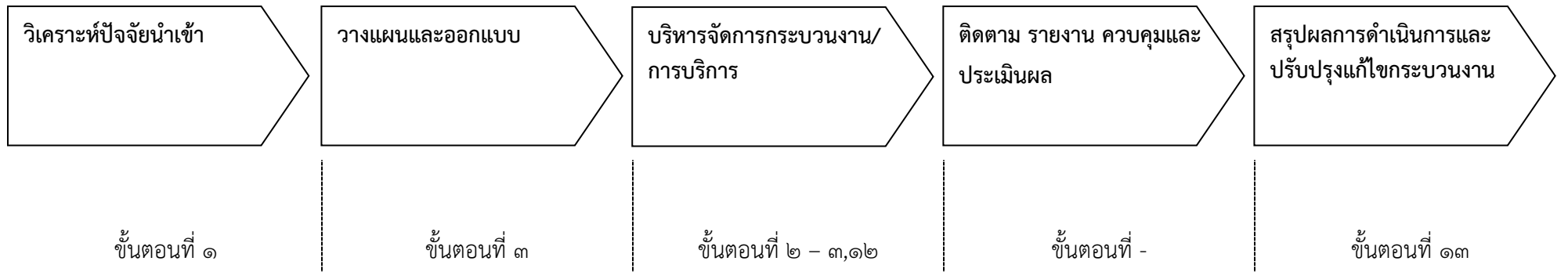
กระบวนการ      การจัดทำคำของบประมาณของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจทานการจัดทำคำของบประมาณได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

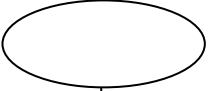

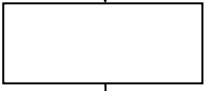

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

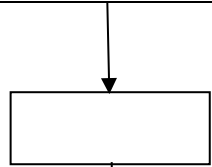
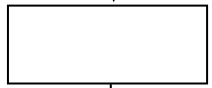
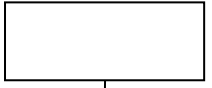
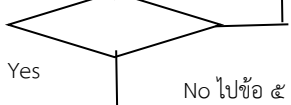
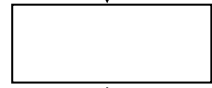
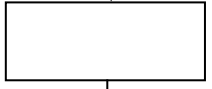
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

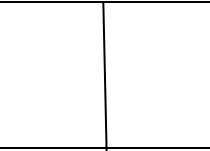
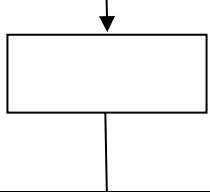
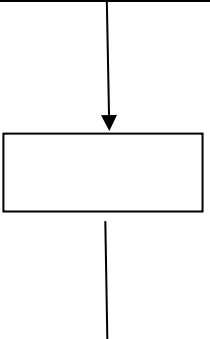
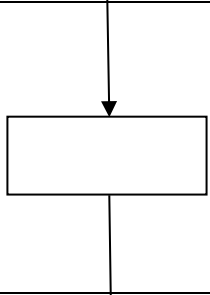
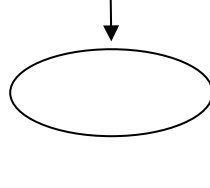
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณ ของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่าย ขึ้นต่ำตามแนวทาง และแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๗ วัน หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียด ลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
คอมพิวเตอร์นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)				
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณพร้อมยกวางข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุง		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
คำขอให้สอดคล้อง รวมทั้ง จัดส่งสำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ				
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาใน ชั้นคณะรัฐมนตรี และ กรมการฯ จากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูล ชี้แจงเพิ่มเติม ประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้ สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการ ชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๒. ติดตามผลวงเงิน งบประมาณที่ได้รับแจ้งการ จัดสรร จากสำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ (ส่งต่อไป กระบวนงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวล ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวปาณิศา ถาวรกุล

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

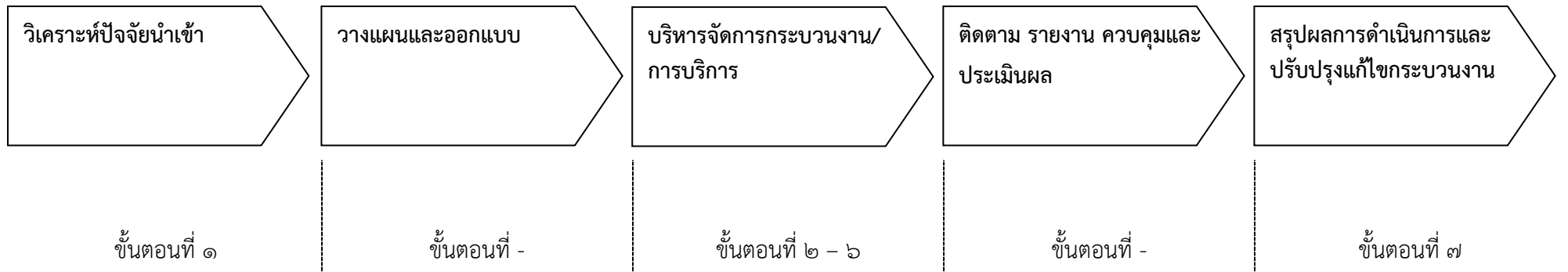
กระบวนการ การจัดทำเงินทรองราชการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการขออนุมัติ เบิกเงิน และยืมเงินทรองราชการ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

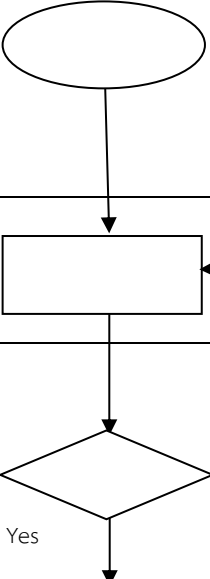
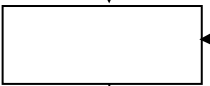
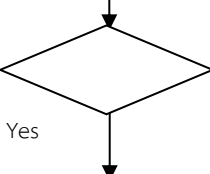
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


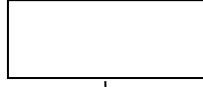
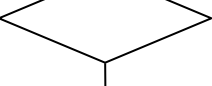
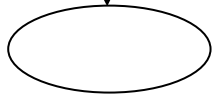
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินตรงราชการ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักการเกษตรต่างประเทศ)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักการเกษตรต่างประเทศ)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวปาณิศา ถาวรกุล

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

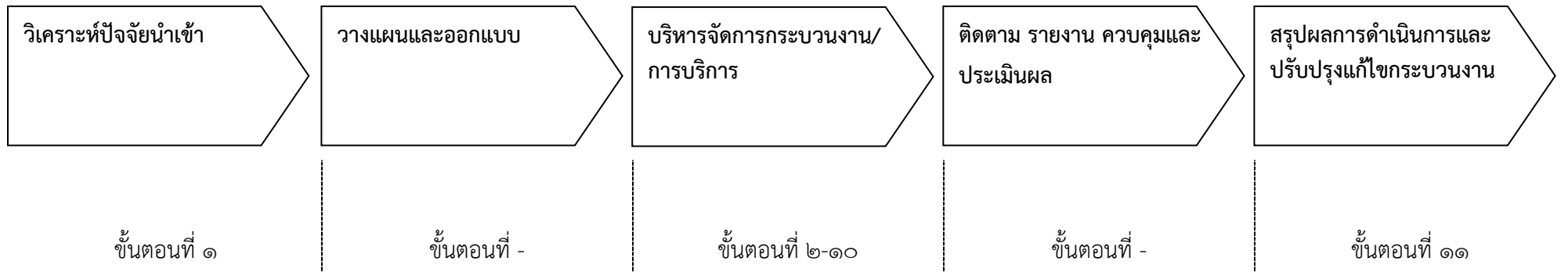
กระบวนการ การบริหารงานยานพาหนะของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

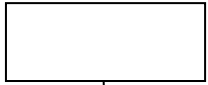
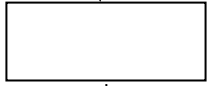
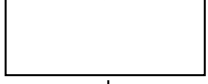
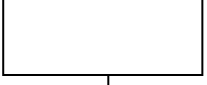

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์		๓ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/	
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	
๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์/ ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวนารีรัตน์ สิทธิเวช

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับ  
สำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



## สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## สำนัก/กอง สำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี		✓			๑. นำ Google drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อ update ข้อมูลความคืบหน้าโครงการ ทำให้ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๒. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์มาใช้ สำหรับการประชุมติดตามความคืบหน้าโครงการเป็นระยะ ระหว่างหน่วยงานของไทยกับคู่ภาคี	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓

**หมายเหตุ :**

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
  - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนการงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
  - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนการงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการงาน
  - เพิ่มกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
  - ตัดกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

