



กระบวนงาน
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำนำ

การจัดการกระบวนการงาน คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ และการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการงาน จึงได้มีการวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน จากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ รวมทั้ง เจือปน/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิต และการบริการให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง ที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐ และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำกระบวนการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานหลักระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบฟอร์มที่ ๑)

๑

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานสนับสนุนระดับสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๑)

๒

แบบฟอร์มการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กระบวนงานหลักของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๕

๒. กระบวนงานสนับสนุนของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.

๑๔

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

๑๘

๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

๒๔

๔. ติดตามและประเมินผล

๒๗

๕. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของ กษ. และ สป.กษ.)

๓๑

๖. กระบวนงานจัดทำกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓๗

๗. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน

๔๒

๘. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔๗

ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒

๙. อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภัยได้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๕๓

(สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

๑๐. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.

๕๙

สารบัญ

หน้า

- | | |
|---|----|
| ๑๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. | ๖๖ |
| ๑๒. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | ๗๐ |
| ๑๓. การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | ๗๖ |
| ๑๔. อำนวยข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา | ๘๑ |
| ๑๕. การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ | ๘๔ |
| ๑๖. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ | ๘๘ |
| ๑๗. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | ๙๒ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน

- | | |
|---|-----|
| ๑. การเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก | ๙๗ |
| ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก | ๑๐๑ |
| ๓. การจัดการงานด้านสารบรรณ | ๑๐๖ |
| ๔. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ๑๑๒ |
| ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) | ๑๑๖ |
| ๖. เบิกจ่ายพัสดุ | ๑๒๒ |
| ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน | ๑๒๖ |
| ๘. การบริหารครุภัณฑ์ | ๑๓๐ |
| ๙. เงินอุดหนุนราชการ | ๑๓๕ |
| ๑๐. การจัดทำงบเดือนวันลา | ๑๓๙ |
| ๑๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร | ๑๔๓ |

แบบฟอร์มที่ ๒ สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๔๖

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. . . .	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๒. . . .				
๓. . . .				
. . . .				

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. . . .	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๒. . . .			
๓. . . .			
. . . .			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

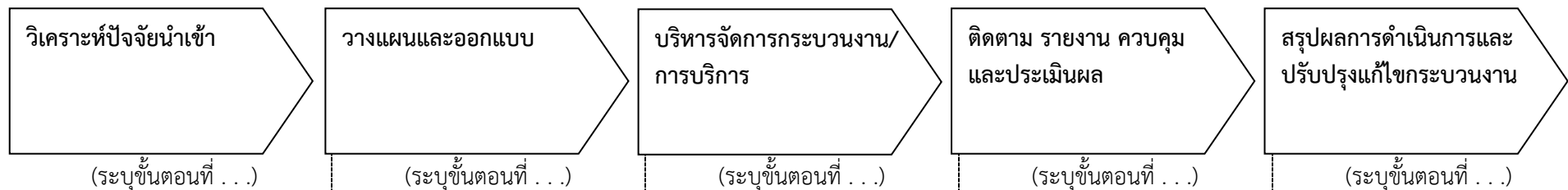
กระบวนการ : (ชื่อกระบวนการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการ)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิด ข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระบุด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับกระบวนการ)	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการ)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่ควรปฏิบัติงานของ กระบวนการงาน		ระบุระยะเวลาในการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้อง มีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	กลุ่มแผนงาน
	๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
	๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	
๒. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์	๑. ติดตามและประเมินผล	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กรอบการติดตามและประเมินผล ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓. รายงานประจำปี	กลุ่มติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด				
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	๑. โครงการ ตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ภายใต้แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหา ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวน ๗ หน่วยงาน) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๓. จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. เกษตรกร	๑. ค่าของงบประมาณโครงการด้านการเกษตรพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๒. กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๓. แนวทางการขับเคลื่อนสินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	กลุ่มโครงการพิเศษ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกซ้อมการบริหารจัดการด้านสาธารณภัย ภัยที่เกิด	๑. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๑. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
จากการสู้รบ และภัยวิกฤตความมั่นคง ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผน บริหารวิกฤตการณ์		๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหา ภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กรม/หน่วยงาน เทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์) ๕. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัย พิบัติด้านการเกษตรจังหวัด ๖. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๗. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๒. ผลการดำเนินงานตามแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร	
	๒. กระบวนการจัดทำรายงาน สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมใน และนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติ ด้านการเกษตร ๒. แจ้งเตือนภัยการเกษตร/ ศัตรูพืชระบาด/ประกาศกรม อุตุนิยมวิทยา ๓. คาดหมายลักษณะอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔. รายงานศัตรูพืชระบาด	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ สื่อมวลชน ๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย/ ธนาคารพาณิชย์ ๘. บริษัทเอกชน		
	๓. กระบวนงานอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กรมส่งเสริมการเกษตร ๓. กรมประมง ๔. กรมปศุสัตว์ ๕. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. เกษตรกรได้รับการช่วยเหลือ โดยเร่งด่วนตามความจำเป็นและ เหมาะสมเมื่อเกิดภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวง การคลังฯ ๒. รายงานสรุปผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้าน การเกษตร รายเดือน/ประจำปี	
	๔. กระบวนงานอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการภัย ภายใต้ แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและ แผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ ความมั่นคง)	๑. สำนักงานสภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๑. การฝึกซ้อมการบริหารจัดการ ภัยดำเนินการได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของแผนเตรียม พร้อมแห่งชาติและแผนบริหาร วิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒. ฐานข้อมูลทรัพยากรด้าน อาหาร	
๕. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี และจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของ สป.กษ.	๑. จัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือเวียนในสังกัด สป.กษ. เพื่อทราบและใช้ประโยชน์	
๖. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๒. แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๓. สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาการเกษตร	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
	๒. กระบวนงานการสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๒. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	
	๓. กระบวนงานอำนวยความสะดวกและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เรื่องที่เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๔. กระบวนการงานการประมวลวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สรุปแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ	
	๕. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ๓. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบันภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๖. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก	๑. ผอ.สำนัก/กอง ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง เป็นไปหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก	๑. ผอ.สำนัก ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง ๓. หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย)	รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	
๓. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๑. กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	การจัดการและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และให้บริการกับผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็ว	
๔. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง	
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	เบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ถูกต้องตามขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ	
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การบริหารครุภัณฑ์	บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน และเสร็จสิ้นตามห้วงเวลาที่กำหนด ๒. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนัก เป็นปัจจุบัน ข้อมูลผู้ใช้งานและสถานที่ตั้งที่ชัดเจน	
๙. กระบวนงานเงินทดรองราชการ	บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรอง ราชการฯ และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	
๑๐. กระบวนงานการจัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๒. กองการเจ้าหน้าที่	บันทึกสถิติการลา ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบ กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

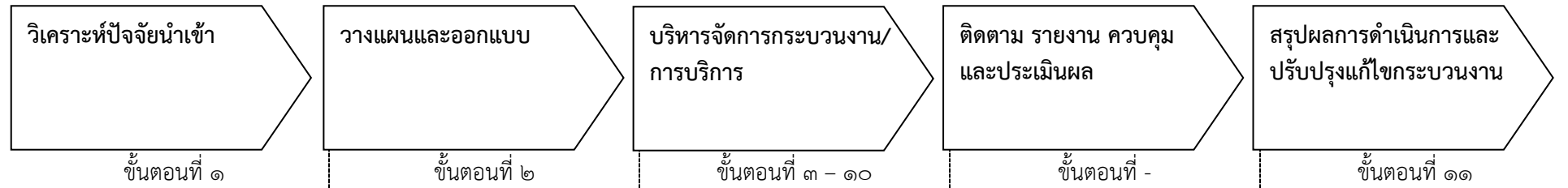
๑.๑ กระบวนการงาน : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.

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. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๑๐	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

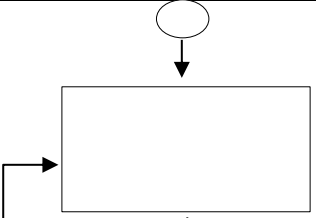
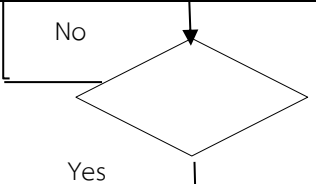
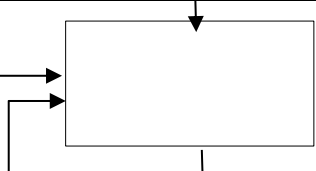
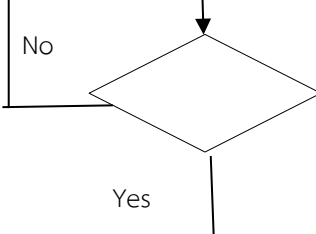
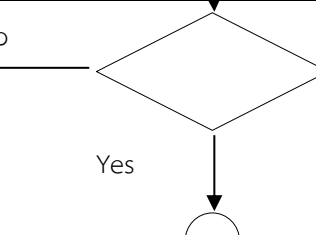
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.

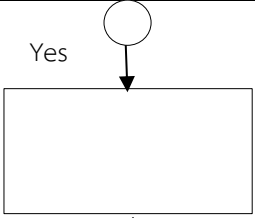


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับภารกิจของ สป.กษ.		มี.ค. - เม.ย.	สผง.	
๒. ทบทวน/จัดทำร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนาและโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถผลักดันการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ รวมทั้งประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		เม.ย.	สผง.	
๓. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม และประมาณการวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี		เม.ย. - พ.ค.	คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประมวล รวบรวม และยกร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	พ.ค.	สผง.	
๕. สํารวจความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	พ.ค.	สผง.	
๖. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีตามความเห็นฯ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	พ.ค.	สผง.	
๗. เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปีฉบับสมบูรณ์	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	พ.ค. - มิ.ย.	คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ.	
๘. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End(()) </pre>	มิ.ย.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSOCR) พร้อมทั้งขออนุมัติ ข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ (M๗)		ก.ค.	สผง.	
๑๐. สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอด แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ		ก.ค.	สำนัก/กอง	
๑๑. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ วางแผนการดำเนินงาน		ก.ค.	สผง.	

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี มีการจัดทำ ๕ ปี/ครั้ง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

นางสาวณิชนันท์ ไฝจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

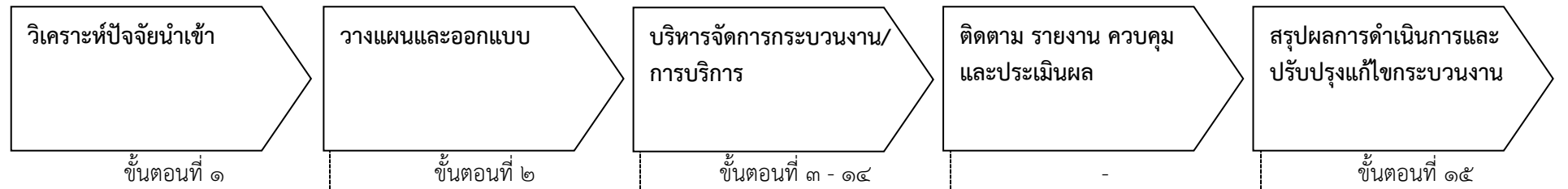
๑.๒ กระบวนการงาน : จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีการชี้แจงให้สำนัก/กอง เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณค่อนข้างน้อย หากมีการเปลี่ยนผู้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแผนฯ อาจสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ค่อนข้างน้อย ๒. สำนัก/กอง ใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และยึดปฏิบัติตามแผนฯ ค่อนข้างน้อย ๓. ผู้รวบรวมแผนฯ ส่วนใหญ่เป็นฝ่ายบริหารทั่วไป อาจไม่ได้รับผิดชอบภารกิจหลักตามที่ระบุไว้ในแผนฯ หากหน่วยงานไม่มีการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะส่งผลให้กิจกรรมที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงและงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่าย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ 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

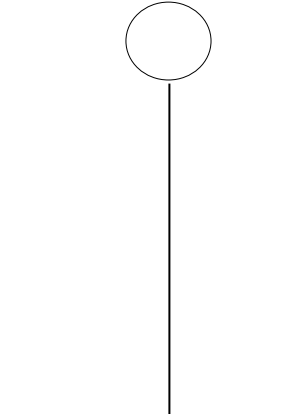
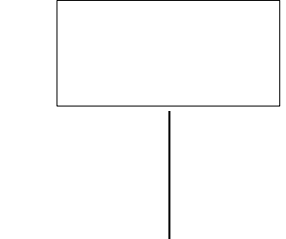
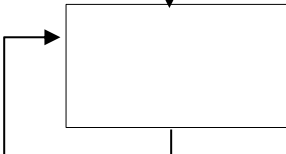
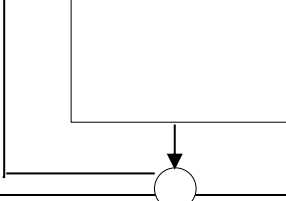
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

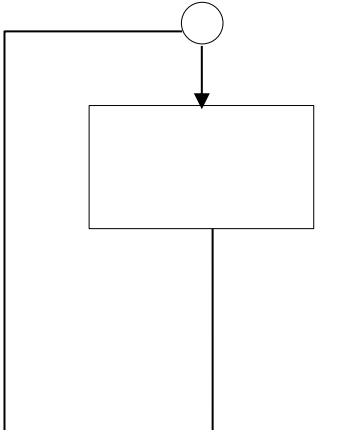
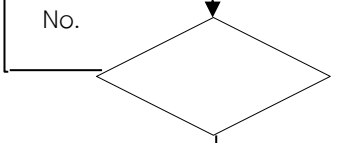
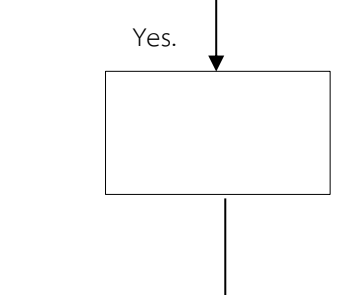
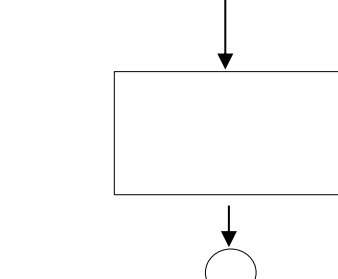
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


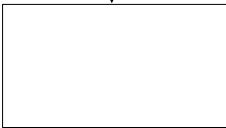

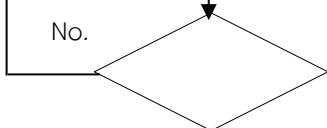
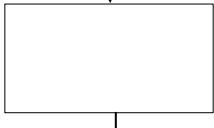



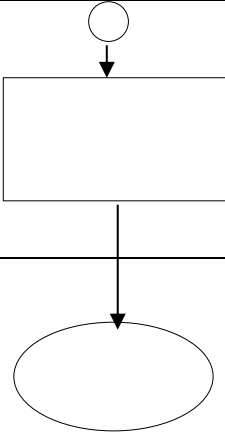

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม และศึกษาข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) เป้าหมาย การให้บริการของ สป.กษ. และ ๓) นโยบาย ผู้บริหาร		ส.ค.	สผง.	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สงป.) ๑) แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของแต่ละ สำนัก/กอง (จัดทำแบบฟอร์มการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แบบ ผ.๑) ๒) แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ - จัดทำกรอบวงเงินของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรตามแผนจัดสรร		ส.ค.	สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>- กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามประเภทงบรายจ่าย ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>- กำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (การใช้จ่ายเงินภาพรวม : ผ.๒, การจัดซื้อ-จัดจ้าง : ผ.๒-๑, การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว : ผ.๒-๒)</p>				
<p>๓. แจ้ง สำนัก/กอง จัดทำ ผ.๑ และ ผ.๒ ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>- ประสานงานและแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบแนวทางที่กำหนดและบันทึกข้อมูลในระบบ MBUD</p>		ส.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลอย่างชัดเจน และติดตามข้อมูลจากสำนัก/กอง ให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
<p>๔. จัดทำร่างแผน สงป. ของ สป.กษ.</p> <p>- รวบรวมและประมวลข้อมูลจากระบบ MBUD เพื่อจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.</p>		ก.ย.	สผง.	
<p>๕. บันทึกข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis)</p> <p>- บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ในระบบของสำนักงบประมาณ (BB EvMis)</p>		ก.ย.	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>- พิมพ์แบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ (แบ่งตามเป้าหมายการให้บริการ, ผลผลิต/โครงการและกิจกรรม) ๓๐๒ (แยกตามประเภทรายจ่าย) และ ๓๐๒/๑ (ฝึกอบรมสัมมนา ขบลงทุน) จัดทำเป็นเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (แผน สงป.)</p>		ก.ย.	สผง.	<p>๑. แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>
<p>๗. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารแผน สงป.</p>		ก.ย.	สผง.	
<p>๘. จัดส่งแผน สงป. ให้สำนักงานงบประมาณ</p> <p>- เสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. (ข้อมูลตามแผนฯ สำนักงานงบประมาณใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงวดให้ สป.กษ.)</p>		ก.ย.	สงป.	
<p>๙. จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.</p> <p>- ประมวลข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.๑ และผ.๒) ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบ</p>		ก.ย.- ต.ค.	สผง.	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ให้มีการกำหนด และ/หรือตามโครงการที่ได้รับ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ข้อมูลให้เป็นไปตาม แผน สงป. ที่ได้เสนอ ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณไว้				<p>จัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน</p> <p>๒. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้เงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล</p>
<p>๑๐. เสนอ สำนัก/กอง ตรวจสอบ ร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.</p> <p>- ประธานแจ้ง สำนัก/กอง พิจารณาแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ในระบบ MBUD</p>		ต.ค.	สำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาให้สำนัก/กองแก้ไขข้อมูลร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
๑๑. ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ สำนัก/กอง แจ้ง		ต.ค.	สผง.	
๑๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปี		ต.ค.	สผง.	
๑๓. จัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		ต.ค.	สผง.	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. แจ้างเวียนให้ สำนัก/กอง ทราบ เพื่อถือ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี		ต.ค.	สำนัก/กอง	
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวน ปรับปรุงกระบวนการงาน		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. จัดส่งแผน สงป. ให้แก่สำนักงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถือใช้แผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙ (เบอร์ภายใน ๑๑๕)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙ (เบอร์ภายใน ๑๑๕)

นายสรณ์สิริ ศรีโมรา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

นางสาวณิชนันท์ ไร่จันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

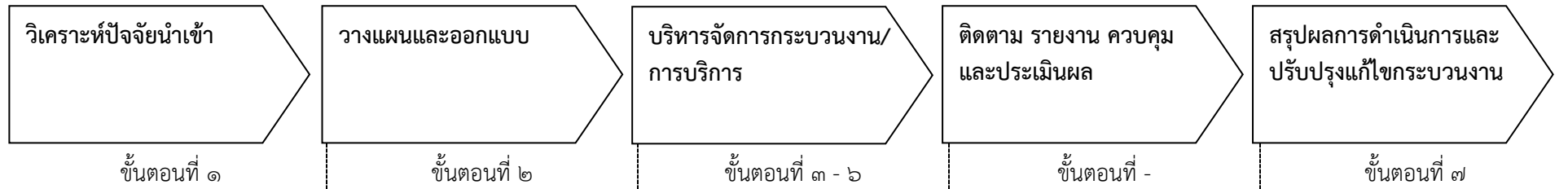
๑.๓ กระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดตัวชี้วัดไม่ท้าทาย หน่วยงานใช้ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาหรือต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง หรือความคุ้มค่าของงบประมาณที่ได้รับในเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้ความคิดเห็น และ/หรือปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัดใหม่ (ตามที่ สผง.เสนอ) ค่อนข้างน้อย โดยเฉพาะวิธีการจัดเก็บและวิธีรายงานผลตัวชี้วัด ส่งผลให้หน่วยงานขอปรับวิธีการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลระหว่างปีงบประมาณ เมื่อไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน คือ การสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (website ของ สป.กษ.) ในขั้นตอนที่ ๖	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

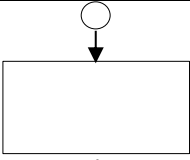
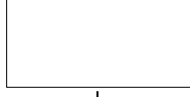
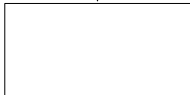
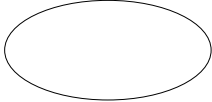
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่ หน่วยงานแจ้ง		ก.ย.	สผง.	
๕. จัดทำร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผน การปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.		ต.ค.	สผง.	
๖. แจ้ง สำนัก/กอง ทราบเพื่อเตรียมรายงาน ผลตามตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ		ต.ค.	สผง.	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ		พ.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙ (เบอร์ภายใน ๑๑๕)
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมณฑรายาท ศรีสุวรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙ (เบอร์ภายใน ๑๑๕)
 นายสรณ์สิริ ศรีโมรา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙
 นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๕๙ ๙๐๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

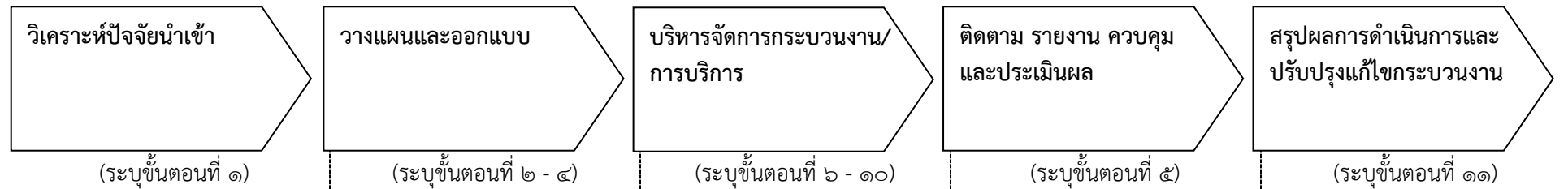
๑.๔ กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผล

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

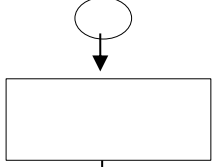
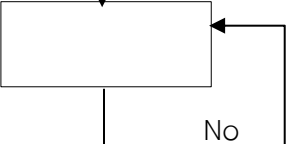
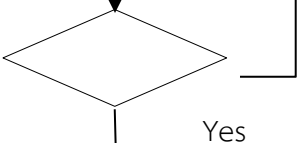
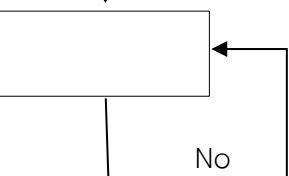
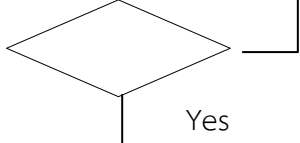
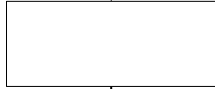
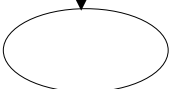
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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. - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามระยะเวลาที่กำหนด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	จ.ค. - ก.ย.	สผง.	ติดตามและตรวจสอบการ รายงานผลของหน่วยงานใน สังกัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process </pre>	จ.ค. - ก.ย.	สผง.	
๗. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นขอรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process </pre>		- สผง. - ผู้บริหาร สป.กษ.	
๘. จัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process </pre>	ก.ย.	สผง.	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของ หน่วยงานเพื่อให้จัดทำร่าง รายงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๙. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นขอรายงานประจำปี ของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process </pre>	ก.พ.	- สผง. - ผู้บริหาร สป.กษ.	
๑๐. สื่อสารประชาสัมพันธ์รายงาน ประจำปี	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	เม.ย.	สผง.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ	 <pre> graph TD End(()) </pre>	เม.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๕๕๔๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธีรวัฒน์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๕๕๔๒
	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์แสงศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๕๕๔๒
	นายธราพร พจน์สุภาพ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๕๕๔๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการ : โครงการ ต่ำบ่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

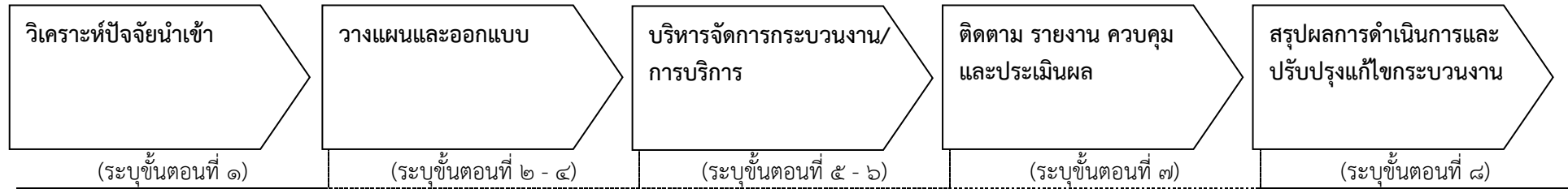
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา) ๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กรมการข้าว กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้) ๓. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.งบประมาณ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานอาสาสมัครเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารการปฏิบัติงาน/บริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด	๘
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสร้างและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน/เครือข่ายอาสาสมัครเกษตร เกษตรกรรุ่นใหม่ และเกษตรกรในพื้นที่	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖

ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. จำนวนเครือข่ายด้านการเกษตรมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับตำบล ๒. ร้อยละของแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลที่ได้รับการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ	๑*
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform : MBUD ๒.ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

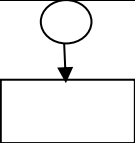
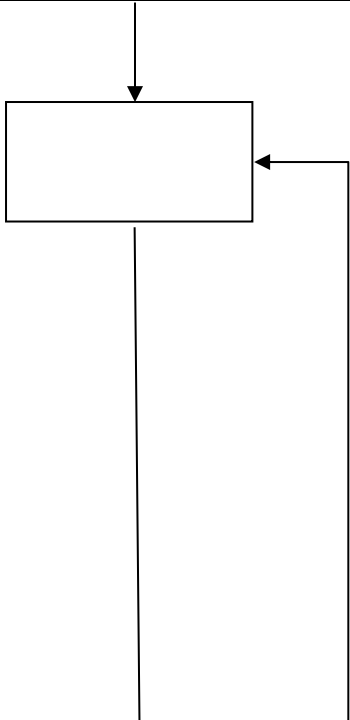
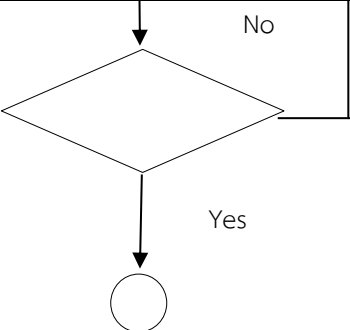
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

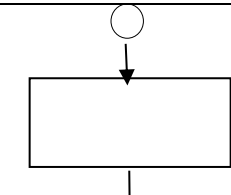
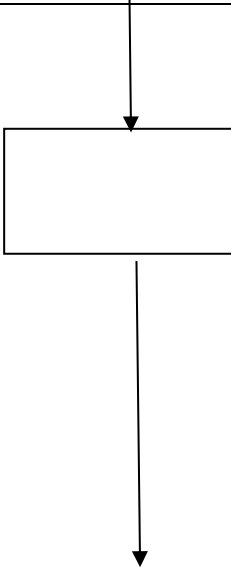
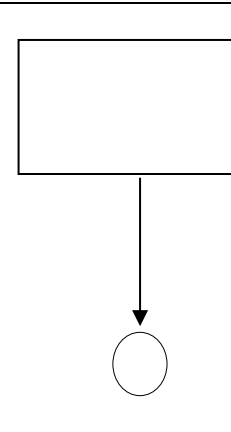
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

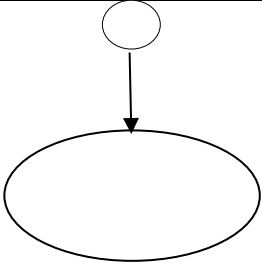


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ ของหน่วยงานกลาง (หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน) และแนวนโยบายของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำลังดำเนินงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๒. เตรียมการจัดทำคำของบประมาณโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานและกรมการที่เกี่ยวข้อง (ร่วมประชุมรับฟังแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้/หารือกรอบแนวทางการจัดทำข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานเจ้าภาพ)		ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
แผนงานฯ/ประชุมหารือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนว ทางการเสนอค่าของงบประมาณ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] </pre>			
<p>๓. จัดทำ/เสนอค่าของงบประมาณ โครงการ พัฒนาการเกษตรในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหาร กระทรวงที่กำกับดูแล</p> <p>(จัดทำร่างค่าของงบประมาณตามแนวทางที่ กำหนด เสนอขอความเห็นชอบและจัดส่ง หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน/ประสานข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ จัดเตรียมข้อมูลและประเด็นชี้แจงทั้งใน ภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box2 </pre>	ธ.ค. – มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ภายใต้ แผนงานบูรณาการฯ 	จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณ โครงการสอดคล้องกับนโยบาย/ แนวทางการดำเนินงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน
๔. วิเคราะห์/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารกระทรวง ที่กำกับดูแล	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Diamond{ } Diamond -- No --> Box1 Diamond -- Yes --> End(()) </pre>	ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ - ผู้บริหารกระทรวงที่ กำกับดูแล 	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สอดคล้องกับนโยบาย/ แนวทางการดำเนินงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานเจ้าภาพ แผนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดสรรงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Down[] </pre>	ต.ค. - พ.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ	
๖. สนับสนุน/ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด (ประชุมคณะกรรมการ/ จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน/ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/ลงพื้นที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Down[] --> Box2[] Box2 --> Down2[] </pre>	พ.ย. - ก.ย.	- กลุ่มโครงการพิเศษ - คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้อำนวยการดำเนินงานบูรณาการ	
๗. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ (กำหนดระบบการรายงาน/รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/ เข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน) ทั้งในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Down2[] --> Box3[] Box3 --> End(()) </pre>	ต.ค. - ก.ย. (รายเดือน/รายไตรมาส)	- กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (สำหรับปีงบประมาณถัดไป)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มโครงการพิเศษ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้งานบูรณาการ 	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลได้รับการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีเครือข่ายด้านการเกษตรระดับตำบลเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงสนับสนุนการทำงาน*

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายนพพล วงษ์วิจารณ์	เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวนภัสชนันท์ อมราพิทักษ์	เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)
	นางสาวอริชลา ขาวขันธุ์	เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๘๒ ๗๒๐๗ (เบอร์ภายใน ๒๔๓)

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการงาน : กระบวนการงานจัดทำกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

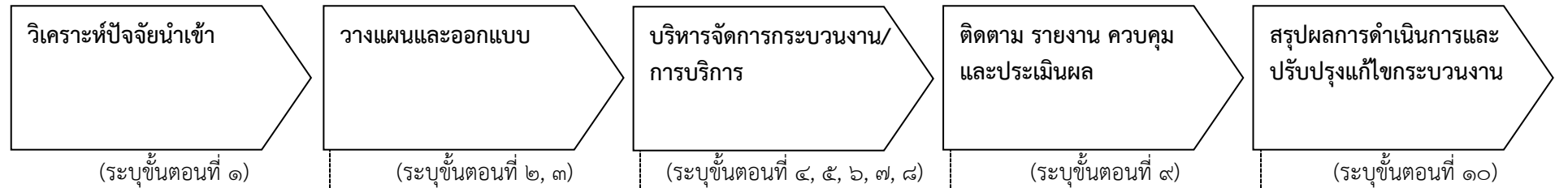
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. คณะอนุกรรมการวางแผน และติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์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

	<p>๕. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐</p> <p>๖. กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓</p> <p>๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง จึงควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<p>๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR Code	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

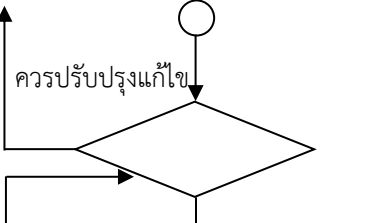
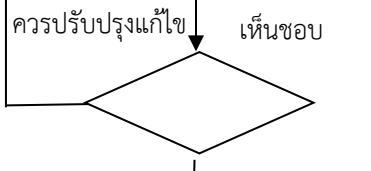
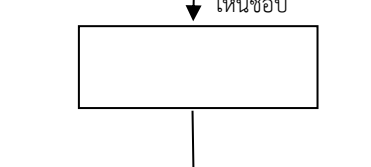
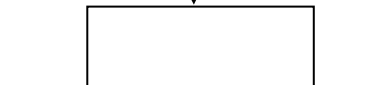
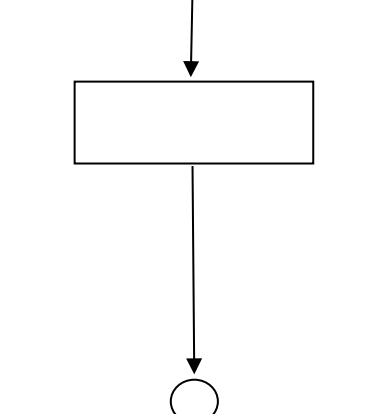
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

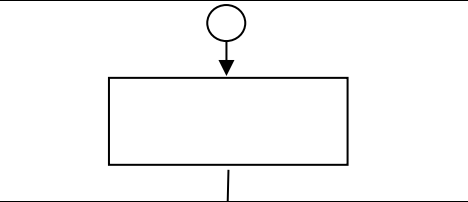
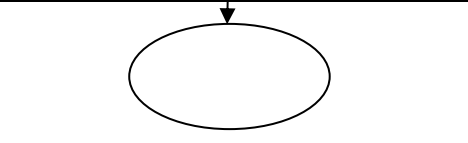
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรในปีที่ผ่านมา และศึกษานโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหารายปีพิบัติด้านการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สผง.	
๓. จัดทำ (ร่าง) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทบวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา (ร่าง) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะอนุกรรมการวางแผนและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	
๖. เสนอคณะกรรมการฯ รับทราบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	
๗. จัดทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สผง.	
๘. จัดทำหนังสือ - สั่งการให้กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินงานตามการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และรายงานผลการดำเนินงาน - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบการป้องกันฯ - สั่งการให้ กษ.จ. (๗๖ จังหวัด) จัดทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัด - แจ้งหน่วยงานนอกสังกัด กษ. ทราบการป้องกันฯ		๑ วัน	สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	สผง.	ติดตาม ประเมินสถานการณ์ภัย เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามการป้องกันฯ เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงการป้องกันฯ ในปีถัดไป		๒ วัน	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน
๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวศันสิตา รัตนสุภา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวหฤทัย โพธิ์แจ้	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
	นางสาวพิรุชญาณ์ เส็งสง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๗ กระบวนการงาน : จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และการแจ้งเตือน

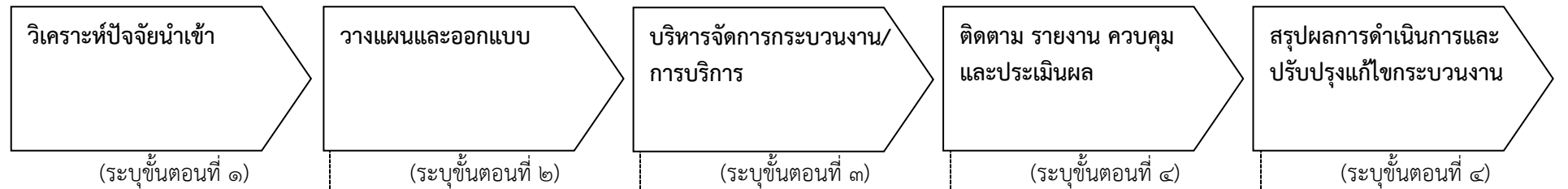
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กรม/หน่วยงานงานเทียบเท่ากรมในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ๖. นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป/สื่อมวลชน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

ปัญหาจากระบบงานภายใน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ จะมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก และต้องการข้อมูลที่หลากหลาย จึงต้องจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้รับบริการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร และแจ้งเตือน ทันต่อสถานการณ์เป็นปัจจุบัน 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

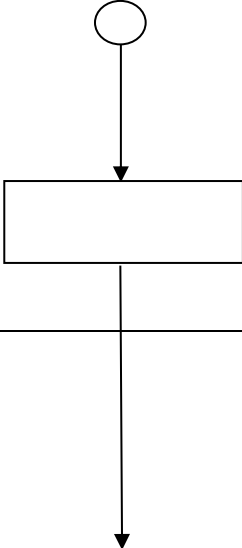
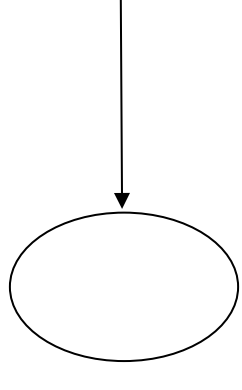
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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) รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ๒) รายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาด ๓) คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ๔) แจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ๕) ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>		สผง.	
๔. เผยแพร่รายงาน ๑) จัดส่งรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ประจำวัน ทาง website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่ง e-mail ให้ผู้บริหาร กษ./หน่วยงานภายใน/ ภายนอก กระทรวง และส่งทาง line ให้ผู้บริหาร ๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสถานการณ์ศัตรูพืชระบาดให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ และแจ้ง กษ.จ. เผื่อระวังศัตรูพืชระบาด ๓) จัดส่ง คาดหมายสภาพอากาศ ๗ วันข้างหน้า ทาง e-mail ให้ กษ.จว. ๔) จัดส่งแจ้งเตือนศัตรูพืชระบาด ทาง e-mail ให้ กษ.จว. ๕) จัดส่งประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ทาง e-mail ให้ กษ.จว.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>		สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันสีดา รัตนสุภา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายปณัฐ หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
	นางสาวกระเกษ ม่วงเพชร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวจันทรา ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า จิตพัฒน์นันท์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวกนกวรรณ อยู่คำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการ : อำนาจการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒

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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

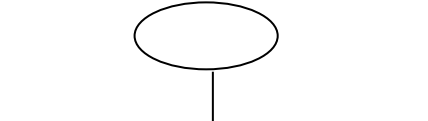
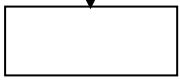
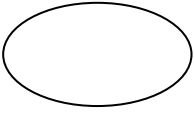
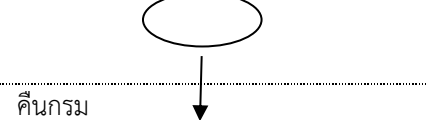
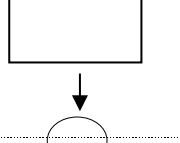
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

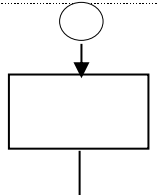
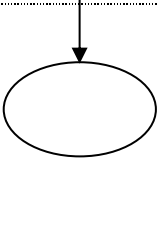
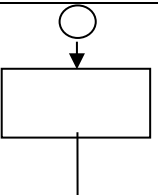
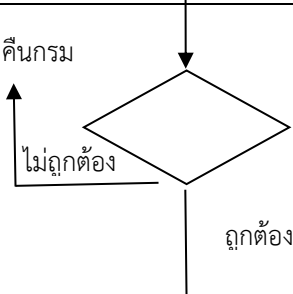
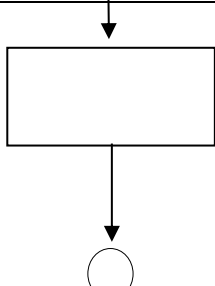
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

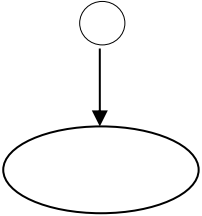


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๑.๑ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ			๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์	
๑.๒ ตรวจสอบวงเงินอุดหนุนราชการฯ - เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑.๔			สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอกราชการฯ		๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ.	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบ
๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				
๑.๓.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอกราชการฯ				
๑.๓.๓ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำบันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินทรอกราชการ				
๑.๔ ขออนุมัติขยายวงเงินทรอกราชการฯ		๕ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ. ๕. กระทรวงการคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบ
๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมประมง/กรมปศุสัตว์				
๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติขยายวงเงินทรอกราชการฯ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๔.๓ เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติ ขยายวงเงินทรอกราชการ จัดทำบันทึกเรียน ปลัด กษ. ผ่านกองคลัง สป.กษ. เพื่อพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอกราชการฯ				
๑.๔.๔ เมื่อปลัด กษ. อนุมัติแล้ว (กองคลัง สป.กษ. แจ้งผลการโอน) จัดทำ บันทึกเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร/ กรมประมง/ กรมปศุสัตว์ เพื่อทราบ และ เร่งรัดการชดใช้คืนเงินทรอกราชการ				
๒. ขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงิน ทรอกราชการฯ (ชดใช้คืนเงินทรอกร ราชการฯ)		๗ วันทำการ	๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ ๔. กองคลัง สป.กษ. ๕. กรมบัญชีกลาง	
๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงิน ทรอกราชการฯ กรมส่งเสริมการเกษตร / กรมประมง / กรมปศุสัตว์				ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ
๒.๒ จัดทำบันทึกเรียนปลัด กษ. - พิจารณาลงนามเรียน รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ - เมื่อ รม.ว. กษ. เห็นชอบแล้ว ปลัด ลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณฯ				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (รายเดือน / ประจำปี)		๑ วัน	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้รับเงินช่วยเหลือถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวคันสีตา	รัตนสุภา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววิคณี	เพ็ญวันศุกร์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
	นายปณัฐ	หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นายเชมรัตน์	นรมัง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวจันทรา	ปานหอมยา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐
	นางสาวฟ้า	จิตตพัฒนานนท์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการงาน : อำนาจการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติและแผนบริหารวิกฤตการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)

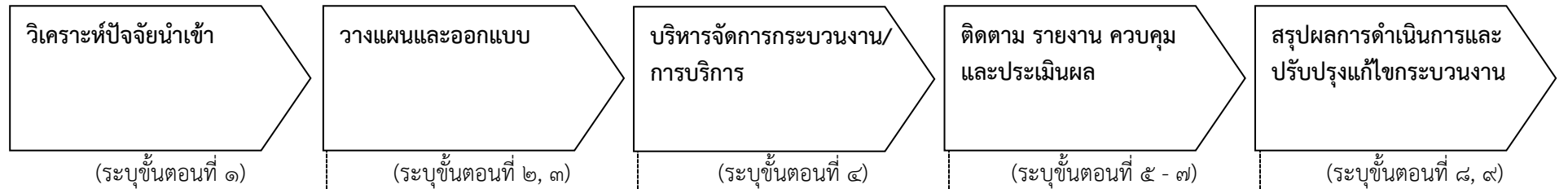
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๓. กรมการสรรพกำลังกลาโหม ๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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. กรอบการดำเนินงานเช่นใดเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๗๓ ๗. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบ บัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนเตรียมความพร้อม แห่งชาติ เนื่องจากเปลี่ยนคนเข้าร่วมฝึกฯ ทุกปี	๕

ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง) ได้สำเร็จ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมความพร้อมแห่งชาติ และแผนบริหารวิกฤตการณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

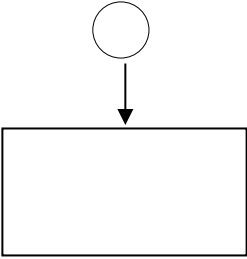
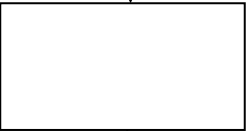
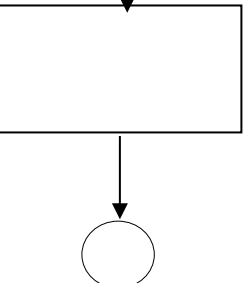
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

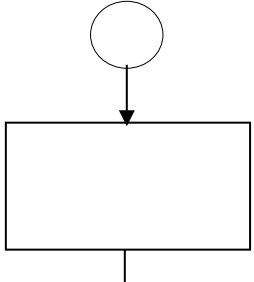
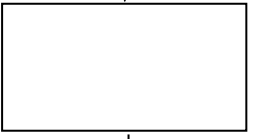
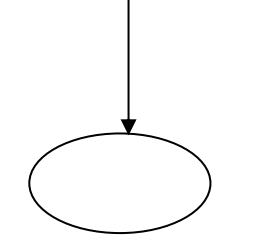
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การวางแผนการฝึกฯ เข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการจัดการฝึกฯ (ประเด็นการฝึกฯ รูปแบบการฝึกฯ สถานการณ์การฝึกฯ)		ก.พ.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม	
๒. กำหนดโจทย์การฝึกฯ ส่งให้ สภาความมั่นคงแห่งชาติ/กรมสรรพกำลังกลาโหม/กองทัพไทย/กรมกิจการพลเรือนทหารบก/กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ก.พ.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม	
๓. การเตรียมการฝึกฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการฝึกให้ชัดเจนขึ้น (เตรียมการฝึกกับหน่วยงานในพื้นที่การอบรมปรับมาตรฐานรองรับการฝึกฯ)		มี.ค.- เม.ย.	๑. สภาความมั่นคงแห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ เข้าร่วม อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ / แจ้ง หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม อบรมปรับมาตรฐานการฝึกฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	เม.ย.- พ.ค.	๑. สภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	
๕. การฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX : Command Post Exercise) / การฝึกซ้อม แผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) - เข้าร่วมการฝึกฯ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยงานนอกสังกัด เข้าร่วมการฝึกฯ	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	มิ.ย.	๑. สภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม ๓. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม ๖. กระทรวงพาณิชย์	สื่อสารทำความเข้าใจกับ หน่วยงานในสังกัด ในระบบ บัญชาการเหตุการณ์และ การจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งแผนเตรียมความ พร้อมแห่งชาติ
๖. ประเมินผลการฝึก CPX	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	ส.ค.	๑. สภาความมั่นคง แห่งชาติ ๒. กรมสรรพกำลัง กลาโหม	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวศันสิตา รัตนสุภา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐ (เบอร์ภายใน ๑๔๕)
	นายปณัฐ หวังอิสริยาภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

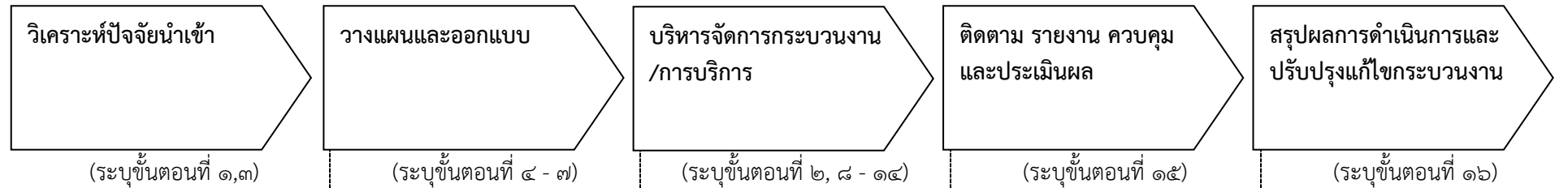
๑.๑๐ กระบวนการ :จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.....

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 และไม่ได้ รับผิดชอบภารกิจหลักตามแผนที่ระบุ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ซึ่งถ้าภายในหน่วยงานไม่มีการ สื่อสารระหว่างกลุ่มงานที่ปฏิบัติกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การวางแผนเกิดข้อผิดพลาดได้	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ขั้นตอนที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ คือ ขั้นตอนจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓ รวมทั้งการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

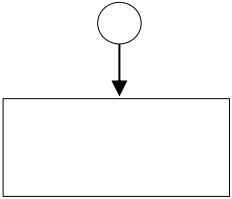
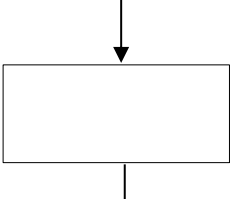
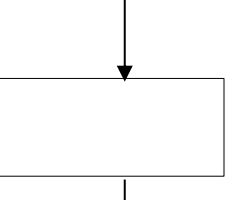
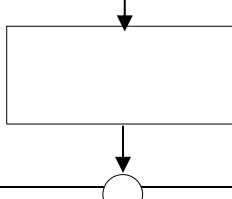
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

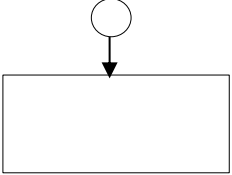

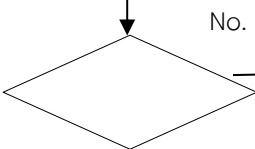
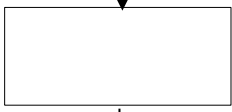
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

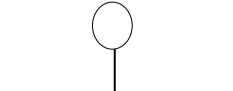



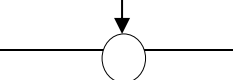




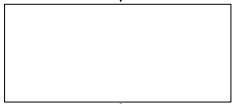
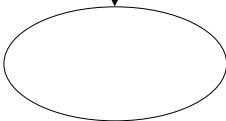
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		ก.ย.	สผง.	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงในระหว่างปีงบประมาณ ต้องศึกษาข้อมูลและปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการชี้แจงในขั้นตอนที่ ๔
๒. แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เรื่องปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		ก.ย.	สผง.	ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับปฏิทินงบประมาณและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้รับล่าช้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานการจัดทำคำขอ และเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จในปีที่ผ่านมา		ก.ย.	สำนัก/กอง	แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการเปลี่ยนแปลงต้องศึกษารูปแบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของ สำนักงบประมาณให้มีความชัดเจนก่อนสื่อสาร
๔. ชี้แจง สำนัก/กอง ในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. และรายละเอียดคำขอ งบประมาณในระบบ MBUD.		ก.ย.	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องมากที่สุด
๕. แจ้ง สำนัก/กอง ให้จัดทำข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้า ๓ ปี		ต.ค. - พ.ย.	สำนัก/กอง	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำ ข้อมูลบางรายการ เช่น งบบุคลากร ไม่ทราบข้อมูลของ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ คำนวณ
๖. รวบรวมข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ MBUD		พ.ย.	สผง.	สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และล่าช้า กว่าเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดประชุมนำเสนอคำขอของงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ		๓.ค.	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจและไม่ทราบข้อมูลคำขอโดยละเอียดเข้าร่วมประชุมนำเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. ตรวจสอบข้อมูล - ประมวลคำขอของงบประมาณ และวิเคราะห์ลักษณะงานให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างเหมาะสม - พิจารณารายการที่เสนอของงบประมาณ จำแนกเป็นกลุ่ม เช่น แผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ		๓.ค. - ก.พ.	สผง.	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล
๙. ยกร่างคำขอของงบประมาณเสนอผู้บริหาร		ม.ค.	สผง.	การให้เวลาและทำความเข้าใจของผู้บริหาร โดยต้องกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ข้อมูลกระชับสั้นและอธิบายได้ชัดเจน
๑๐. จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด		ม.ค.	สผง.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณตาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
<p>๑๑. ประมวลประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรรมาธิการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. เพื่อเตรียมชี้แจงตอบข้อสังเกตของกรรมาธิการฯ</p>		ก.ค. - ส.ค.	สผง.	ประเด็นข้อสังเกตและคำถามของกรรมาธิการฯ ที่เตรียมชี้แจง อาจจะไม่ตรงกับข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการฯ ต้องประสานติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ
<p>๑๒. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ตามกระบวนการร่างกฎหมายและชี้แจงคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>		ก.ค. - ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
<p>๑๓. เข้าชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณต่ออนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง และวุฒิสภา</p>		ส.ค.	สผง.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะอนุกรรมาธิการ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างฯ และคณะอนุ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>กรรมวิธีการฝึกอบรม สัมมนา และวุฒิสภาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งสำนักงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>
<p>๑๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๒ - ๓</p>		<p>ก.ย.</p>	<p>สผง.</p>	<p>จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<p>๑๕. ปรับปรุงแผนและวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย ในระบบ MBUD</p>		<p>ส.ค. - ก.ย.</p>	<p>สผง.</p>	<p>ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<p>๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงกระบวนการ</p>		<p>ก.ย.</p>	<p>สผง.</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:	นางอัญศยา ทุ่งโชคชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘ (เบอร์ภายใน ๒๐๒)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:	นางสาวนันทวดี ลลิตพงศ์กวิน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘
	นางสาวกนกพรรณ แสนพรม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

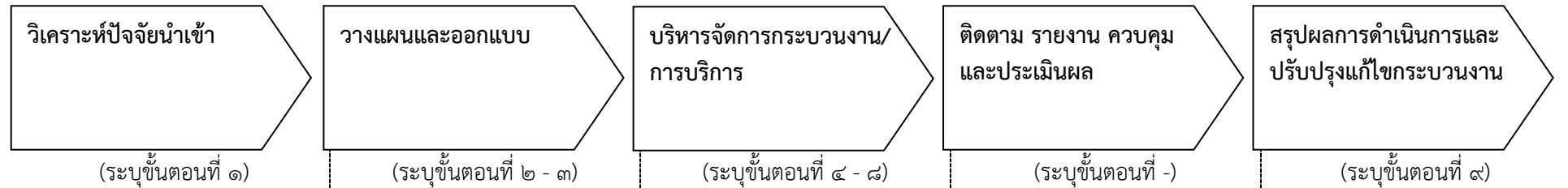
๑.๑๑ กระบวนการงาน : จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

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 แจงเวียนให้สำนัก/กองทราบ และถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

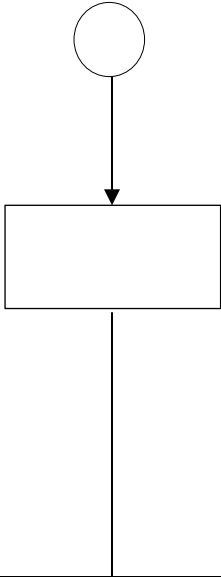
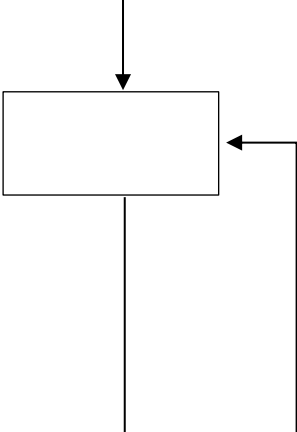
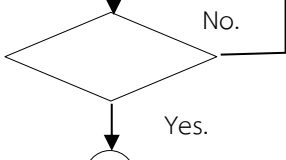
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

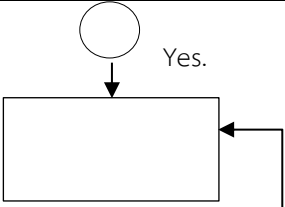
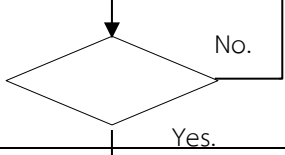
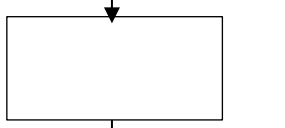

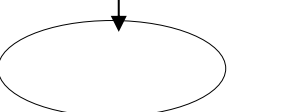
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดสรร ได้แก่วงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ. ที่ได้รับจัดสรร, เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมายรายปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีของ สป.กษ., ข้อมูลทรัพยากรต่างๆ ของ สป.กษ., ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในปีที่ผ่านมา แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ และตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ		ก.ค.	สผง.	ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น และรายการสำหรับดำเนินงานในภารกิจ กระทบวงเพื่อกำหนดกรอบวงเงินจัดสรร พิจารณารายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการ ผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายประจำซึ่งเป็น รายการที่มีภาระต้องเบิกจ่ายแน่นอนเป็นราย เดือน เช่น สัญญาจ้างเหมา และรายการ ที่หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือกระทบวง เพื่อกันรายการและตัดยอดงบ ดำเนินงานที่นอกเหนือรายการดังกล่าว คิดสัดส่วนเพื่อใช้สนับสนุนนโยบาย สป.กษ. และของกระทบวง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Line1[] Line1 --> Rect2[] </pre>	ก.ค.	สผง.	
<p>๓. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรร งบประมาณ</p>	 <pre> graph TD Rect1[] --> Line1[] Line1 --> Diamond{ } Diamond --> Line2[] Line2 --> Rect2[] Rect2 --> Line3[] Line3 --> Diamond </pre>	ส.ค.	สผง.	<p>๑. สำนัก/กอง ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับเป้าหมาย การดำเนินงาน</p> <p>๒. มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้ หน่วยงาน ในกรณีที่มี ความจำเป็นหรือได้รับ งบประมาณไม่เพียงพอ</p>
<p>๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</p>	 <pre> graph TD Diamond{ } --> Line1[] Line1 --> End(()) Diamond --> Line2[] Line2 --> Diamond </pre>	ส.ค.		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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. จัดทำรูปเล่มแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส.ค.	สำนัก/กอง	
๘. แจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทราบ (แจ้งเวียน และ/หรือ ประชุมชี้แจง) โดยใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดเอกสาร		ก.ย.	สำนัก/กอง	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการงาน		ก.ย.	สผง.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางอัญญา พุ่งโชคชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘ (เบอร์ภายใน ๒๐๒)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวนันทวี ลลิตพงศ์กวี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

นางสาวกนกพรรณ แสนพรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๑๒ กระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

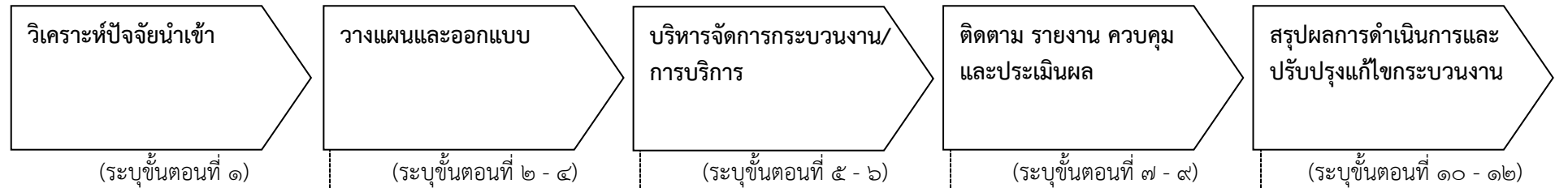
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดมีคุณภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘

ตัวชี้วัดกระบวนการ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ขั้นตอนสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

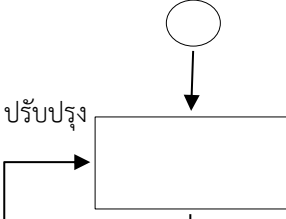
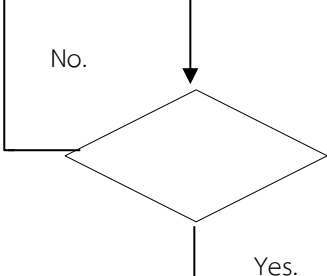

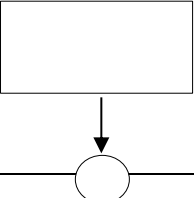
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

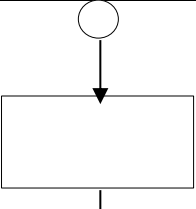
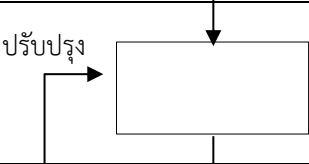
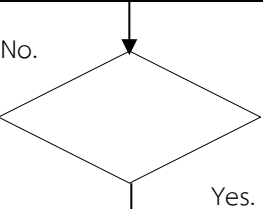
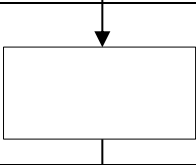
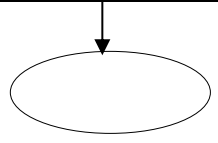
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวม ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้ขอความเห็นและข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๕. เสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และขอความอนุเคราะห์ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๖. แจ้งจังหวัดมอบหมายสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บริหารกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. 	
๗. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๙. สรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๐. เสนอสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ ปลัดกระทรวง มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๑๑. แจ้งสรุปแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการผลักดันโครงการภายใต้ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผลักดันเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณ เสนอเป็นคำขอขงบประมาณเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕ (เบอร์ภายใน ๓๐๗)
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธิปสรรค์ สิงหสูต	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการงาน : การสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

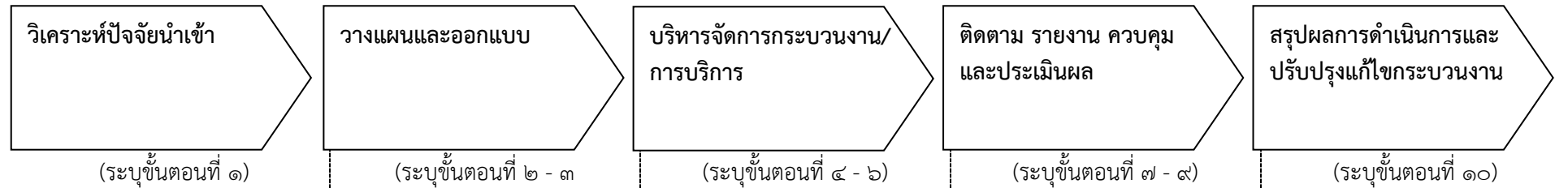
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ภายในจังหวัด) ๒. หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ๓. เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีการติดตามและรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดครบทั้ง ๗๖ จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณขั้นตอนสนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - ระบบแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดขั้นตอนติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. 	๒
---	---	---

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

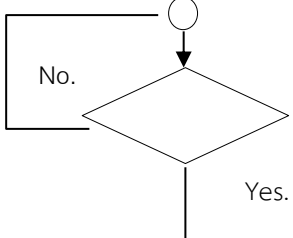


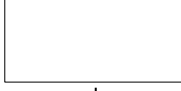


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

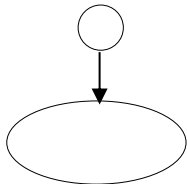
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบให้ สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้ง สนง.กษ.จว. จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้บริหารกระทรวง	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ในการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๓ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๗. ติดตามการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว.		๑๐ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. สรุปรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดเสนอผู้บริหาร		๒๐ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง.	
๙. แจ้งการรายงานแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของ สนง.กษ.จว. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ตรวจราชการกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สนับสนุนให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดได้อย่าง
ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจรรย์านนท์ กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕ (เบอร์ภายใน ๓๐๗)
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายฉัตรสรรค์ สิงหสุต กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

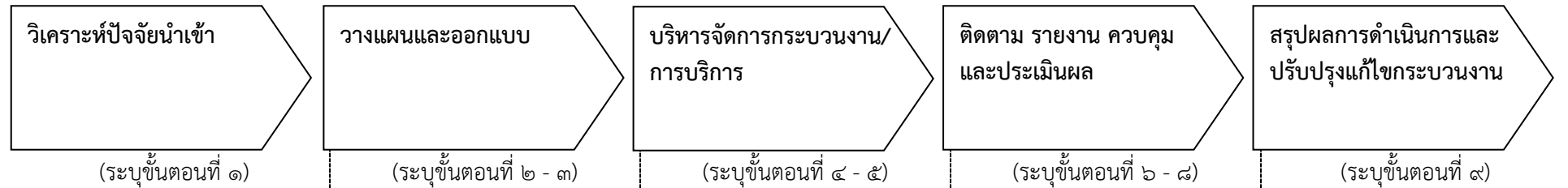
๑.๑๔ กระบวนการงาน : อำนาจการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

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 เพื่อสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ของผู้บริหารระดับสูง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. เรื่องที่เสนอความเห็นดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เรื่องที่เสนอผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบจากผู้บริหารระดับสูง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลความต้องการของจังหวัดพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารระดับสูง เห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

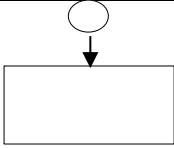



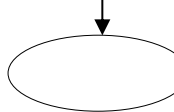
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเนื้อหา ข้อมูลเรื่องที่ได้รับ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๒. สรุปเนื้อหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารทราบหรือประกอบการพิจารณา		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๓. ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูล		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือให้ความเห็นชอบขอเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		๓ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามข้อเห็นชอบของผู้บริหาร		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการ ตามที่ผู้บริหาร เห็นชอบ (กรณีให้ส่งเรื่องตอบกลับ)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา		๓ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ผู้บริหารกระทรวง	
๘. แจ้งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาให้สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์ จังหวัดทราบหรือ ดำเนินการ		๑ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนด แนวทางปรับปรุง		๑๕ วัน	สนง.เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลความต้องการของจังหวัดได้รับการเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕ (เบอร์ภายใน ๓๐๗)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธิปสรรค สิงหสุต

กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

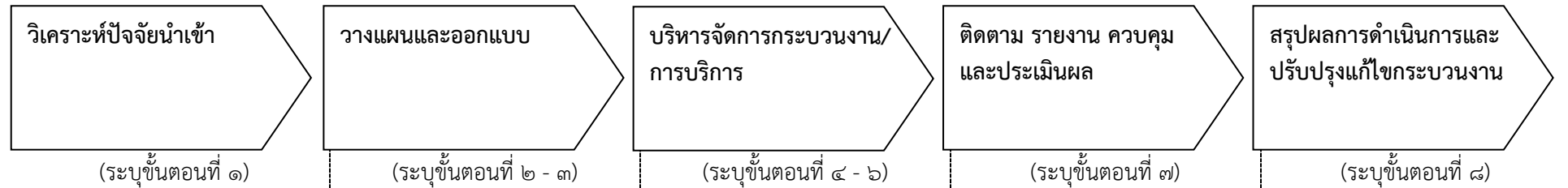
๑.๑๕ กระบวนการงาน : การประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ

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	การจัดส่งข้อมูลขึ้นอยู่กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาข้อมูลที่สรุปได้ จึงไม่มีความแน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่ม จังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

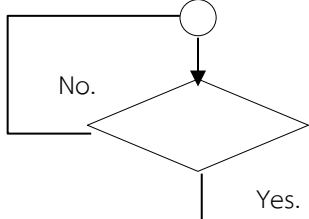


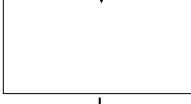
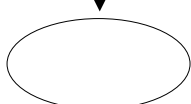
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ		๓๐ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณแต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	
๓. วิเคราะห์และรวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ ในส่วนของหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		๑๕ วัน	- จังหวัด - กลุ่มจังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No. --> Start Decision -- Yes. --> Next[] </pre>	๕ วัน	ผู้บริหารกระทรวง	
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อพิจารณาของผู้บริหาร	 <pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๗. ติดตามการพิจารณาของหน่วยงาน (กรณีให้แจ้งผลการพิจารณา)	 <pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	
๘. สรุปการดำเนินงานและปรับปรุงการวิเคราะห์โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	๑๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กษ. (ส่วนกลาง) - สำนัก/กองในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์ กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕ (เบอร์ภายใน ๓๐๗)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธิปสรรค์ สิงหสุต กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๔ ๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

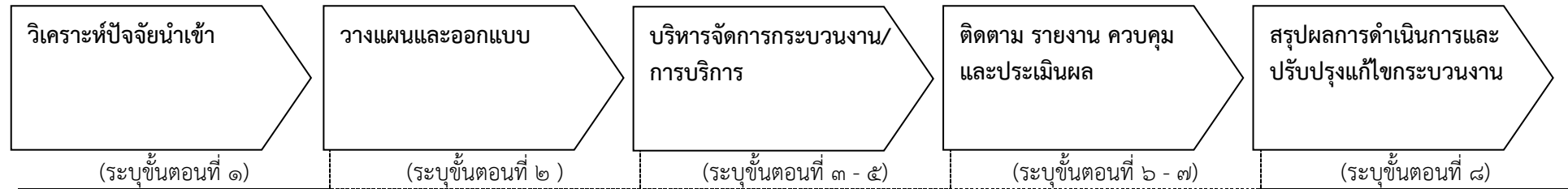
๑.๑๖ กระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีข้อมูลสนับสนุนผู้รับบริการนำไปใช้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างถูกต้อง และ/หรือใช้วิเคราะห์ วางแผนแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	มีการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับ สนง. กษ.จว. ที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลข้าราชการ สนง. กษ.จว. ทุกจังหวัด สำหรับใช้สนับสนุนการวางแผนงานด้านบุคลากร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ไม่มี)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

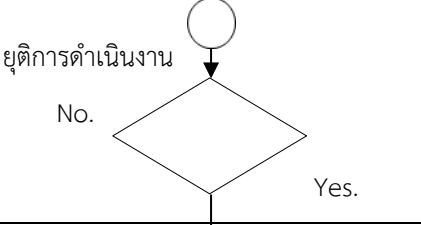
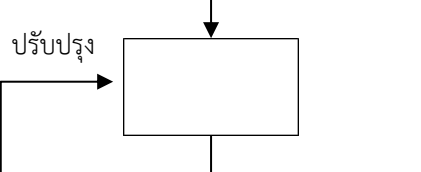
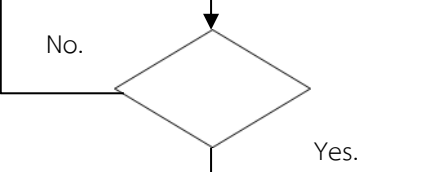
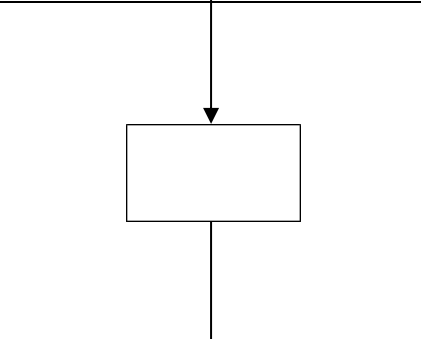
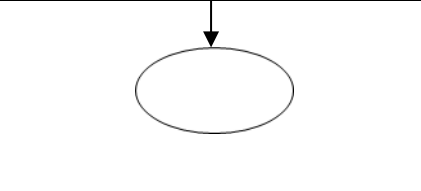
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลที่ได้รับใหม่กับข้อมูลที่มีอยู่เดิม	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๕. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Process[ปรับปรุง] Process --> Decision Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Process[] Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. จัดส่งและเผยแพร่ชุดข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๒ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานแผนงาน และโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> End((())) </pre>	๕ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และข้อมูลทำเนียบข้าราชการ สนน. กษ.จว. ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสนับสนุนสำหรับประกอบการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการของ สนน. กษ.จว. ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอริษา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

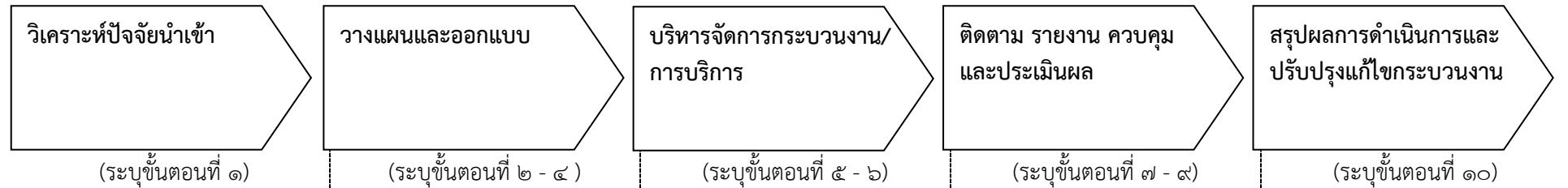
๑.๑๗ กระบวนการงาน : การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

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

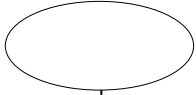
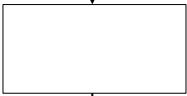
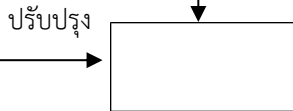
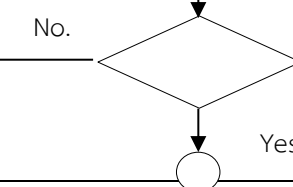
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

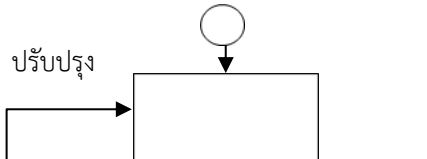
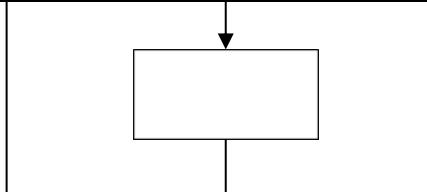
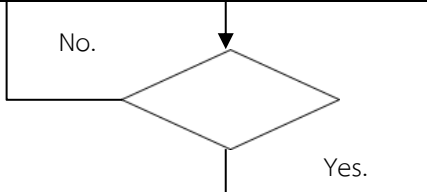
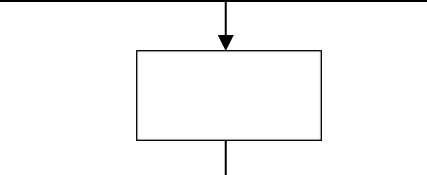
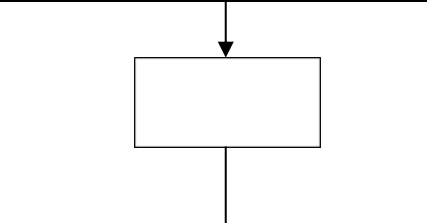
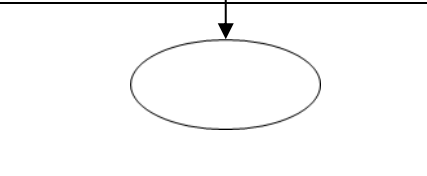
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Next[] </pre>	๒ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๖. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	 <pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] </pre>	๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๗. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	 <pre> graph TD Rect2[] --> Diamond{ } Diamond -- No. --> Rect1[] Diamond -- Yes. --> Next[] </pre>	๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๘. ประมวลผลข้อมูลรายงานผลการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	 <pre> graph TD Diamond -- Yes. --> Rect3[] </pre>	๓ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	 <pre> graph TD Rect3[] --> Rect4[] </pre>	๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ - สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดการดำเนินงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Rect4[] --> End((())) </pre>	๕ วัน	- สนง. เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่จัดทำขึ้นไปใช้สนับสนุนการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในพื้นที่จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายปิยเทพ บุญเพิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวอริชา สีนวลนนท์สกุล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕
	นายพิสิษฐ์ รัตนจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบ กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

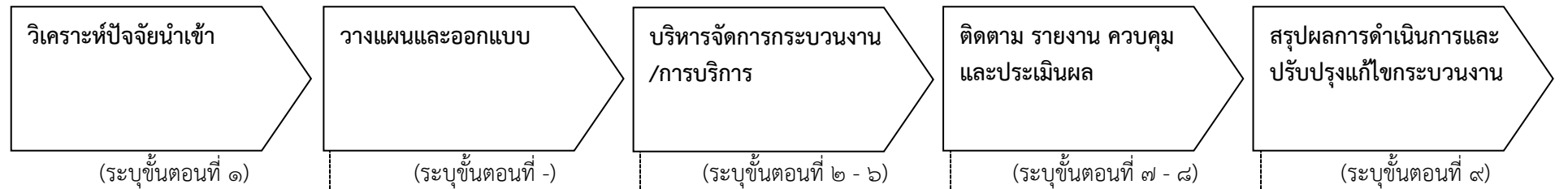
๑.๑ กระบวนการ : การเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย - เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย) 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก/กอง 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - หลักเกณฑ์การแยกประเภทงบประมาณรายจ่าย - ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ MBUD เนื่องจากเป็นระบบปฏิบัติการใหม่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สำนัก/กอง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นตามเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	OPSMOAC- BUD Platform (MBUD) ระบบบริหารจัดการงบประมาณ	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

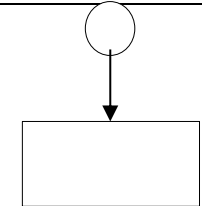
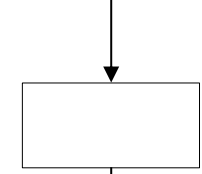
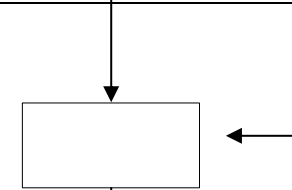
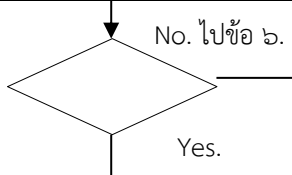
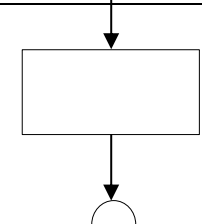
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

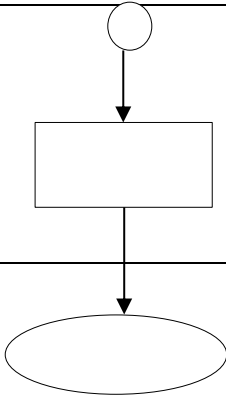
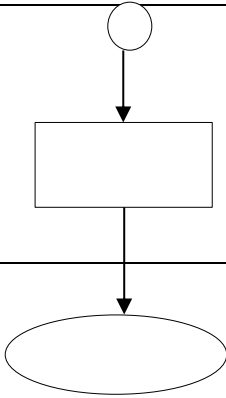
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสำนัก/กอง		๑ - ๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ประชุมสำนัก/กอง เพื่อนำเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร		๑/๒ วัน	- ผอ. สำนัก/กอง - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. ตรวจสอบรายการและวงเงินจัดสรรงบประมาณของสำนัก/กองที่ได้รับ และจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	User Admin สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ประชุม ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรเข้ากลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	Admin กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. เมื่อกลุ่ม/ฝ่ายจัดสรรวงเงินงบประมาณเข้ากลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD เรียบร้อยแล้ว จะเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. การเบิกจ่ายงบประมาณของ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยให้บันทึกตามขั้นตอนการบริหารเงินงบประมาณ (จอง เบิกจ่าย โอน อื่น ๆ) ในระบบ MBUD		๑/๒ - ๑ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	- หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย - Admin กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายของกลุ่ม/ ฝ่าย และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ MBUD		๑/๒ - ๑ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	- ผอ. สำนัก/กอง - User Admin สำนัก/กอง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ การเบิกจ่ายงบประมาณ
๘. ผลการการเบิกจ่ายที่อนุมัติในแต่ละครั้งของ กลุ่ม/ฝ่าย ระบบจะประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณและวงเงินคงเหลือในระบบ MBUD		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. รายงานผลการการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของสำนัก/กอง ระบบจะประมวลผลจากการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมเป็นผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ในระบบ MBUD		-	สำนัก/กอง	
๑๐. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบหลัก :

๑. นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
๒. นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

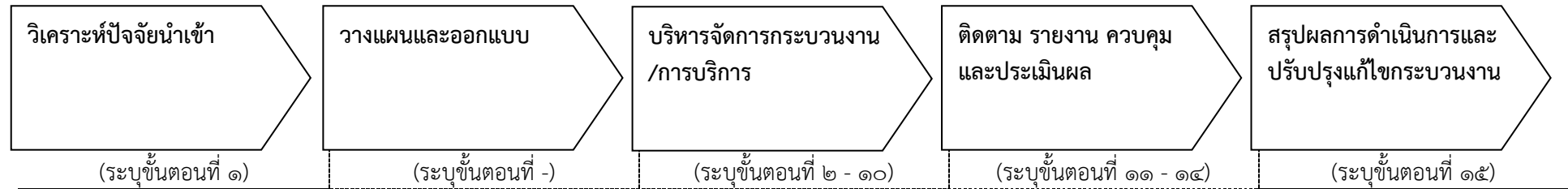
๑.๒ กระบวนการงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย - เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้รับผิดชอบระบบ MBUD ระดับกลุ่ม/ฝ่าย (Admin กลุ่ม/ฝ่าย) 	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก/กอง 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. - ภารกิจในการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่ละกลุ่มในหน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมภายใต้แผนการปฏิบัติงานในระดับกิจกรรมที่แตกต่างกัน เช่น บางหน่วยงานกำหนดกิจกรรมย่อย หรือกำหนดกิจกรรมที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของ สผง. - บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ MBUD เนื่องจากเป็นระบบปฏิบัติการใหม่ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กลุ่ม/ฝ่าย สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Platform OPSMOAC-BUD (MBUD) ระบบบริหารจัดการงบประมาณ	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

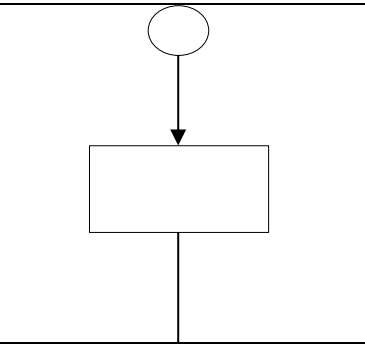
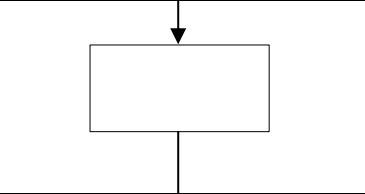
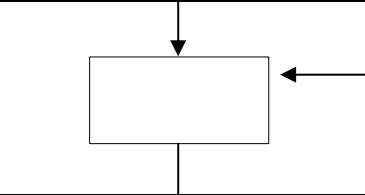
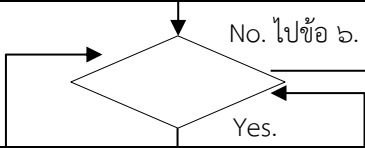
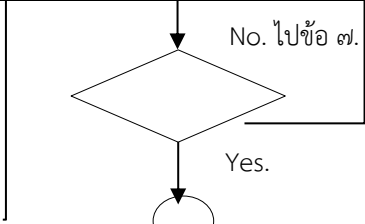
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

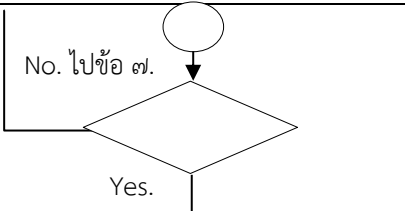


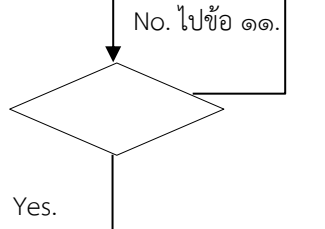
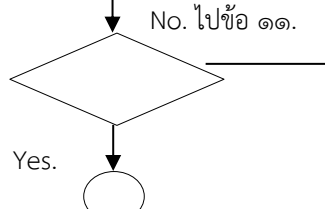
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษายุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ การกำหนดภารกิจหลัก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สำนัก/กอง		๑ - ๓ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ตรวจสอบกิจกรรมย่อย ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ เป้าหมาย และกำหนดภารกิจหลัก ในระบบ MBUD		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	User Admin สำนัก/กอง	
๓. แจกกลุ่มฝ่าย/ ตรวจสอบและบันทึกแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ในระบบ MBUD		๑/๒ - ๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำการบันทึกแผนปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนงานตามภารกิจของหน่วยงาน และงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอื่น ในระบบ MBUD (เฉพาะในกรณีมีงานภารกิจใหม่หรืองานที่ได้รับมอบหมายใหม่ เนื่องจากระบบจะดึงแผนปฏิบัติงานมาจากค่าของงบประมาณที่เคยจัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ)		๕ - ๑๕ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	Admin กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. ประชุมสำนัก/กอง เพื่อนำเสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ต่อ ผอ. สำนัก/กอง		๑/๒ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบรายละเอียดแผนปฏิบัติงานของสำนักครบถ้วนและถูกต้อง
๖. กลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ประชุม และบันทึกในระบบ MBUD		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	Admin กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และส่งแผนปฏิบัติงาน ในระบบ MBUD ให้ ผอ. พิจารณา		๒ - ๕ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	User Admin สำนัก/กอง	
๘. ผอ. พิจารณาแผนปฏิบัติงานของสำนัก/กองและส่งแผนปฏิบัติงาน ให้ Super Admin ในระบบ MBUD		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	ผอ.สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. Super Admin พิจารณาและตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ในระบบ MBUD		๑ - ๗ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	Super Admin	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานก่อนอนุมัติ
๑๐. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนัก/กอง เมื่อมีการอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะมีการดำเนินการติดตามแผนปฏิบัติงาน (กรอบติดตาม)		-	สำนัก/กอง	
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ ตามกรอบติดตามประจำเดือน กลุ่ม/ฝ่ายบันทึกการปฏิบัติงานในระบบ MBUD และพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำเดือน		๑ - ๗ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	- หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย - Admin กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๒. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและส่งผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ ผอ. พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในระบบ MBUD		๑ - ๒ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	- User Admin สำนัก/ กอง - ผอ. สำนัก/กอง	
๑๓. Super Admin ตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนัก/กอง		๒ - ๕ วัน (หรือตามที่กำหนดในระบบ)	Super Admin	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานก่อนอนุมัติเป็นรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติงาน ในระบบ MBUD ประจำเดือนของสำนัก/กอง	<pre> graph TD A(()) --> B[Yes.] B --> C(()) </pre>	-	สำนัก/กอง	
๑๕. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบหลัก :

๑. นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔
๒. นางสาวณิชฐา จันทร์ขจร	เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

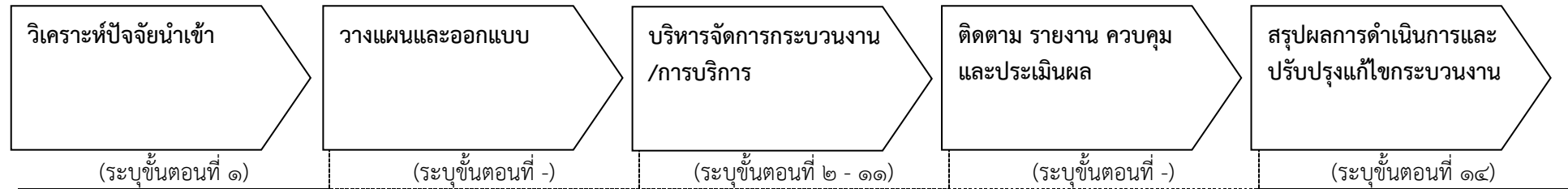
๑.๓ กระบวนการงาน : การจัดการงานด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - หน่วยงาน/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ - ผู้บริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง/ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม/ไฟฟ้าดับ	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ DGA - แอปพลิเคชัน E-Saraban	๒

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

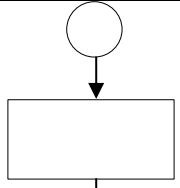
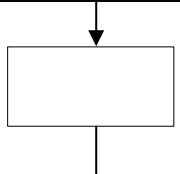
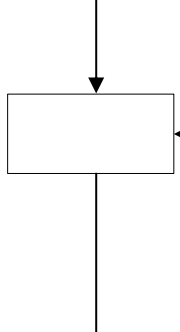
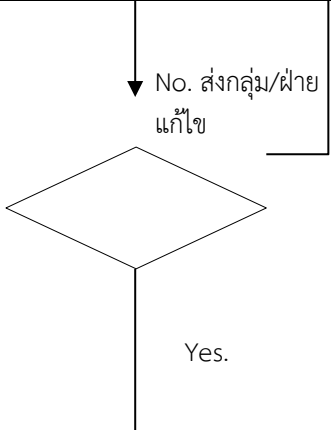
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

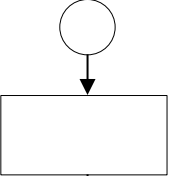
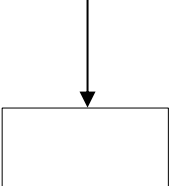
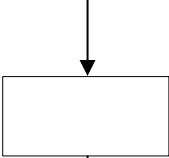
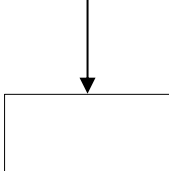
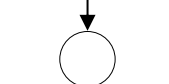
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

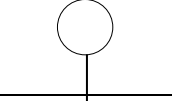
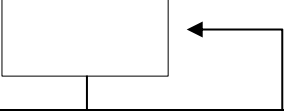
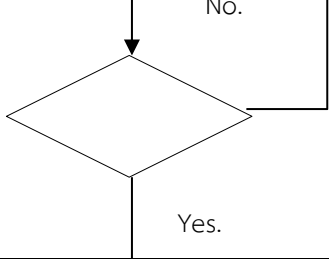
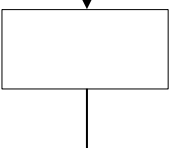



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือ ข่าวดสาร เอกสารทั่วไป/เอกสารลับ, E-mail จากหน่วยงานภายนอกและภายใน		๓ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หน่วยงานภายใน/ ภายนอก สป.กษ.	
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานหรือไม่มีผู้ลงนาม แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข, จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน-หลัง, ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนหนังสือแนบในระบบ) และลงทะเบียนรับในสมุดรับ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรอง คัดแยกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร เสนอ ผอ.สำนัก พิจารณาสั่งการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. แจ้งเวียนเรื่องเร่งด่วน, เรื่องประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Line, Facebook, เว็บไซต์หน่วยงาน		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ (สแกนหนังสือที่แจกจ่าย) - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ (ส่งหนังสือรูปแบบกระดาษ) - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ ผอ.สำนักฯ สั่งการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการคัดแยกหนังสือจัดส่งให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๗. รับหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม/สั่งการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรูปแบบกระดาษ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อแก้ไข - เสนอ ผอ.สำนักฯ พิจารณาลงนาม/สั่งการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ลายมือชื่อ ดิจิตอล (Sign Certificates/แอปพลิเคชัน		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการฯ สำนัก - กลุ่ม/ฝ่าย	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด เอกสารแนบ ก่อนนำเสนอ ผอ.ลงนาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
E - Saraban และหรือลงนามเอกสารรูปแบบ กระดาษ				
๘. เมื่อ ผอ.สำนักฯ ลงนาม/สั่งการแล้ว ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แสดกหนังสือและ อ้างอิงหนังสือ)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ติดตามความคืบหน้าของ หนังสือเร่งด่วนและหนังสือ ที่มีกรอบระยะเวลาดำเนินการ
๙. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน ภายในภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยส่งในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, E-Mail ,เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสาร, Fax และหรือทางไปรษณีย์ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่ายเจ้าของเรื่อง - จัดเก็บสำเนาที่มีการออกเลขหนังสือส่ง		๒๐ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หน่วยงานภายใน/ ภายนอก สป.กษ	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก ถูกต้องทัน ตามกำหนดเวลา
๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้ม เอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อต่อการสืบค้น เอกสาร และยุติเรื่อง que ดำเนินการแล้ว ในระบบ		๒๐ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
การเก็บและทำลายหนังสือราชการ (ภายใน ๖๐ วัน หลังปีปฏิทิน) ๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อ พิจารณาสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุ การเก็บ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีหมดอายุ การเก็บ) และแจ้งรายการบัญชีหนังสือ ขอทำลายที่สำรวจแล้วให้กับฝ่ายบริหาร		๑ เดือน	- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย - หัวหน้าส่วนราชการ	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ทั่วไปเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายและยกראงคำสั่ง เพื่อแต่งตั้ง				
คณะกรรมการทำลายหนังสือ เสนอ หัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบ				
๑๒. เมื่อได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือแล้วคณะกรรมการทำลาย หนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อม จัดทำรายงานเสนอ หน.ส่วนราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๓. หน.ส่วนราชการ พิจารณารายงาน หนังสือขอทำลาย - หนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาทำลายต่อไป - หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชี หนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา และติดตามผลการพิจารณา		๑ เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๑๔. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือ วิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้และ รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อ หน.ส่วนราชการ		๑๐ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวล ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิวัฒนะตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศราภักษ์ ศรีอินทร์		เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวศุภานันท์ สุกุลเจริญ		
	นางน้ำผึ้ง พานแผ้ว		
	นางลักษณา จำปาสุข		
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม		เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางสาวชฎิยา เสงเจริญ		

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

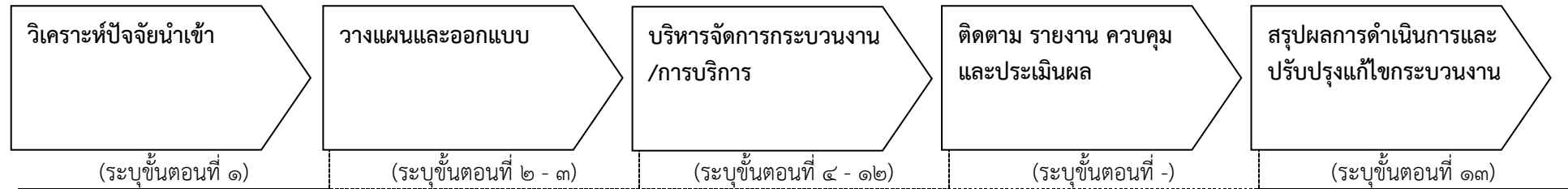
๑.๔ กระบวนการงาน : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

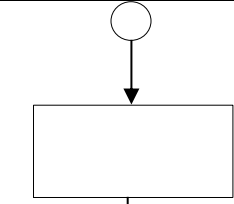
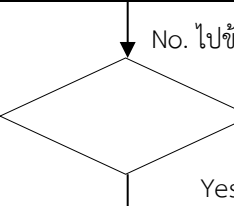
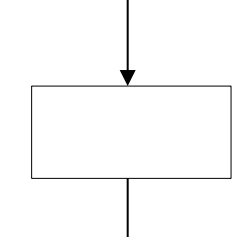
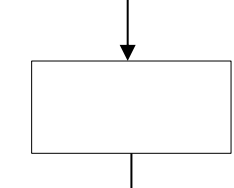
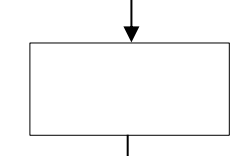
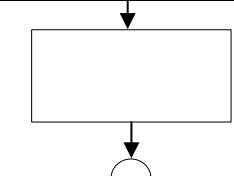
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

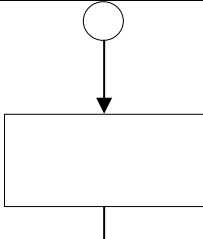
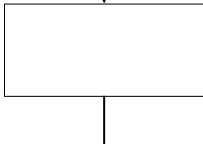
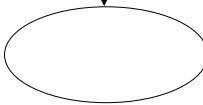
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ/วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรายการพัสดุ
๔. การตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้างเพื่อให้จัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคา และรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนักแผนฯ) ดำเนินการในระบบ E-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าหน่วยงาน	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบขอซื้อ/ขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ดำเนินการในระบบ E - GP)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าหน่วยงาน	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง มาลงนามในสัญญา ซื้อ - ขาย / จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ E-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้ จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	-
๙. จัดทำ PO ในระบบ New GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ - ส่งมอบงานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	มีการส่งมอบงานตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (ดำเนินการในระบบ E - GP และ New GFMS)ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักผ่านระบบ M bud และดำเนินการในระบบ E - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิวัฒนะตระกูล ,นางสาวสุวรรณา ใหม่ดี๊าะ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอำพร สิมณี เบอร์ติดต่อ : ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

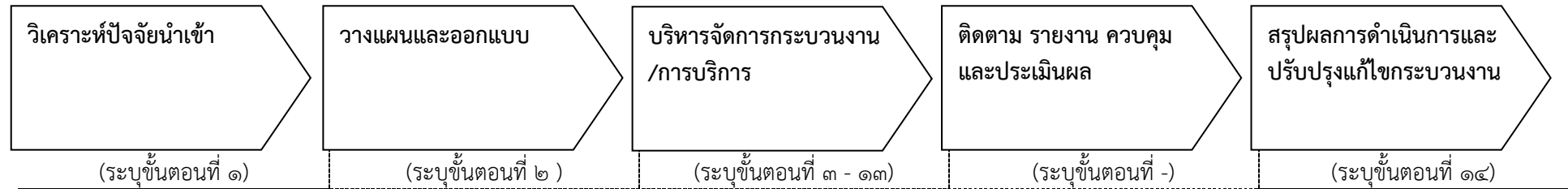
๑.๕ กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ค้า	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ไม่ชัดเจน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

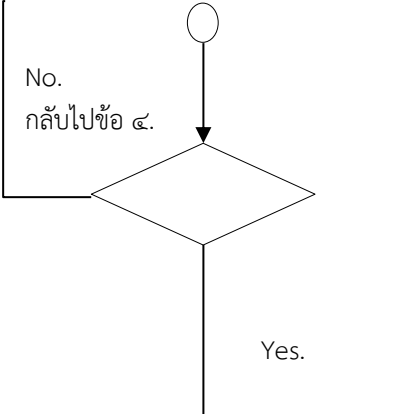
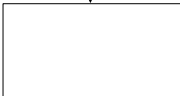
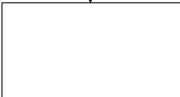
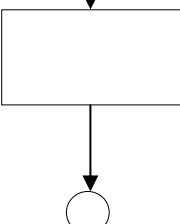
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


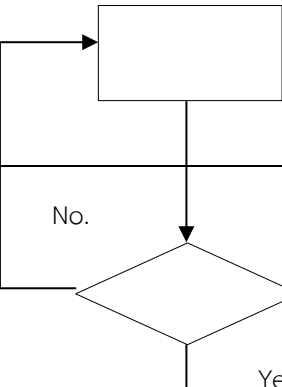
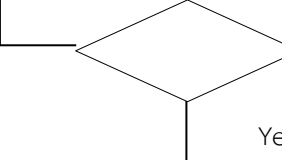
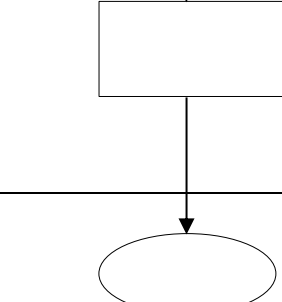



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ/วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- พบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๒. ตรวจสอบงบประมาณ/จัดทำแผน/ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP		๑ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองคลัง	วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
๓. เตรียมการจัดหาโดยการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) คณะกรรมการฯ รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน		๑๕ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	มีการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>๔.๒ ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน - กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสารไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร) 	<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Loop(()) Loop --> Box </pre>	๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
<p>๕. ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศในเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)</p>	<pre> graph TD Top(()) --> Box[] </pre>	๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๖. ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอราคาในระบบ e - GP</p>	<pre> graph TD Top(()) --> Box[] Box --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดาวน์โหลดเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย)ในระบบ e-GP (ถ้ามีรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่ก่อนโหลดเอกสาร) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารที่ผู้เสนอราคายื่นเอกสาร และรายงานผลการประชุมให้ผู้มีอำนาจทราบ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No. --> Loop[กลับไปข้อ ๔.] --> Start Decision -- Yes. --> Next[] </pre>	๗ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการพิจารณาผล ฯ	-
๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างประกาศผู้ชนะ (ประกาศในเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง) (รออุทธรณ์การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗ วันทำการ หากมีผู้เสนอราคารายเดียวไม่ต้องรออุทธรณ์)	 <pre> graph TD Next[] --> Box[] </pre>	๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาและนำเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการทำสัญญา (ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน)	 <pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕% ของราคาจ้างตามสัญญา) จัดทำข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	 <pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- สัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา - หลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS				
๑๑. การส่งมอบงานเมื่อครบกำหนด ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่งมอบงานในระบบ E-GP		๑ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด
๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุนั้นที่ข้อมูลตรวจรับในระบบ E-GP และ New GFMIS		๓ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีการตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานบันทึกผลการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๓. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักผ่านระบบ M bud และดำเนินการในระบบ E-GP		๑ วันทำการ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองคลัง	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขกระบวนการ		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล , นางสาวสุวรรณา ใหม่ตะ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอำพร สิมณี เบอร์ติดต่อ : ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

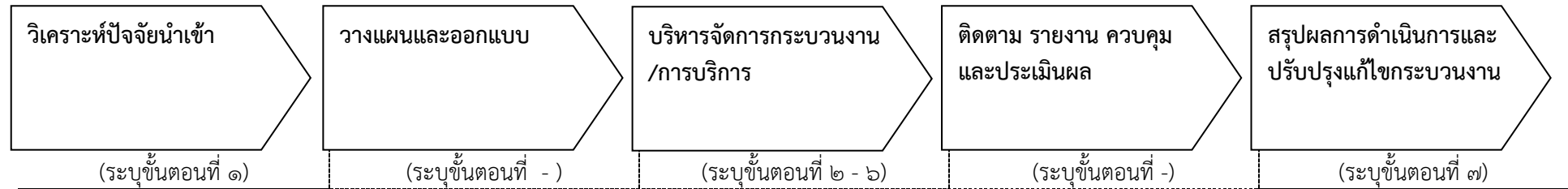
๑.๖ กระบวนการงาน : เบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายพัสดุตรงตามเวลาและมีพัสดุให้ผู้เบิกจ่าย	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

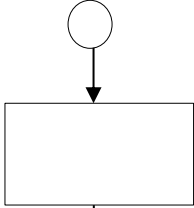

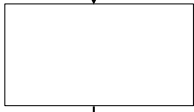
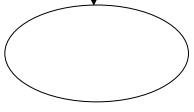
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับพัสดุและลงรายการในบัญชีวัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจนับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ที่เป็นหลักฐานในการส่งของและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุทุกครั้ง
๒. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่ม/ฝ่ายที่ต้องการเบิกวัสดุกรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ โดยมีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่ขอเบิก)
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ/อนุมัติจ่ายพัสดุ		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่ายที่ขอเบิก 	ตรวจสอบพัสดุที่จ่ายตามรายการที่ขอเบิกและลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุและผู้จ่ายพัสดุ
๕. ออกเลขที่ใบเบิกพัสดุและลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๖. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่(ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	-
๗. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเพื่อ - ส่งต่อไปกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี		๑ วัน	เจ้าหน้าที่/กองคลัง	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล , นางสาวสุวรรณา ใหม่ตะเภา เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอำพร สิมณี เบอร์ติดต่อ : ๒๔๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

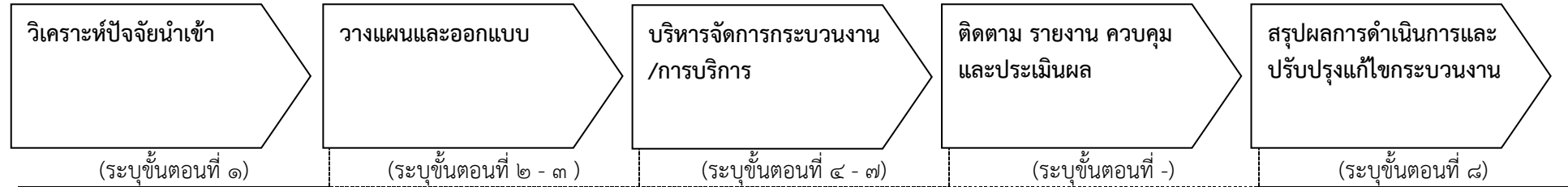
๑.๗ กระบวนการงาน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง - ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการควบคุมภายในได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

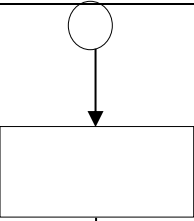


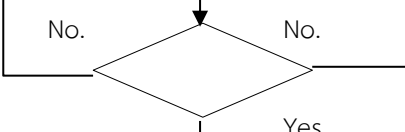


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนินงาน การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ทบทวนปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ สผง. (ถ้ามี)			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำบันทึกชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ติดตาม รวบรวม และประมวล เพื่อยกร่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ย่อย) ของกลุ่ม/ฝ่าย (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)			ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสป.กษ.
๕. จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ย่อย) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมภายใน			คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.	
๗. แจกเวียนรายงานผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) / ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

๒.นางสาวบุศรารักษ์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวนิตยา มัชชัญญัติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

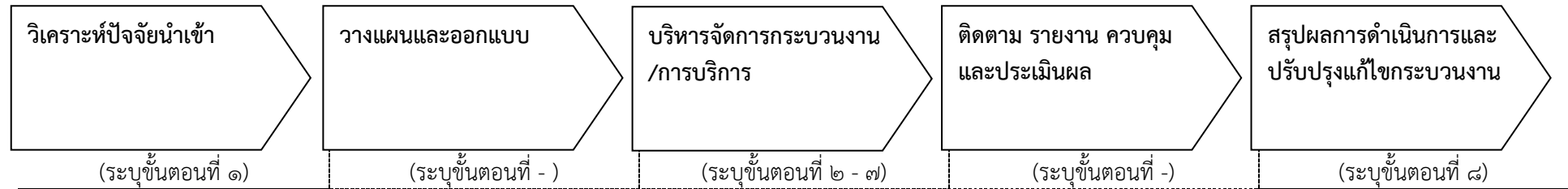
๑.๘ กระบวนการงาน : การบริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จและถูกต้องของการบริหารครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

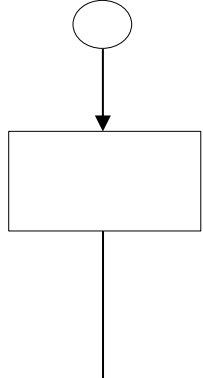
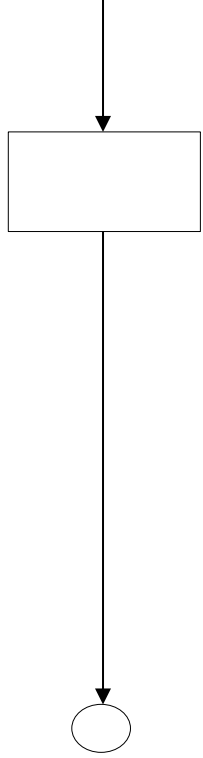
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

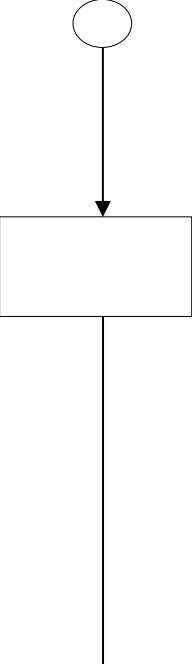
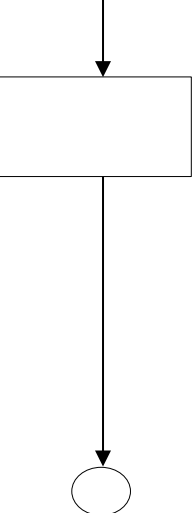
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

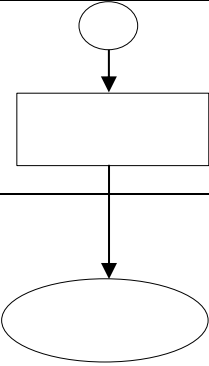



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับ - จัดทำเอกสารแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่ได้รับครุภัณฑ์ - กำหนดเลขลำดับของสำนักฯ และเลขลำดับกลุ่ม/ฝ่าย - ระบุสถานที่ตั้งในการใช้งานครุภัณฑ์		๑ - ๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม / ฝ่าย	บันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการรับเข้า/จ่ายออก
๒. รับแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง - ดำเนินการเขียนเลขที่ตัวครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ให้กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนัก		๑ - ๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม / ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขครุภัณฑ์กับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากกลุ่ม/ฝ่าย - ประสาน/ติดต่อ ช่างเข้าตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุของการชำรุด ประเมินราคาซ่อม - รายงานความเสียหายและขออนุมัติซ่อมแซม 		๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม / ฝ่าย 	จัดทำเอกสารการแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด
<p>๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะกรรมการฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีการรับเข้าจ่ายออกและคงเหลือในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ไม่มีรายการชำรุด / มีรายการชำรุด) 		<p>กันยายน - ตุลาคม</p> <p>ภายในเดือนกันยายน</p> <p>ภายใน ๓๐ วันทำการ ทันทีหลังจาก คกก. รายงานผลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม / ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบฯ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด - มอบหมายกลุ่ม ดูแลครุภัณฑ์ที่ใช้งานภายในกลุ่มตรวจสอบและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ให้ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบทุกรายการตามบัญชี - แยกรายการชำรุดเสื่อมสภาพควรจำหน่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. การสอบหาข้อเท็จจริงรายการครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย / ประเมินราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย / สืบหาราคา / กำหนดราคากลาง/รายงานผลฯ - เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ / ขอความเห็นชอบกำหนดใช้เป็นราคากลาง / เสนอความเห็นวิธีการที่ใช้ในการจำหน่าย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี 		<p>หลังจากรับทราบผลการตรวจสอบฯ ปรากฏว่ามีรายการครุภัณฑ์ชำรุด</p> <p>ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดราคากลาง ควรพิจารณาตามสภาพจริงและราคา ณ ปัจจุบัน - ศึกษาระเบียบฯ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - พิจารณาเสนอวิธีการจำหน่ายตามระเบียบ
<p>๖. จำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี - คณะกรรมการฯ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ / พิจารณาทกลงราคากับผู้ซื้อ / ดำเนินการซื้อขาย จัดทำหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกัน / รายงานผลการจำหน่าย - เจ้าหน้าที่นำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าขายครุภัณฑ์ - เสนอรายงานผลการจำหน่าย 		<p>ภายใน ๖๐ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบฯ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. รับแจ้งผลการจำหน่าย - ตรวจสอบรายการจำหน่ายที่กองคลัง ลงบัญชีจ่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์		๑ - ๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบรายการที่ตัดจำหน่าย เปรียบเทียบกับรายการที่อนุมัติให้จำหน่าย
๘. ปรับปรุงทะเบียนคุม บันทึกลงจ่าย ออกจากทะเบียนคุม		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- บันทึกข้อมูลการจำหน่ายในทะเบียนคุม / รายงานการตัดจำหน่ายให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการบริหารครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายบัญชา ศิริวัฒน์ตระกูล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์โทรภายใน : ๑๔๔
๒. นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์โทรภายใน : ๒๔๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

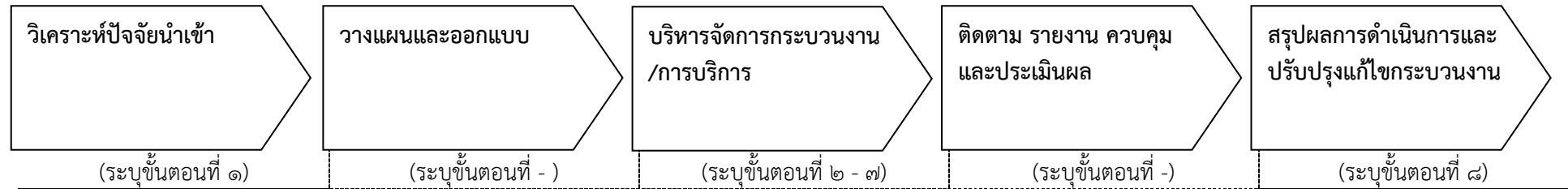
๑.๙ กระบวนการงาน : เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินทดรองราชการได้ทันกำหนดเวลาการคืนเงิน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

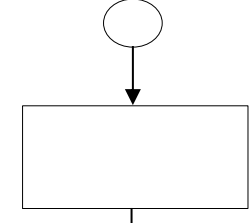

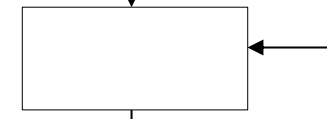
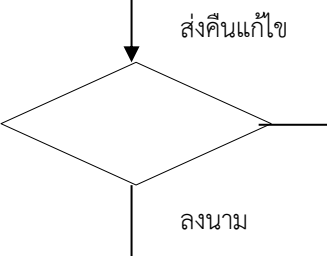
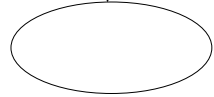
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน การมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนด เงื่อนไข ในการยืมเงินตราพระราชกร		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชกร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รวบรวมแผนความต้องการใช้เงิน ประจำเดือนของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย สำนักแผนฯ	-
๓. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกร (ตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักผ่าน ระบบ MBUD) และทำหนังสือขอยืมเงินตราพระราชกร		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักฯ	- แนวนโยบายใช้จ่าย ประกอบการยืมเงินตราพระราชกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งเรื่องขอยืมเงินทรองราชการเสนอกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบ - จัดส่งกองคลังโดยให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับกองคลังดำเนินการ
๕. ติดตามผลการยืมเงินทรองราชการและแจ้งผู้ยืมทราบ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ควบคุมการบริหารเงินยืมทรองราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย (เงินคงเหลือไม่เกิน ๒๕%)		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย 	- แผนประกอบการยืมเงินทรองราชการ
๗. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ตามที่จ่ายจริง และจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรองราชการเสนอ ผอ.สำนักฯ ลงนามไปกองคลัง (ตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ตามที่จ่ายจริง)		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักฯ 	- ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้ทันตาม เวลาที่ระบุไว้ในสัญญาขอยืมเงินทรองนั้น ๆ
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและสงคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิณะตระกูล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๔๐๑
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗
	นางน้ำผึ้ง พานแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

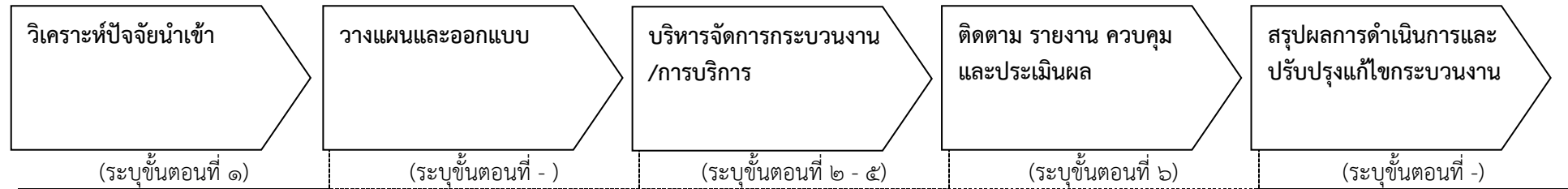
๑.๑๐ กระบวนการงาน : การจัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองการเจ้าหน้าที่ - บุคลากรของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๓๙๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Version ใหม่ (DPIS๖)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล dpis๖ ชัดข้อง - การพิจารณาอนุมัติค่าขอลา ล่าช้าเนื่องจากการส่งคำขอลานอกเวลาราชการ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของการดำเนินงานสถิติการลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการบันทึกสถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) - แอปพลิเคชัน OCSC HR (การลาและอนุมัติค่าขอลา Dpis๖)	๒

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

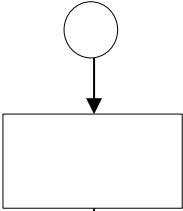


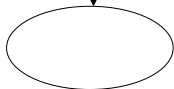
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการลาในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งการยื่นขอลาในระบบ DPIS ๖ จากเจ้าหน้าที่ภายในสำนักฯ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ สผง. - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบการลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักฯ ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง)			- ผู้อำนวยการสำนักฯ - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย - ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ๖		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระบบ DPIS ชัดข้อง
๕. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๕ เม.ย. และ ๕ ต.ค. ของทุกปี)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีช่วงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน - มีการสรุปขอมูลสถิติการลา รายบุคคลพละ ๒ ครั้ง ให้สอดคล้องกับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๗. บันทึกและจัดเก็บแฟ้มประวัติรายบุคคล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายบัญชา ศิริวิวัฒนะตระกูล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวศุภานันท์ สกุลเจริญ	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางลักษณา จำปาสุข	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๑๔๔
	นางสาวมณฑิตา บุญงาม	เบอร์ติดต่อ : ภายใน ๒๔๗

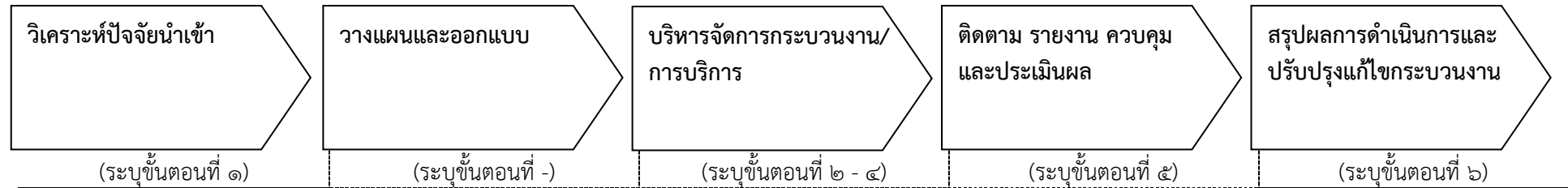
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงาน : จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ๒. บุคลากรของสำนัก/กอง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของสำนัก/กอง ๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๓. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๓๕๓๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การบันทึกประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา ในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารไม่ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	

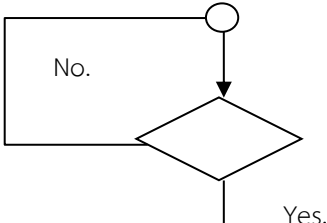
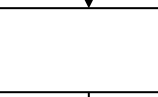
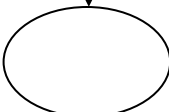
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ และวิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติบุคลากร เพิ่มเติม		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากรในฐานข้อมูล - ประวัติ (การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล/การสมรส/อื่นๆ)		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล/การสมรส และ อื่นๆ)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติในระบบ DPIS๖ ตามที่ได้รับบันทึกแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรและแจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบข้อมูลจากระบบ DPIS๖		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประมวลผลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งาน ฐานข้อมูลในปีต่อไป		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายบัญชา ศิริวิฒนะตระกูล เบอร์ติดต่อ : ๑๔๔

๒. นางสาวศิริวรรณ คอสน์เทียะ เบอร์ติดต่อ : ๔๐๑

แบบฟอร์มที่ ๒

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
กระบวนการงานหลัก						
๑. ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ.	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน	กลุ่มแผนงาน
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ.	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน	กลุ่มแผนงาน
๓. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของ สป.กษ.	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน	กลุ่มแผนงาน
๔. ติดตามและประเมินผล	✓				ปรับปรุงรายชื่อผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
๕. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละ กระบวนการงาน	✓				ปรับปรุงลำดับความสำคัญของกระบวนการงาน	กลุ่มโครงการ พิเศษ
๖. จัดทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				๑. แก้ไขชื่อกระบวนการงานจาก “จัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์” เป็น “จัดทำกรป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ๒. เพิ่มหัวข้อเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่ สนับสนุนกระบวนการงาน ๓. ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน	กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหาภัย ธรรมชาติ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๗. จัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรและการแจ้งเตือน	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ
๘. อำนวยการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ
๙. อำนวยการฝึกซ้อมการบริหารจัดการภัย ภายใต้แผนเตรียมพร้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สาธารณภัย ภัยที่เกิดจากการสู้รบ วิกฤตการณ์ความมั่นคง)	✓				ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ
๑๐. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.	✓	✓			เพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ ๔ และ ๖ โดยใช้ระบบ MBUD	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
๑๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.	✓	✓			เพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ ๘ โดยใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดเอกสาร	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
๑๒. กระบวนงานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๑๓. กระบวนงานการสนับสนุนการจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๑๔. กระบวนงานอำนวยการข้อมูลและเสนอความเห็นความต้องการของจังหวัดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๕. กระบวนงานการประมวล วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปี งบประมาณ	✓				ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบ กระบวนงาน	กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
๑๖. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ						กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
๑๗. การติดตามการจัดทำข้อมูลของศูนย์ข้อมูล ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด						กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
กระบวนงานสนับสนุน						
๑. กระบวนงานการเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณสำนัก		✓	✓	✓	เพิ่มกระบวนงานการเบิกจ่ายและรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณสำนัก เพื่อให้ สอดคล้องกับการนำเทคโนโลยี OPSMOAC-BUD Platform (MBUD) ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มาใช้ใน การเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานการ ใช้จ่ายงบประมาณ โดยตัดกระบวนงาน การบริหารจัดการงบประมาณออก	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการ ปฏิบัติงานของสำนัก		✓	✓	✓	เพิ่มกระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติ งานและรายงานผลการปฏิบัติงานของ สำนัก เพื่อให้สอดคล้องกับการนำเทคโนโลยี OPSMOAC-BUD Platform (MBUD) ระบบบริหารจัดการงบประมาณมาใช้ใน การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					ผลในระบบ (MBUD) โดยตัดกระบวนงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงินออก	
๓. การจัดการงานด้านสารบรรณ	✓	✓			- เปลี่ยนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จาก แบบเดิมมาเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (DGA) - เพิ่มระบบลงนาม/สั่งการ ของ ผอ.สำนัก/ หัวหน้ากลุ่ม-ฝ่าย (มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ลายมือชื่อดิจิทัล (Sign Certificates และ แอปพลิเคชัน E - Saraban - ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานตาม แนวทางสารบรรณแบบไร้กระดาษ - เพิ่มผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. เบิกจ่ายวัสดุ	✓				- ปรับปรุงการเขียนผังกระบวนงาน ขั้นตอนการทำงาน - เพิ่มผู้รับผิดชอบกระบวนงาน ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง			✓		นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (M-bud) มาใช้ในกระบวนงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)			✓		นำระบบจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาเป็นหลักในกระบวนงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับปรุงรายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การบริหารครุภัณฑ์			✓		เป็นการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา เรื่องการบริหารครุภัณฑ์ ที่เริ่มตั้งแต่ได้รับครุภัณฑ์เข้ามาใช้งาน จนถึง การจำหน่ายจ่ายออกจากบัญชี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. เงินทองราชการ	✓	✓			- นำระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) มาใช้ในกระบวนงาน - เพิ่มผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำงบเดือนการลา	✓	✓			- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากการขออนุมัติการลาโดยกรอกแบบฟอร์มกระดาษเป็นการยื่นคำขอลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) และทางแอปพลิเคชัน OCSC HR - อนุมัติการลาผ่านทางระบบ Dpis ๖ / แอปพลิเคชันทดแทนการใช้กระดาษ (มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					- ปรับเปลี่ยนกรอบแนวทางการลา ตามหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ - เพิ่มผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	✓				- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) - เปลี่ยนแปลงผู้รับผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
 - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง

