



กระบวนการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์ม ๑ กระบวนการหลัก	๑
แบบฟอร์ม ๑ กระบวนการสนับสนุน	๘
กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.	๑๐
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๑๔
๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๑๙
๔. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๕. ติดตามและประเมินผล	๒๗
๖. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๓๑
๗. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๓๗
๘. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๔๒
๙. การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๔๘
๑๐. อำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๕๓
๑๑. การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๕๖
๑๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๖๐
๑๓. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๖๔
๑๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘

## สารบัญ

หน้า

๑๕. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๗๓
๑๖. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๗๘
๑๗. อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	๘๔
<b>กระบวนการสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</b>	
๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๘๖
๒. การบริหารจัดการงบประมาณ	๘๙
๓. การจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๙๓
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๙๖
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๙๙
๖. การจัดทำงบเดือนวันลา	๑๐๒
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๐๕
๘. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๙
๙. เงินทดรองราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๑๑๓
๑๐. งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๑๖

กระบวนการหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ ๒. แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ๓. คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ	๑. กลุ่มแผนงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๑. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวน ๗ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. เกษตรกรและเกษตรกรรุ่นใหม่	๑. ค่าของงบประมาณ โครงการด้านการเกษตร พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวง	๑. กลุ่มโครงการพิเศษ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			เกษตรและสหกรณ์ และ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์) ๓. แนวทางการขับเคลื่อน สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)	
๓. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	๑. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๓. รายงานประจำปี	๑. กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
๔. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี	๑. จัดทำคำของบประมาณ ๒. รายงานประจำปีของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.	๑. กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณ
๕. วิเคราะห์และจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของ สป.กษ.	๑. จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			พร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. เพื่อทราบ และใช้ประโยชน์	
๖. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	๑. กระบวนการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด  ๒. กระบวนการสนับสนุนการ จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด  ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ๒. แผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ๓. สรุปแผนงาน/โครงการ ภายใต้ประเด็นการพัฒนา ตามแผนพัฒนาการเกษตร  ๑. แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด	๑. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนการงานอำนวยความสะดวกข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา	
	๔. กระบวนการงานการประมวลวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	
	๕. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๖. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	สรุปรายงานผลกาดำเนินงานจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกซ้อมการบริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ และภัยวิกฤตความมั่นคง ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์</p>	<p>๑. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์            ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ด้านการเกษตร            ๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ด้านการเกษตร            ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)            ๕. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ด้านการเกษตรจังหวัด            ๖. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)            ๗. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            ๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)</p>	<p>๑. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร            ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร</p>	<p>๑. กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์</p>



อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒. กระบวนการจัดทำรายงาน สถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร และการแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรม ในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๑. รายงานสถานการณ์ภัย พิบัติด้านการเกษตร ๒. แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ ศัตรูพืชระบาด/ประกาศ กรมอุตุนิยมวิทยา ๓. คำอธิบายลักษณะ อากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด	
	๓. กระบวนการอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. เกษตรกรได้รับการ ช่วยเหลือโดยเร่งด่วนตาม ความจำเป็นและเหมาะสม เมื่อเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ ๒. รายงานสรุปผลการให้ ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			พิบัติด้านการเกษตร ราย เดือน/ประจำปี	
	๔. กระบวนการงานอำนวยการ ฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	๑. สำนักงานสภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. การฝึกซ้อมการบริหาร จัดการภัยดำเนินการได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ๒. ฐานข้อมูลทรัพยากรด้าน อาหาร	
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย				

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการงานสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. การเบิกจ่ายวัสดุของ สผง.	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. จัดทำคำของบประมาณ	
๓. การจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน ของ สผง.	
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. ข้อมูลทรัพยากรรายบุคคล	
๖. การจัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานงบเดือนวันลาของบุคลากร สผง.	

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานการควบคุมภายในประจำปีของ สผง.	
๘. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๙. เงินอุดหนุนราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ)	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. เงินอุดหนุนราชการ	
๑๐. สารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือราชการ โตตอบ จัดเก็บ คั่นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	๑. บุคลากรของกอง/สำนัก ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. การดำเนินงานเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลผลิตที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

# กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

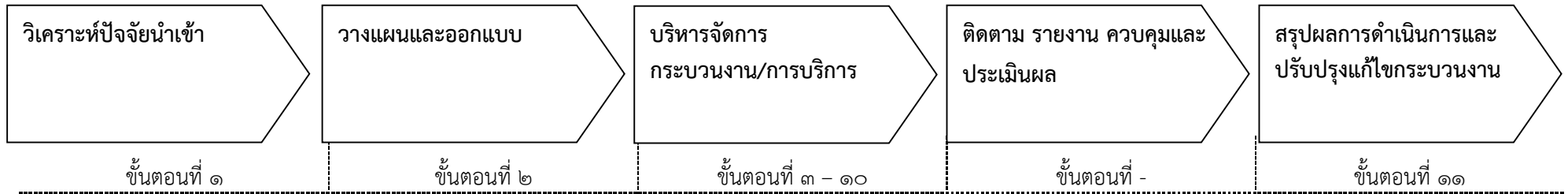
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี และรายปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความเข้าใจในแผนปฏิบัติการค่อนข้างน้อย จึงไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงานได้ ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๑๐	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง พิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่างๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		มี.ค. - เม.ย.	สผง.	
๒. ทบทวน/จัดทำร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา และโครงการ/กิจกรรมที่สามารถผลักดันการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สผง.	
๓. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม และประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		เม.ย. - พ.ค.	คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๔. ประมวล รวบรวมและยกร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค.	สผง.	
๕. ตรวจสอบความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี		พ.ค.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ตามความเห็น และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปี		พ.ค.	สผง.	
๗. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผน ปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปีฉบับสมบูรณ์		พ.ค. – มิ.ย.	คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๘. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี		มิ.ย.	สผง.	
๙. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ในระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูล ตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ก.ค.	สผง.	
๑๐. สื่อสาร เผยแพร่และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ		ก.ค.	สำนัก/กอง	
๑๑. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน		ก.ค.	สผง.	

หมายเหตุ: แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศันลิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

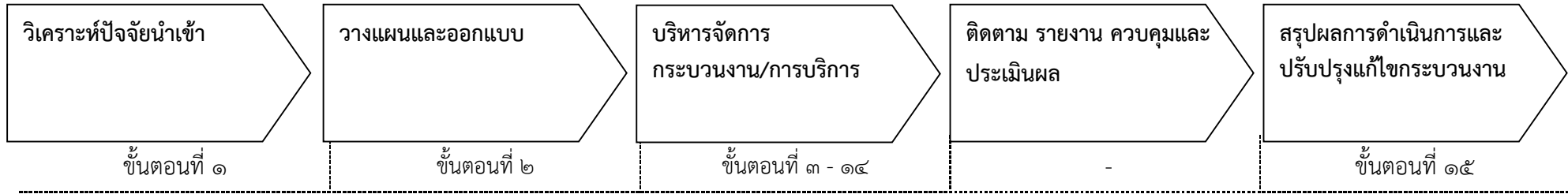


กระบวนการงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่อนข้างน้อย หากมีการเปลี่ยนผู้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแผนฯ อาจสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ค่อนข้างน้อย ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตามแผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้รวบรวมแผนฯ ส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป อาจไม่ได้รับผิชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หาก หน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงและงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่าย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ ๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในขั้นตอนที่ ๓ , ๔ และ ๑๐ ๒. การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๑๔	๔

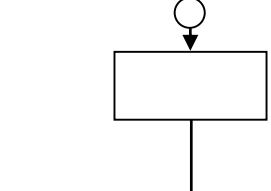
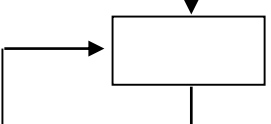
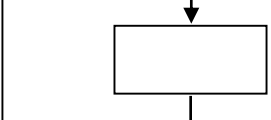
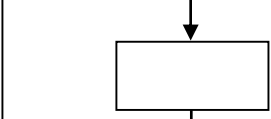
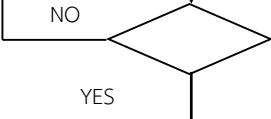
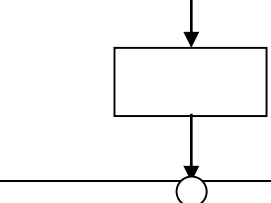
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

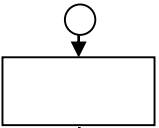
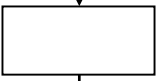
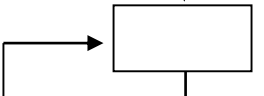
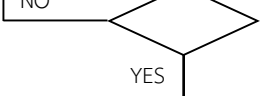
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

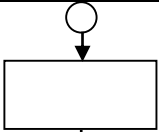




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม และศึกษาข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) เป้าหมายการให้บริการของ สป.กษ. และ ๓) นโยบายผู้บริหาร		ส.ค.	สผง.	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สงป.) ๑) แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของแต่ละ สำนัก/กอง (จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แบบ ผ.๑) ๒) แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำกรอบวงเงินของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรตามแผนจัดสรร - กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามประเภทงบรายจ่าย ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - กำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (การใช้จ่ายเงินภาพรวม : ผ.๒, การจัดซื้อ-จัดจ้าง : ผ.๒-๑, การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว : ผ.๒-๒)		ส.ค.	สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้ง สำนัก/กอง จัดทำ ผ.๑ และ ผ.๒ ในส่วนที่รับผิดชอบ - ประสานงานและแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียด แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบ แนวทางที่กำหนดและบันทึกข้อมูลในระบบ MBUD		ส.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาการจัดส่ง ข้อมูลอย่างชัดเจน และติดตาม ข้อมูลจากสำนัก/กอง ให้ได้ ภายในเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำร่างแผน สงป. ของ สป.กษ. - รวบรวมและประมวลผลจากระบบ MBUD เพื่อจัดทำร่าง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	
๕. บันทึกข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis) - บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. ในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis)		ก.ย.	สผง.	
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด - พิมพ์แบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ (แบ่งตามเป้าหมายการให้บริการ, ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม) ๓๐๒ (แยกตามประเภทรายจ่าย) และ ๓๐๒/๑ (ฝึกอบรมสัมมนา งบลงทุน) จัดทำเป็นเอกสาร แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (แผน สงป.)		ก.ย.	สผง.	๑. แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๗. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร แผน สงป.		ก.ย.	สผง.	
๘. จัดส่งแผน สงป. ให้สำนักงบประมาณ - เสนอสักงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (ข้อมูลตามแผนฯ สำนัก งบประมาณใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงวดให้ สป.กษ.)		ก.ย.	สงป.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. - ประมวลข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.๑ และ ผ.๒) ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามแผน สงป. ที่ได้เสนอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไว้		ก.ย.-ต.ค.	สผง.	๑. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ให้มีการกำหนด และ/หรือตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๐. เสนอ สำนัก/กอง ตรวจสอบ ร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. - ประสานแจ้ง สำนัก/กอง พิจารณา แก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ในระบบ MBUD		ต.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาให้สำนัก/กอง แก้ไขข้อมูลร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
๑๑. ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ สำนัก/กอง แจ้ง		ต.ค.	สผง.	
๑๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปี		ต.ค.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		ต.ค.	สผง.	
๑๔. แจกเวียนให้ สำนัก/กอง ทราบ เพื่อถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		ต.ค.	สำนัก/กอง	
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวคันธิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์ศิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์

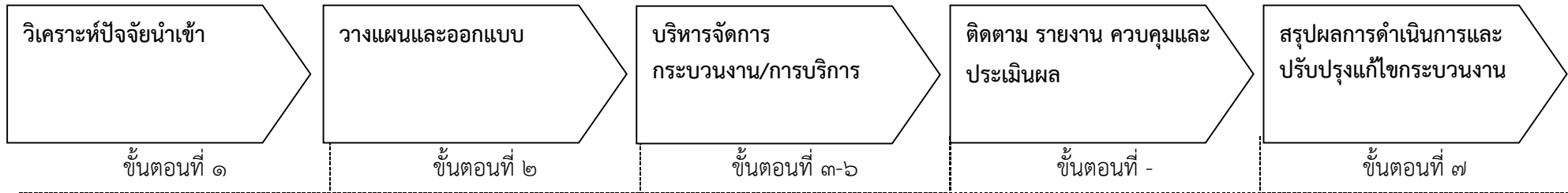
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

กระบวนการงาน จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดตัวชี้วัดไม่ท้าทาย หน่วยงานใช้ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาหรือต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง หรือความคุ้มค่าของงบประมาณที่ได้รับในเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้ความคิดเห็น และ/หรือปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัดใหม่ (ตามที่ สผง.เสนอ) ค่อนข้างน้อย โดยเฉพาะวิธีการจัดเก็บและวิธีรายงานผลตัวชี้วัด ส่งผลให้หน่วยงานขอปรับวิธีการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลระหว่างปีงบประมาณ เมื่อไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ใน ขั้นตอนที่ ๖	๔

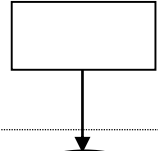

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สป.กษ. ตามที่เสนอขอทำความตกลงไว้ในช่วงของการเสนอของบประมาณ		ส.ค.	สผง.	
๒. จัดทำร่างตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. โดยจัดทำร่างรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย วิธีการจัดเก็บข้อมูล และวิธีการคำนวณคะแนนตัวชี้วัด		ส.ค.	สผง.	
๓. เสนอ สำนัก/กอง พิจารณาและตรวจสอบปรับปรุงรายละเอียดร่างตัวชี้วัดประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนัก/กอง	
๔. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่หน่วยงานแจ้ง		ก.ย.	สผง.	
๕. จัดทำร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจก สำเนา/กอง ทราบเพื่อเตรียมรายงานผลตามตัวชี้วัดในรอบ ปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวคันลิตา รัตนสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมัณฑยาภา เนียมประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙

นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๕๙-๙๐๕๙



กระบวนการ : โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

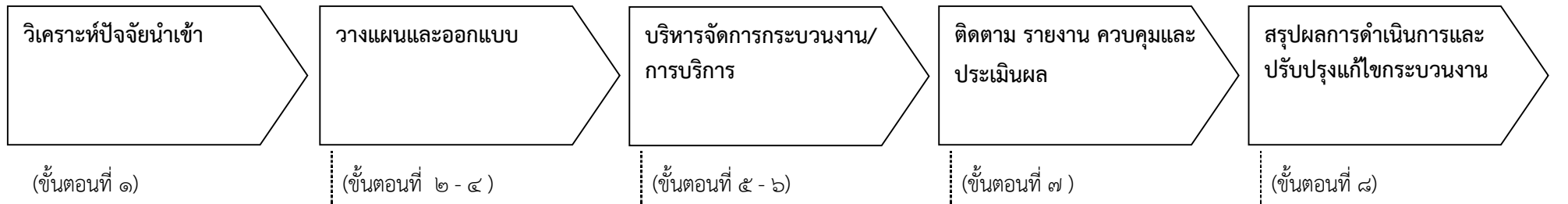
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา) ๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กรมการข้าว กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตร	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายต่างประเทศ กองอำนาจการรักษามั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.งบประมาณ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานอาสาสมัครเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการปฏิบัติงาน/บริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสร้างและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน/เครือข่ายอาสาสมัครเกษตร เกษตรกรรุ่นใหม่ และเกษตรกรในพื้นที่	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. จำนวนเครือข่ายด้านการเกษตรมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับตำบล ๒. ร้อยละของแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลที่ได้รับการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ	๑*

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform : MBUD ๒.ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR	

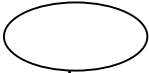

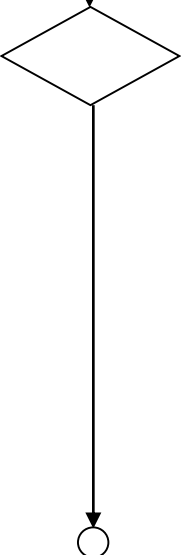
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

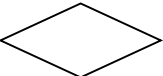
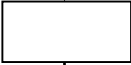
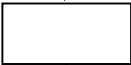
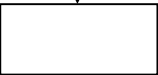
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

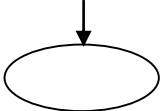
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ ของหน่วยงานกลาง(หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน) และแนวนโยบายของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแลงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๒. เตรียมการจัดทำคำของบประมาณโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานและกรมการที่เกี่ยวข้อง (ร่วมประชุมรับฟังแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้/หารือกรอบแนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานฯ/ ประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางการเสนอคำขอของงบประมาณ)		ต.ค. – พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	
๓. จัดทำ/เสนอคำขอของงบประมาณ โครงการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล (จัดทำร่างคำขอของงบประมาณตามแนวทางที่กำหนดเสนอขอความเห็นชอบและจัดส่งหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน/ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/จัดเตรียมข้อมูลและประเด็นชี้แจงทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		ธ.ค. – มิ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	จัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณโครงการ สอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวงที่กำกับดูแล		ต.ค.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน
๕. จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้		ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน/ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/ลงพื้นที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		พ.ย. - ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ</li> </ul>	
๗. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (กำหนดระบบการรายงาน/รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/เข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ต.ค. - ก.ย. (รายเดือน/ รายไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> </ul>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับ ปีงบประมาณถัดไป)		ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์ จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดน ภาคใต้</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการ</li> </ul>	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

#### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลได้รับการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีเครือข่ายด้านการเกษตรระดับตำบลเป็น  
เครือข่ายเชื่อมโยงสนับสนุนการทำงาน\*

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนภัสรพันธ์ อมราพิทักษ์ เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

นางสาวอริชลา ขาวจันทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

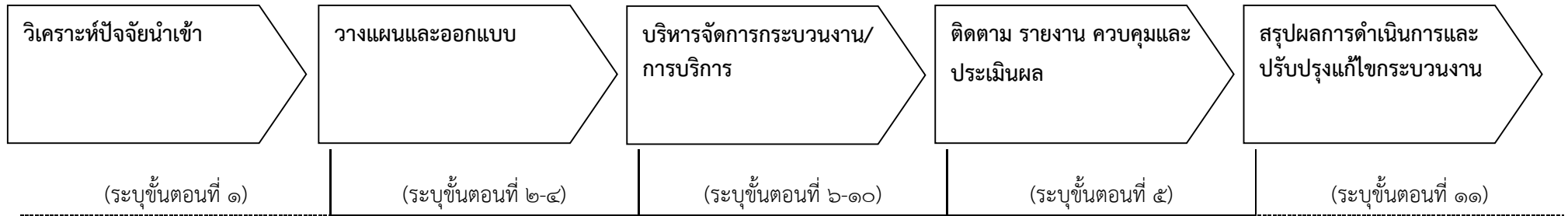
กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ.	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ๒. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานที่ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารผลการดำเนินงานและงบประมาณ ของ สป.กษ.	๗

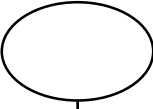
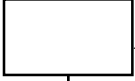
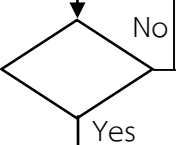
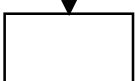

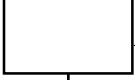
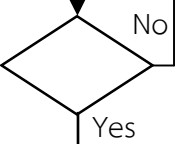

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

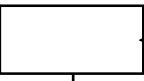
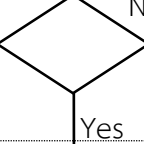
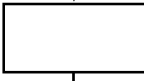

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑิลา ตรีสุวรรณ

นายสิทธิศักดิ์ พงษ์แสงศรี

นายธราพร พจน์สุภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

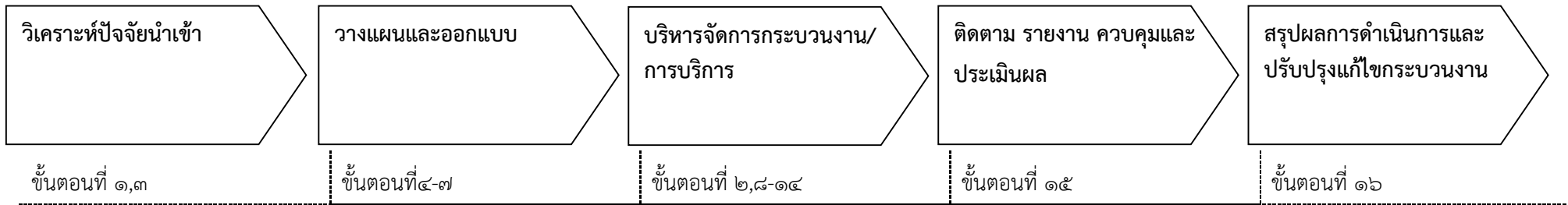
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๕๔๒

กระบวนการงาน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

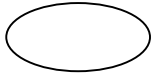

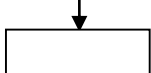
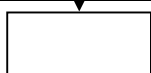
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้แก่ สศก. ๒. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี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

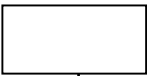
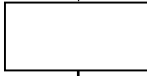

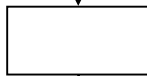
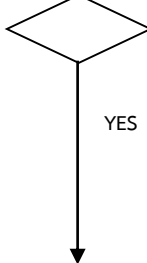
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

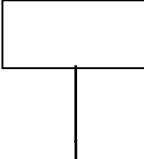
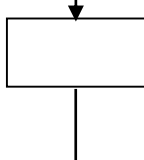
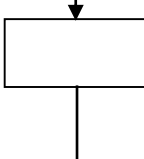
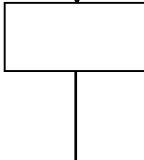
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำค่าของปริมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

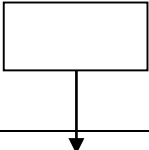
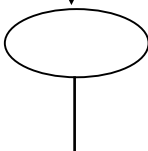
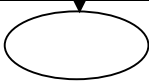


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงในระหว่างปีงบประมาณ ต้องศึกษาข้อมูลและปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการชี้แจงในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สผง.	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้รับล่าช้า
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอ และเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	สำนัก/กอง	แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการเปลี่ยนแปลง ต้องศึกษารูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของ สำนักงบประมาณให้มีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องมากที่สุด

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สผง.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบข้อสังเกตของกรรมการฯ		ก.ค. – ส.ค.	สผง.	ประเด็นข้อสังเกตและคำถามของ กรรมการฯ ที่เตรียมชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ต้องประสานติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ตามกระบวนการร่างกฎหมายและชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ค. – ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำขอของงบประมาณต่ออนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา		ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อ คณะอนุกรรมการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ และวุฒิสภาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางอัญชยา ทุ่งโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

นางสาวกนกพรณ แสนพรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

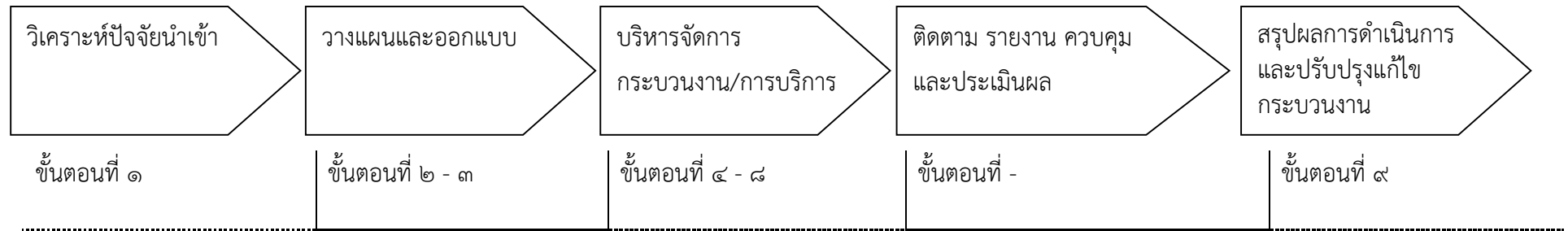
กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

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

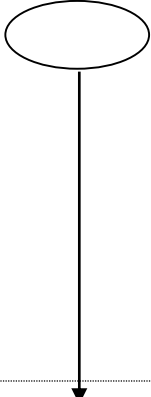
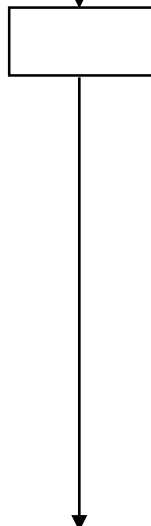


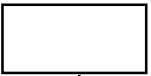
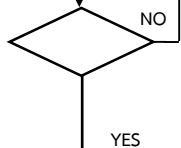
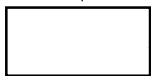
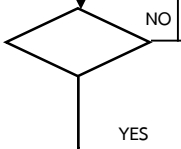
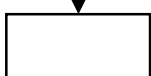
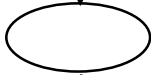
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

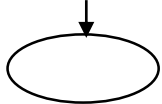
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณ		ส.ค.	สผง.	๑. สำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น		ส.ค.		
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.		ส.ค.	สผง.	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมีความชัดเจน แยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายสำนัก/กอง
๖. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดสรรงบประมาณฯ ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๗. จัดทำรูปแบบแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๘. แจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ (แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง)		ก.ย.	สำนัก/กอง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการ		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางอัญญา ทุ่งโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวิน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

นางสาวกนกพรรณ แสนพรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

กระบวนการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

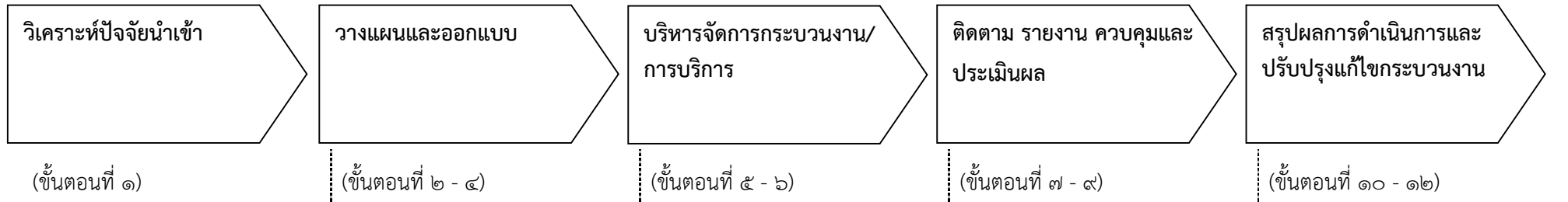
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (๓) ประเด็นการเกษตร ๔. แผนการปฏิรูปประเทศ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๖. กรอบแผนพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๗. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๘. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕


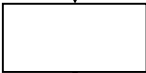

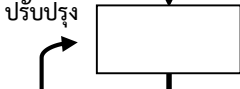
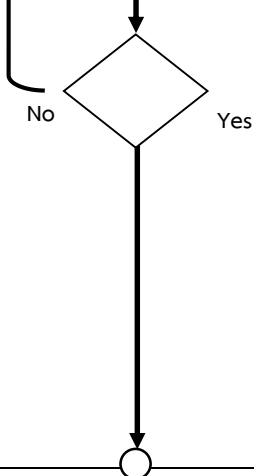
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

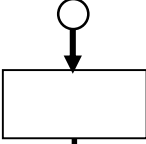
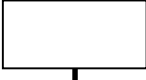
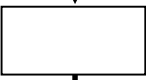
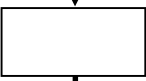
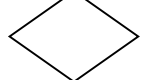
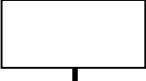
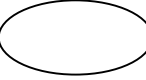
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

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



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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการผลักดันโครงการภายใต้ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและผลักดันเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณ เสนอเป็นคำขอของงบประมาณเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

กระบวนการงาน การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

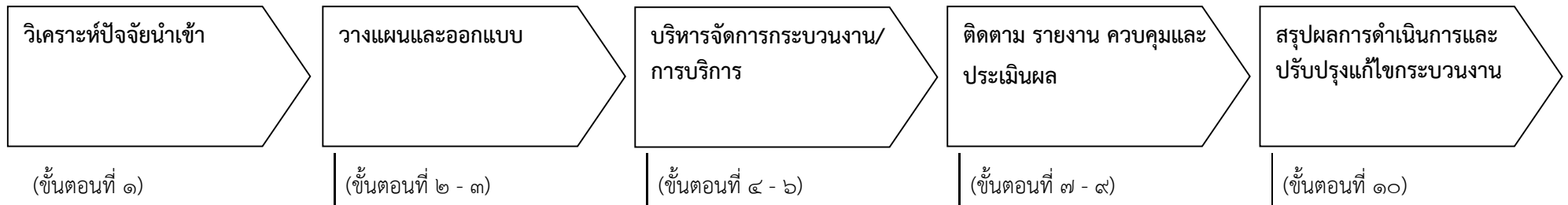
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๔) ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานให้ สนง.กษ.จว. รายงานแผน/ผลให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘

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

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


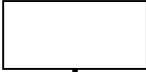

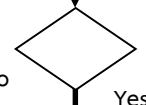
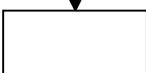
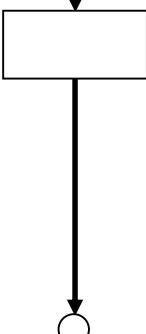
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

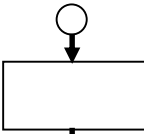
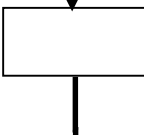
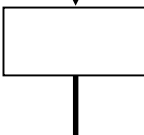
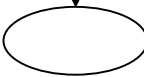
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจ้งการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อ กำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

กระบวนการงาน อำนาจการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

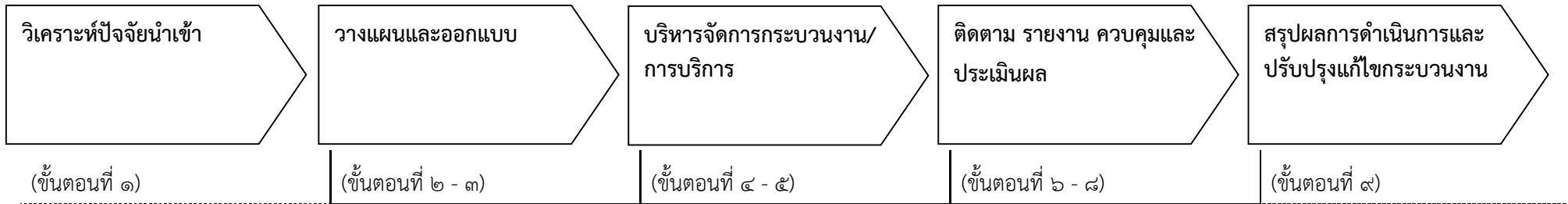
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. เรื่องที่เสนอความเห็นดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เรื่องที่เสนอผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบจากผู้บริหารระดับสูง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

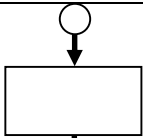
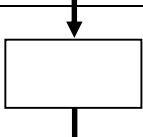
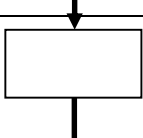
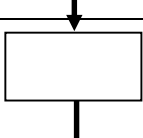
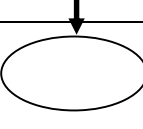
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบหรือ ประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูล		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

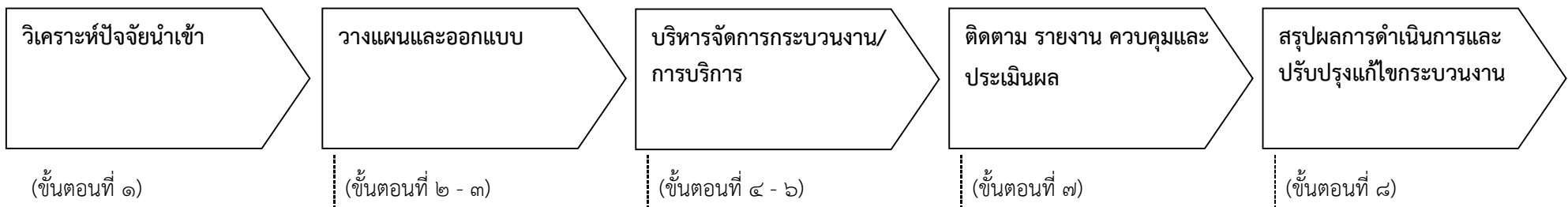
กระบวนการ การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๒. สำนัก/กองใน สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๓. เกษตรกร ๔. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๖)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ไม่มี)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

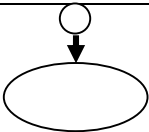
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ		๓๐ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ แต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วน of หน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อพิจารณาของผู้บริหาร		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปรายการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สรุปรายการดำเนินงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้  
ถูกต้องครบถ้วน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรวัฒน์ สุปัญญา

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๔-๕

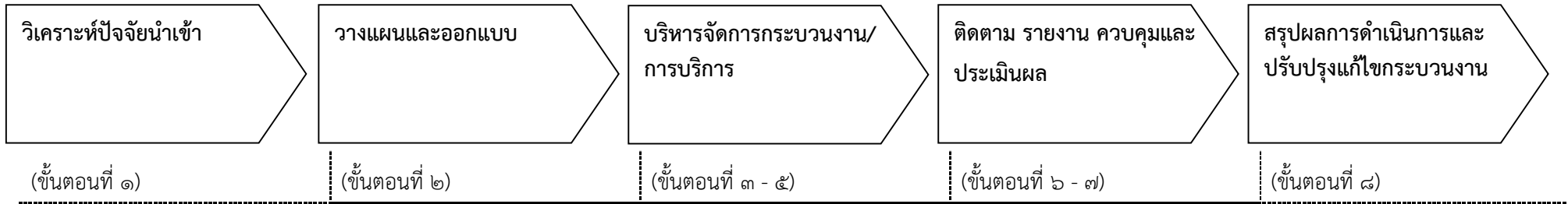
กระบวนการงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect1[ปรับปรุง] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- No --&gt; Rect1     Diamond -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect1[ ] </pre>	๒ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และ ข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุง กระบวนการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([ ]) </pre>	๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

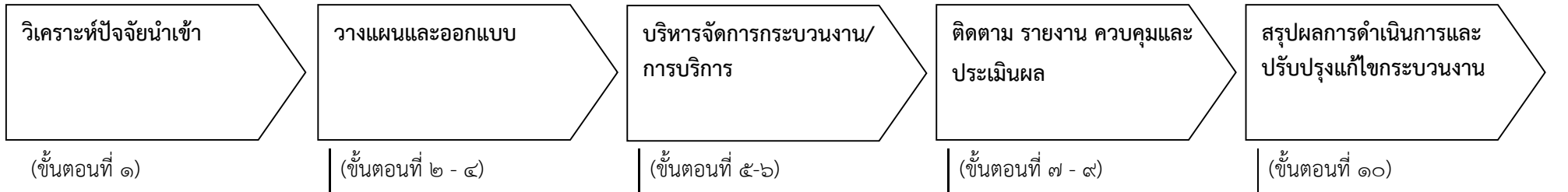
กระบวนการงาน การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

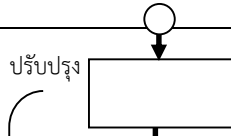
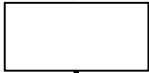
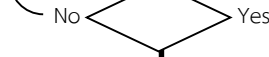

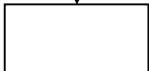

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๕ วัน	- สنج. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน		๕ วัน	- สنج. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ออกแบบ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		๑๐ วัน	- สنج. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. ทดสอบแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำข้อมูล		๕ วัน	- สنج. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการ รายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด		๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และ ข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุง กระบวนการงาน		๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุนการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

กระบวนการงาน จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

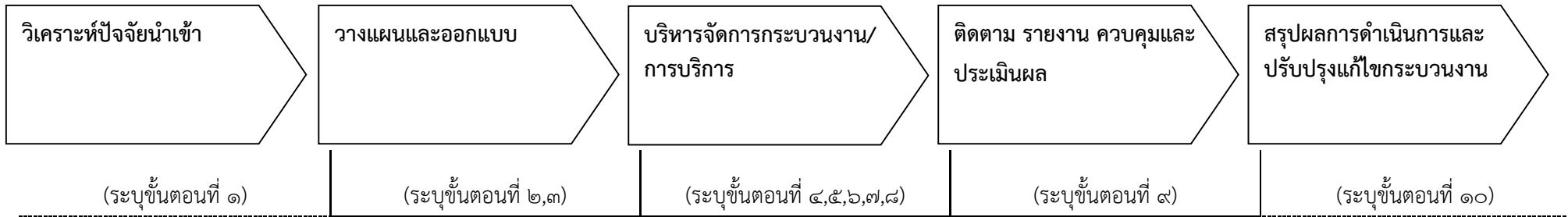
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนด์เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

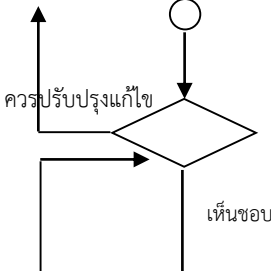
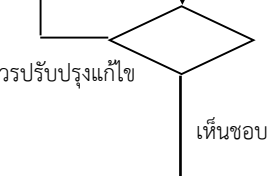
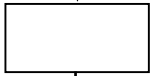

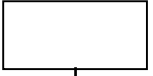
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

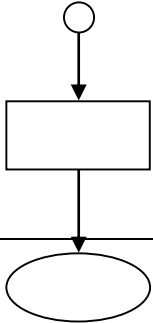

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กรรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา (ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะอนุกรรมการวางแผนและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	
๖. เสนอคณะกรรมการฯ รับทราบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	
๗. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สผง.	
๘. จัดทำหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด</li> <li>กษ. พิจารณาดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบแผน ฯ</li> <li>- สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัด</li> <li>- แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบแผน ฯ</li> </ul>		๑ วัน	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทบวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สผง.	ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงแผน ฯ ในปีถัดไป		๒ วัน	สผง.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. กระทบวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทบวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวหฤทัย	โพธิ์แจ้จ้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวพิรุชญาณ์	เส็งสง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการงาน จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรและการแจ้งเตือน

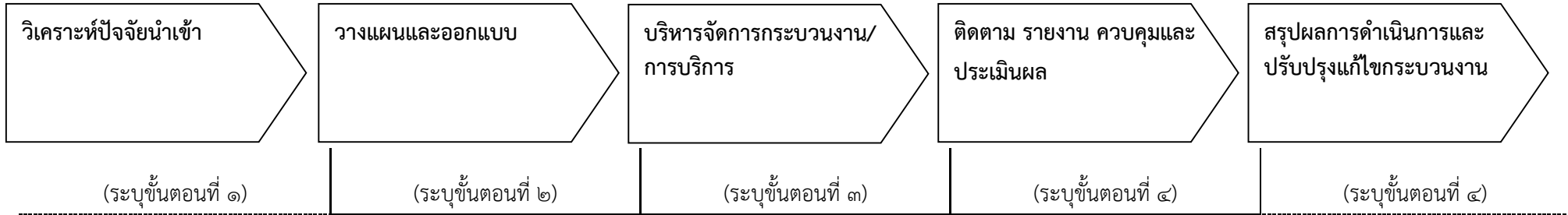
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเซนต์ไคเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ จะมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก และต้องการข้อมูลที่หลากหลาย จึงต้องจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้รับบริการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร/การแจ้งเตือน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ กษ.) line ผู้บริหาร และ E-Mail ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

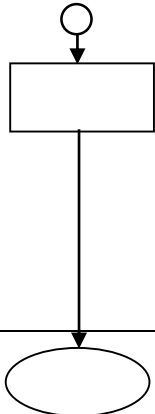
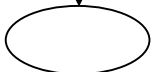
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ติดตามสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์		ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ รวม ๑ วัน	๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๒. สททช. ๓. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลสภาพอากาศ สถานการณ์น้ำ ผลการจัดสรรน้ำ ผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง การปฏิบัติการฝนหลวงฯ สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร (ผลกระทบ ความเสียหาย การให้ความช่วยเหลือ ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์) สถานการณ์ศัตรูพืชระบาด สถานการณ์โรคระบาดสัตว์			สผง.	ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลให้ทันต่อสถานการณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงาน ๑) รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรประจำวัน ๒) รายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาด ๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( )))           </pre>		สผง.	
๔. เผยแพร่รายงาน ๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ทาง website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ. / หน่วยงานภายใน/ ภายนอกกระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร ๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาดให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จ. เฝ้าระวังศัตรูพืชระบาด ๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ทาง e-mail ให้ กษ.จ. ๔) จัดส่งแจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ทาง e-mail ให้ กษ.จ. ๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ กษ.จ.	 <pre> graph TD     End((( )))           </pre>		สผง.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ท้นต่อสถานการณ์ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวหฤทัย	โพธิ์แจ้จ้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวพิชชญาณ์	เส็งสง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวการะเกษ	ม่วงเพชร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวยุวพร	ฐิตธรรมศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวจันทร์ธา	ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า	จิตตวัฒนานนท์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ	อยู่ดำ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐



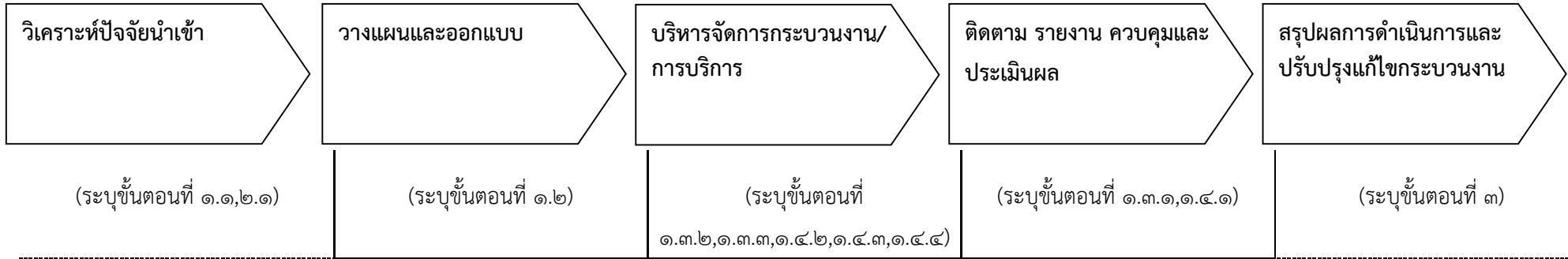


	๗. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

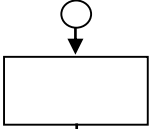
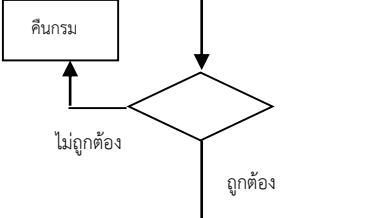
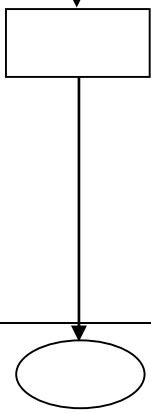
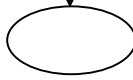
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร /กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากราชการฯ			๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินอุดหนุนจากราชการฯ - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๔			สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชกรฯ	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ต้องการ}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Process[ ]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Stop([Stop])     Process --&gt; End([End]) </pre>	๕ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ.	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชกรฯ				
๑.๓.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทรอพระราชกร				
๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทรอพระราชกรฯ				
๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				
๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทรอพระราชกรฯ				
๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติขยายวงเงินทรอพระราชกร จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอพระราชกรฯ				
๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทรอพระราชกร				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินทรงพระราชการฯ (ชดใช้คืนเงินทรงพระราชการฯ)		๗ วัน ทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ ๕. กรมบัญชีกลาง		
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงินทรงพระราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์					ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน รมว.กษ. เพื่อให้ความ เห็นชอบ - เมื่อ ร.ม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัดลงนามใน หนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงิน งบประมาณฯ					
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)		๑ วัน	สผง.		

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์	สิงหสุต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	ห้วงอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายเขมรัตน์	นรมั่ง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวจันทร์ธา	ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า	จิตต์วัฒนานนท์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

กระบวนการงาน อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กระทรวงอุตสาหกรรม ๕. กระทรวงพาณิชย์ ๖. กรม /หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๓. แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๖. กรอบการดำเนินงานเช่นใดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบบัญชาการ เหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ เนื่องจากเปลี่ยนคนเข้าร่วมฝึกฯ ทุกปี	๕

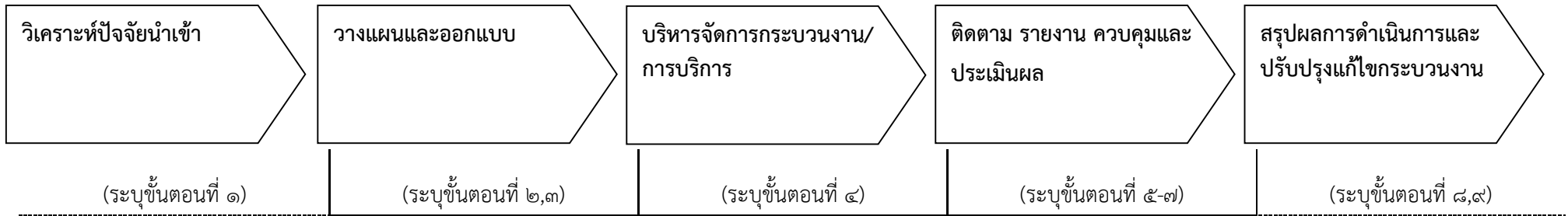
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง) ได้สำเร็จ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

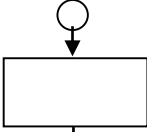
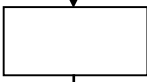
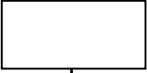
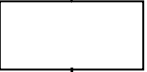
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การวางแผนการฝึก ฯ เข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการจัดการ ฝึกฯ (ประเด็นการฝึกฯ รูปแบบการฝึกฯ สถานการณ์ การฝึกฯ )		ก.พ.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๒. กำหนดโจทย์การฝึกฯ ส่งให้ สภาความมั่นคง แห่งชาติ/กรมสรรพกำลังกลาโหม/กองทัพบก/กรม กิจการพลเรือนทหารบก/กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		ก.พ.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเตรียมการฝึกฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการฝึกให้ชัดเจน ขึ้น (เตรียมการฝึกกับหน่วยงานในพื้นที่ การอบรมปรับ มาตรฐานรองรับการฝึกฯ)		มี.ค.-เม.ย.	๑. สภามันคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๔. อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ เข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ / แจ้งหน่วยงาน ในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมปรับมาตรฐาน การฝึกฯ		เม.ย.-พ.ค	๑. สภามันคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๕. การฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX : Command Post Exercise) / การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงาน นอกสังกัด เข้าร่วมการฝึกฯ		มี.ย.	๑. สภามันคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์	สื่อสาร ทำความเข้าใจ กับหน่วยงานในสังกัด ในระบบบัญชาการ เหตุการณ์และการ จัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนเตรียม ความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหาร วิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๖. ประเมินผลการฝึก CPX		ส.ค.	๑. สภามันคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. การฝึกภาคสนาม (Field Training Exercise: FTX) <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมการฝึกฯ</li> <li>- แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกฯ</li> </ul>	<pre> graph TD   Start(( )) --&gt; Process[ ]           </pre>	ก.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	สื่อสาร ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนภูมิภาค ในระบบบัญชาการ เหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๘. ประเมินผลการฝึก FTX	<pre> graph TD   Process[ ]           </pre>	ส.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม	
๙. เข้าร่วมประชุมถอดบทเรียนการฝึกฯ (After Action Review: AAR)	<pre> graph TD   Process[ ] --&gt; End((( )))           </pre>	ส.ค.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลังกลาโหม ๓. กองทัพอไทย ๔. กรมกิจการพลเรือนทหารบก ๕. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถอำนวยความสะดวกการจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ	ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายฉัตรสรรค์	สิงหสูต	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐
	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๖๐

# กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

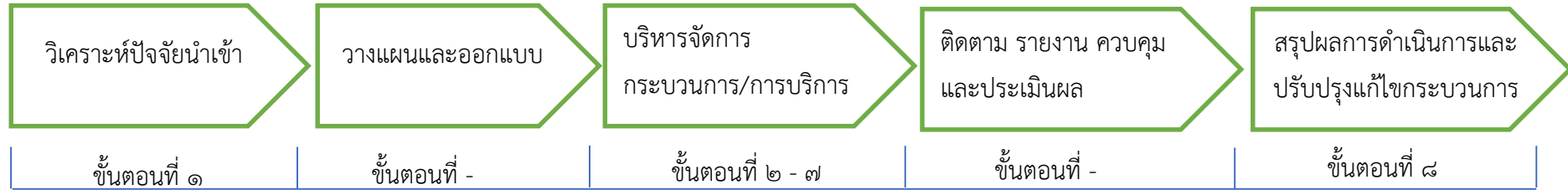
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

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

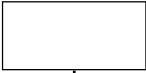
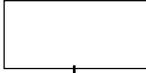
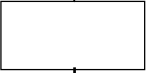
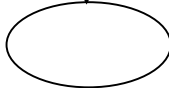
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละของการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

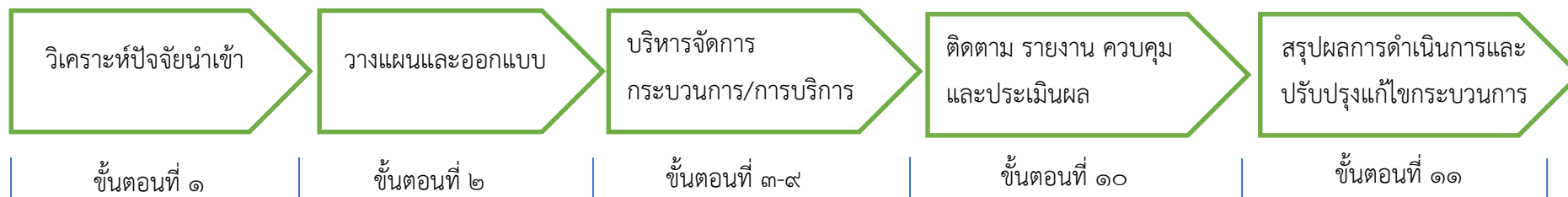


กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ

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

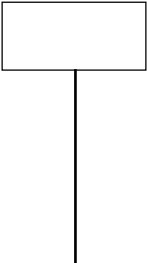
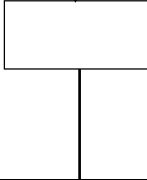
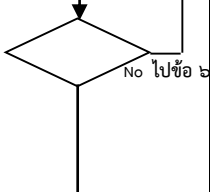
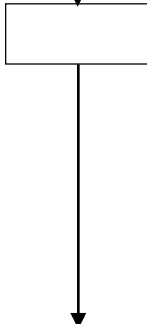
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน




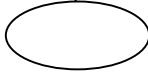
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

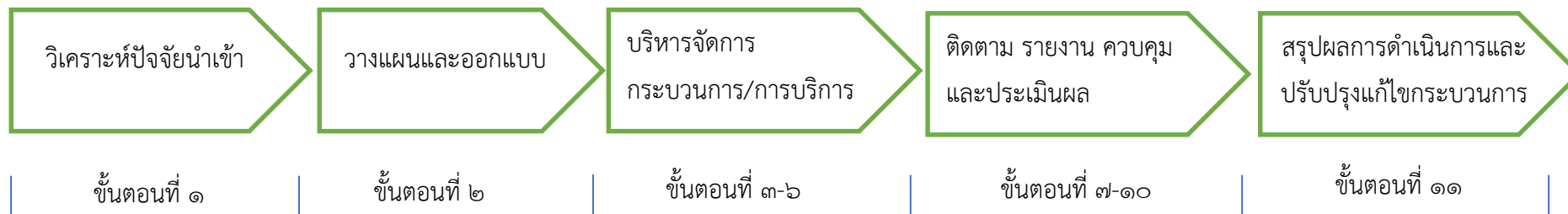
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

กระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

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

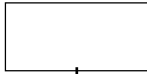
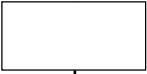

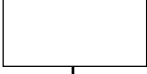
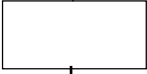
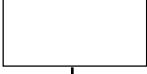
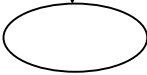
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

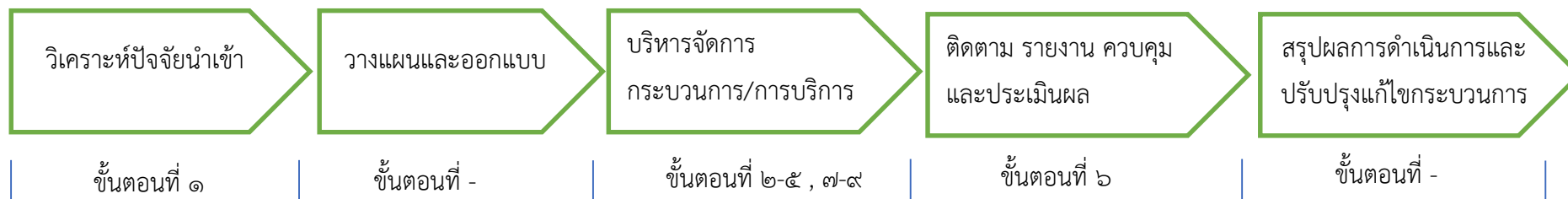
กระบวนการงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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




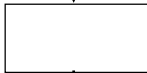
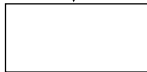
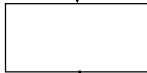

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัด รายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	

ผังงาน (Flow Chart)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการฯ จัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย , ผู้อำนวยการ	
๖. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗.๒ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

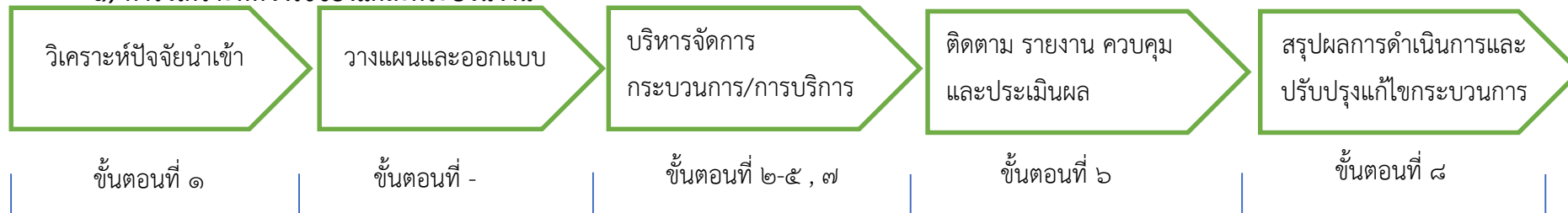
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กระบวนการ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ผังงาน (Flow Chart)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา กพ. ๗ และผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบปรับแก้และบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือน/ครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือน/ครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

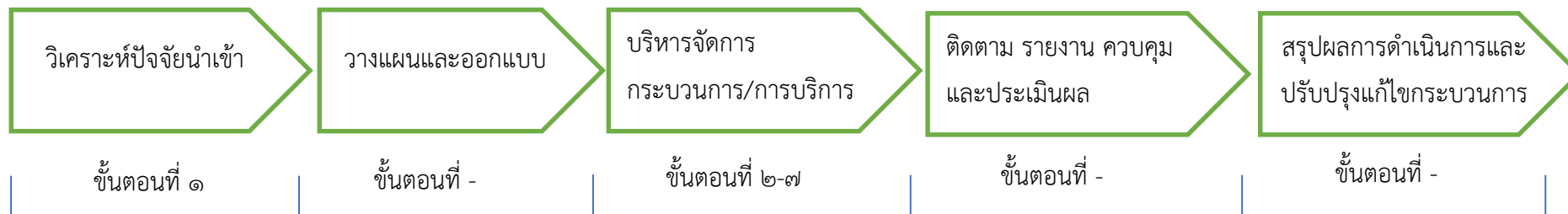
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กระบวนการงาน จัดทำงบเดือนวันลา

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

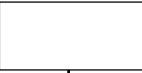


## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : สถิติการลา ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

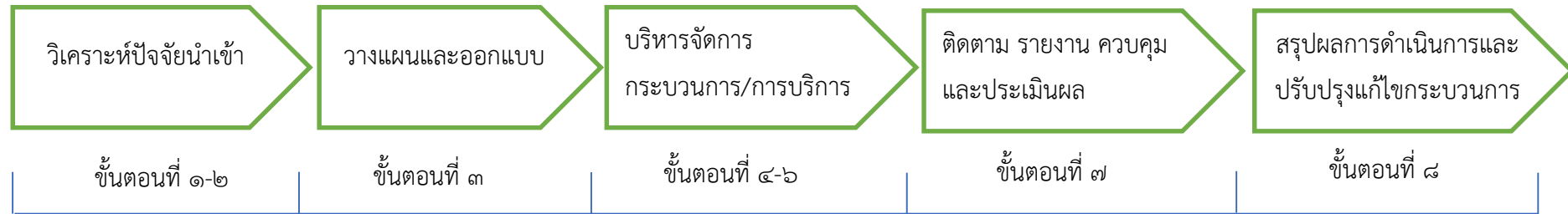


กระบวนการงาน จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

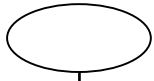
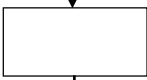

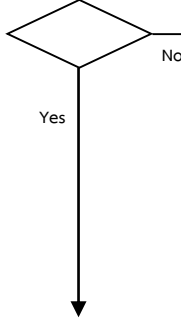
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	๒. ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบ สตง. ๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. ๓. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ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

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลผลและยกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม จัดประชุม และทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

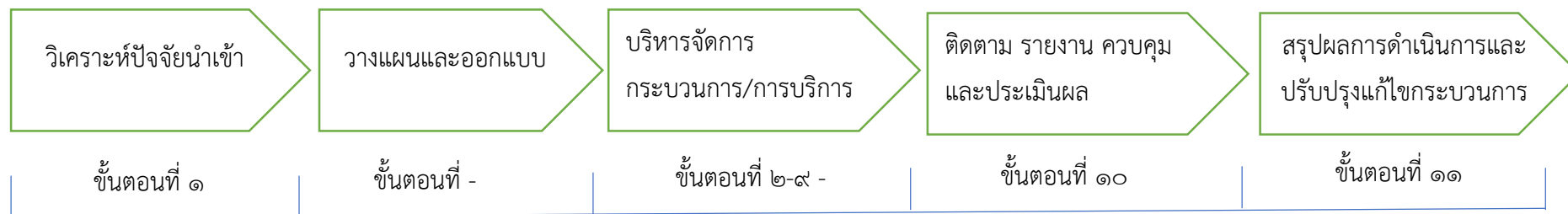
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการสนับสนุน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

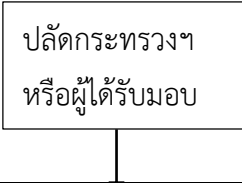
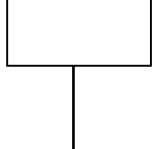
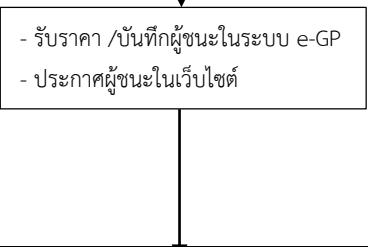
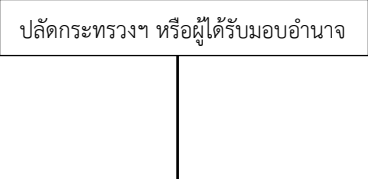
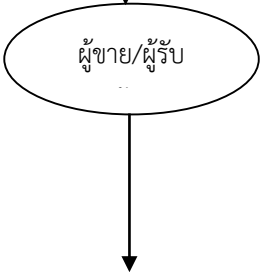
## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุ และสอบถามความต้องการซื้อ หรือ ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ จากกลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักแผนงานฯ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. สืบราคาตลาด หรือราคามาตรฐานราชการ และราคาซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมประวัติการซ่อมฯ) เพื่อจัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

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

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ได้ภายในเวลาที่กำหนด / ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ

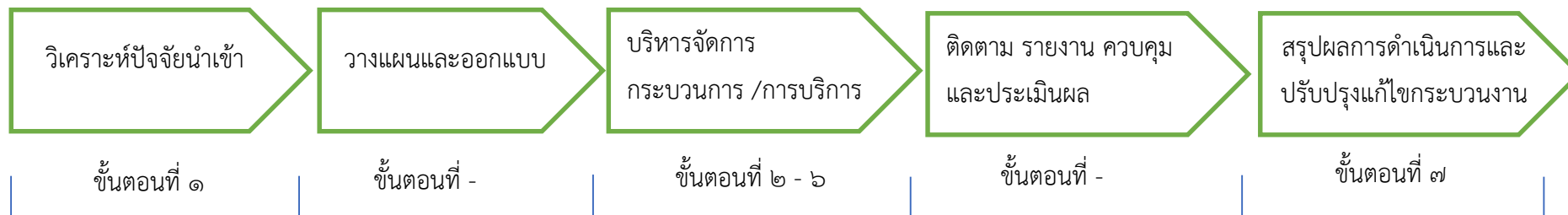


กระบวนการงาน เงินอุดหนุนราชการ (ใช้จ่ายภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)

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

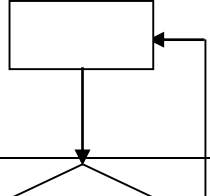
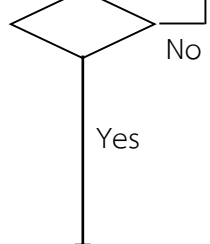

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตั้งเรื่องทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการฯ	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามเรื่องการยืมเงิน / แจงผู้ยืมฯ ไปรับเงินที่กองคลัง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ)		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ผู้อำนวยการฯ</li> </ul>	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน</li> <li>- ยืมจัดสรร ๓๐ วัน</li> </ul>	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

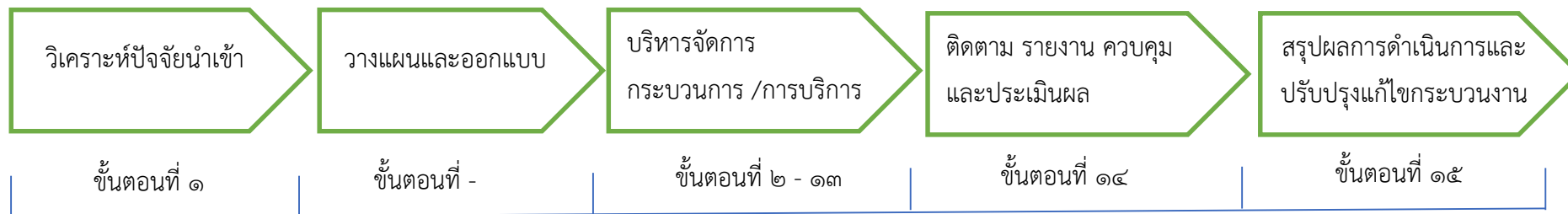
๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : การใช้จ่ายเงินทตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

กระบวนการงาน งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา) ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ</li> <li>b. สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจ้งเวียนหนังสือทันที</li> </ul>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และนำเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

## สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๓