



คู่มือกระบวนการงาน



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

| กระบวนงาน | หน้า |
|---|-------|
| ๑. กระบวนงานหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อำนาจและหน้าที่ของสำนัก/กอง | ๓-๕ |
| ๒. กระบวนงานสนับสนุน | ๖-๘ |
| ๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง กระบวนงานหลัก | ๙ |
| ๓.๑ การเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ ในพื้นที่ | ๙-๑๑ |
| ๓.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ | ๑๒-๑๔ |
| ๓.๓ การวางแผน ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของกษ. และสป.กษ. | ๑๕-๑๗ |
| ๓.๔ การประสานติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ | ๑๘-๒๐ |
| ๓.๕ การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร. | ๒๑-๒๔ |
| ๓.๖ การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ๒๕-๒๘ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| ๓.๗ การเข้าร่วมลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒๙-๓๒ |
| ๓.๘ การจัดทำข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓๓-๓๕ |
| ๔. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง กระบวนงานสนับสนุน | ๓๖ |
| ๔.๑ การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ | ๓๖-๔๑ |
| ๔.๒ การบริหารพัสดุ | ๔๒-๔๘ |
| ๔.๓ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา | ๔๙-๕๒ |
| ๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการ | ๕๓-๕๖ |
| ๔.๕ การบริหารจัดการงบประมาณ | ๕๗-๖๐ |
| ๔.๖ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา | ๖๑-๖๔ |
| ๔.๗ การบริหารยานพาหนะ | ๖๕-๖๘ |

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. กระบวนการหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑) | กระบวนการ (๒) | ผู้ให้บริการ (๓) | ผลงาน (Out put) (๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕) |
|---|--|---|---|-------------------------------------|
| <p>๑.๑ ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ ประสานแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา</p> <p>๑.๓ อำนาจการและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๔ ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> | <p>๑. การเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ในพื้นที่</p> | <p>๑.๑ ผู้บริหารระดับสูง กษ.</p> <p>๑.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑.๓ สำนักพระราชวัง</p> <p>๑.๔ หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> | <p>๑. มีฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวกับการเกษตรเป็นปัจจุบัน</p> | <p>๑. กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p> |

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. กระบวนการหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑) | กระบวนการ (๒) | ผู้ให้บริการ (๓) | ผลงาน (Out put) (๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕) |
|--|---|--|--|--|
| <p>๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๒. การจัดประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. การวางแผน ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของกษ. และสป.กษ.</p> <p>๔. การประสานติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ (รวมหน่วยงานภายนอก (มูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ))</p> <p>๕. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลาง กปร.</p> | <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. หน่วยงาน กษ.</p> <p>๓.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓.๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ</p> <p>๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๔.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)</p> | <p>๒. มีการขับเคลื่อนงานการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บรรลุตามเป้าหมายตามแผนงาน</p> <p>๓. การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และข้อมูลครบถ้วนสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๔.วางแผนในการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นตามกำหนดกรอบเวลา</p> <p>๕.หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน</p> | <p>๒. กลุ่มแผนงาน/กลุ่มประสานงานและติดตามผล/ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๓. กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p> <p>๔. กลุ่มแผนงาน</p> <p>๕. กลุ่มแผนงาน</p> |

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. กระบวนการหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑) | กระบวนการ (๒) | ผู้ให้บริการ (๓) | ผลงาน (Out put) (๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕) |
|---------------------------------|---|--|---|--|
| | ๖. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวมของ กษ. และสป.กษ. ๗. การเข้าร่วมลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘. การจัดทำข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๖.๑ ผู้บริหารระดับสูง ๖.๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖.๓ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๗.๑ ผู้บริหาร กษ. ๗.๒ สำนักงาน กปร. ๗.๓ ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร ๗.๔ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘.๑ ผู้บริหารระดับสูง ๘.๒ หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๓ เกษตรกร ๘.๔ ประชาชนทั่วไป | ๖. มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๗. วางแผนการการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกรอบเวลาที่กำหนดเวลา ๘. การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน | ๖. กลุ่มติดตามและประเมินผล ๗. กลุ่มแผนงาน ๘. กลุ่มแผนงาน |

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

| กระบวนการงาน (๒) | ผู้รับบริการ (๒) | ผลงาน (Out put) (๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔) |
|--|--|---|-------------------------------|
| ๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ | ๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรของ กปพ. ๓. หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กปพ. ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงาน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. การบริหารพัสดุ | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | กระบวนการงานการบริหารพัสดุถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

๒. กระบวนการสนับสนุน

| กระบวนการงาน (๒) | ผู้รับบริการ (๒) | ผลงาน (Out put) (๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔) |
|--|--|--|-------------------------------|
| ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทรองราชการในการเดินทางไปราชการ | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย กองประสานงานโครงการพระราชดำริ | กระบวนการดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. การบริหารจัดการงบประมาณ | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย กองประสานงานโครงการพระราชดำริ | -แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการเกิดผลลัพธ์ผลิตที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ -ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงาน -การเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

คำอธิบายตาราง

- คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่
- คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ
- คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลผลิตที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ
- คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

| กระบวนการงาน (๒) | ผู้รับบริการ (๒) | ผลงาน (Out put) (๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔) |
|---|--|--|-------------------------------|
| ๖. การสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ | -การประชุมสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. การบริหารยานพาหนะ | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย | มีการบริหารจัดการใช้รถยนต์ราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลผลิตที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

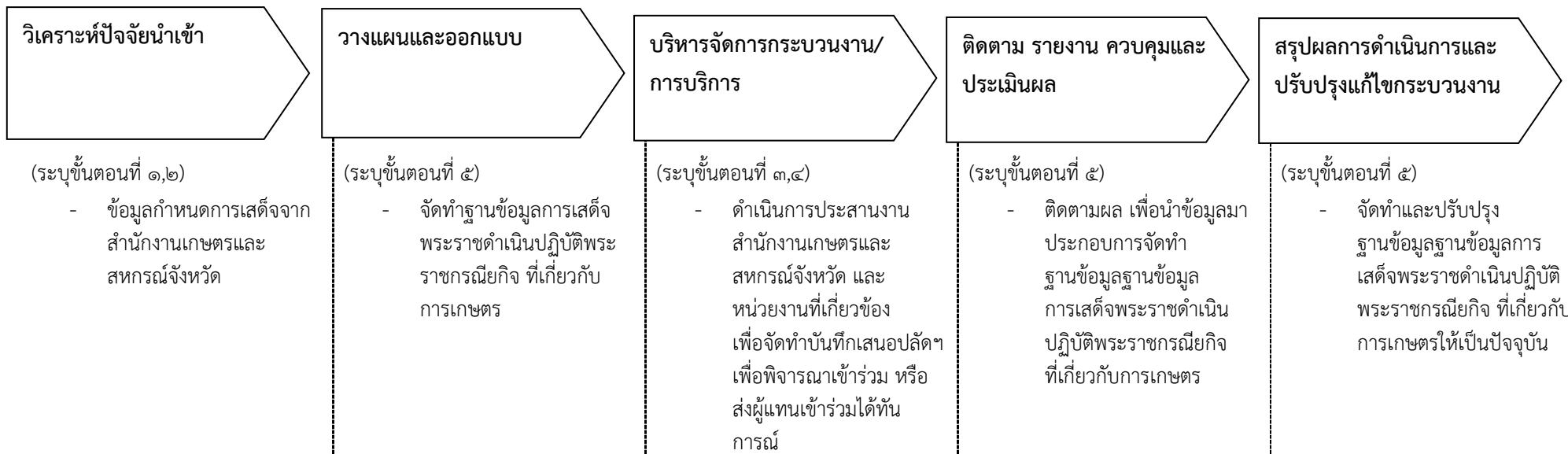
กระบวนการงาน: ๑ การเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ในพื้นที่

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. สำนักพระราชวัง | ๒ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. | ๔ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ไม่มี | |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จฯ จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีกำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่จำกัด | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | ๑. ความถูกต้องของข้อมูล ๒. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา | ๑ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลา | ๖ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) Line มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ | ๓ |

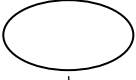
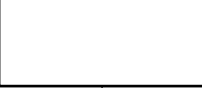
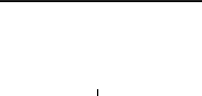


ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|--|----------|---|-------------------------------------|
| ๑. ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ เสด็จจากสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น |  | ๑ วัน | กปพ./ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด | ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ ล่าช้า |
| ๒. ประสานข้อมูลการเสด็จเบื้องต้น จากหน่วยงานที่ส่งหนังสือแจ้ง |  | ๑ วัน | กปพ./ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด | |
| ๓. จัดทำบันทึกแจ้งปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา เข้าร่วมรับเสด็จและ/หรือมอบหมาย ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เป็นผู้แทนเข้าร่วมรับเสด็จ |  | ๑ วัน | กปพ. (กลุ่มประสานงานและ ติดตามผล) | |
| ๔. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับ ผู้เข้าร่วมรับเสด็จ |  | ๑ วัน | กปพ. (กลุ่มประสานงานและ ติดตามผล) | |
| ๕. สรุปรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับ กษ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา ต่อไป |  | ๒ วัน | กปพ. (กลุ่มประสานงานและ ติดตามผล) | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวสุดารัตน์ มีอินธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวชมชัด ทักขวิวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นางสาวสันทนา แทนจำปา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓. นางสาวเนาวรัตน์ ทิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ

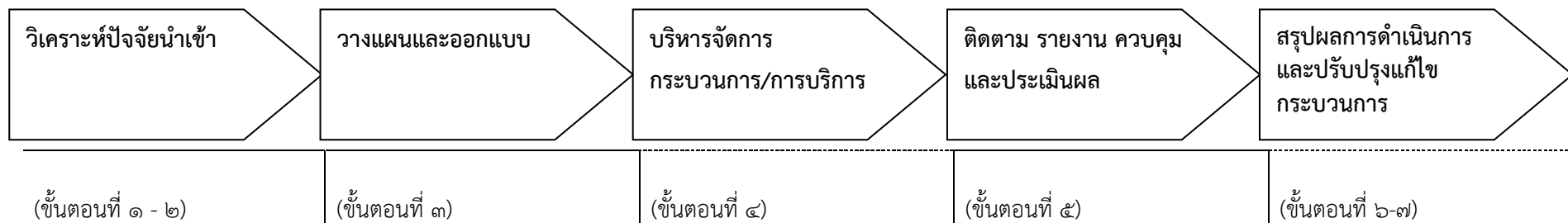
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๒. การจัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กปพ. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|---|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ | ๓ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ไม่มี | |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ประธานการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานปรับเปลี่ยนการประชุมทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ | ๒ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ | การขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริผ่านคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน | ๑ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ | ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กปพ. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ | ๖ |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงาน | การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงาน ระบบ Zoom meeting | ๗ |

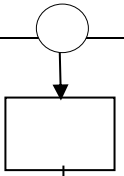
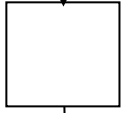
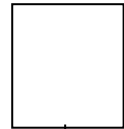
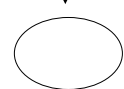
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|------------------------|----------|-----------------------|--|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๒. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | ๒ วัน | กปพ. | - มีการวิเคราะห์โครงการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน |
| ๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการประชุม | | ๑ วัน | กปพ. | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|----------|--------------------------|---|
| ๔. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุม |  | ๓ วัน | กปพ. | |
| ๕. ดำเนินการจัดประชุมตามแผนที่กำหนด |  | ๑ วัน | กปพ./หน่วยงานในสังกัดกษ. | การประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้ในแผน |
| ๖. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ โครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ มติที่ประชุมเพื่อนำไปขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ |  | ๓ วัน | กปพ. | |
| ๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการประชุม เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ |  | ๓ วัน | กปพ. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสุพัตรา วุฑฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒.นางสาวจิรัฐา ข่านิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- ๓.นางสาวนิมาเรีย นิเย๊ะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- ๔. นางสาวอรปรวิณ จงเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- ๕. นางสาวอนันตญา เชื้อไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒.นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

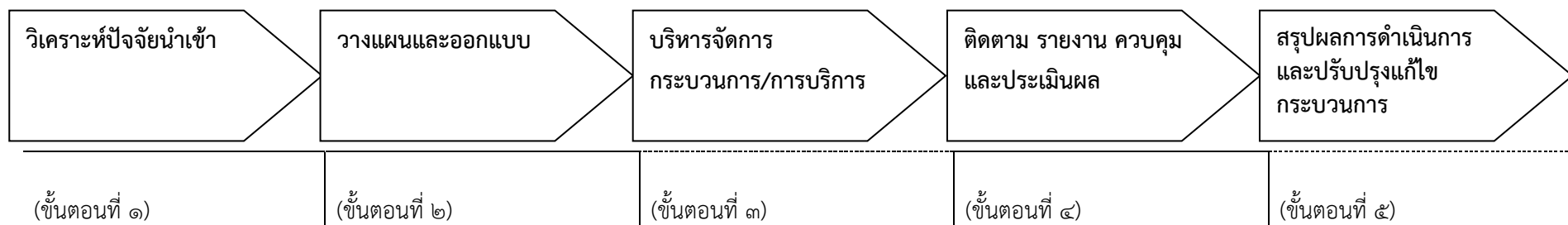
กระบวนการ : ๓. การวางแผน ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของ สป.กษ. และกษ.

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|--|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๔ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แผนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริ และโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ | ๒ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ไม่มี | |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ | วางแผนการจัดสรรงบประมาณ และการเบิกจ่าย เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเวลา | ๓ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) | ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ | ร้อยละความสำเร็จของการวางแผน ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของ สป.กษ. และกษ. | ๖ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | การใช้ช่องทาง Line และ E-mail ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๗ |

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

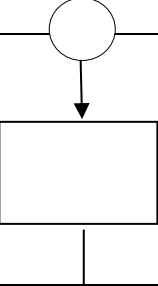
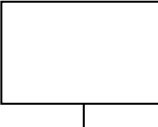

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|------------------------|----------|-----------------------|---------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตาม การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการจัดสรร งบประมาณ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพรวม ของสป.กษ. (ส่วนกลาง) และส่วนภูมิภาค/จังหวัด (งบ ๖๖ พลังก่อนและงบ ๖๗) ขอความเห็นชอบแผนฯ และดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ ให้กับสนง.กษ.จ. ๗๖ จังหวัด | | ๒ วัน | กปพ. | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|----------|-----------------------|---|
| ๓. ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในพื้นที่/จังหวัด ของสนง.กษ.จ. ๗๖ จังหวัด (ภาพรวมสำนักงานสป.กษ.) เสนอผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ (รายไตรมาส) |  | ๒ วัน | กปพ. | การรายงานผลของหน่วยงานไม่ตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด |
| ๔. ออกแบบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่สำคัญ ของหน่วยงานในสังกัด กษ. (ภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เสนอผู้บริหาร กษ. ทราบ/พิจารณาสั่งการ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) |  | ๒ วัน | กปพ. | |
| ๕. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลตัวชี้วัดการอำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ภาพรวม กษ.) ตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ.๒๕๖๗ สป.กษ. |  | ๓ วัน | กปพ. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒.นางสุพัตรา วุฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙
 ๓. นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๔. นายกษิต ฌ นุวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ๕. นางสาวสุดารัตน์ มีอินธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๖. นางสาวนิมาเรีย นิเยะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒. นายธีรภัทร สวสุวงศ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

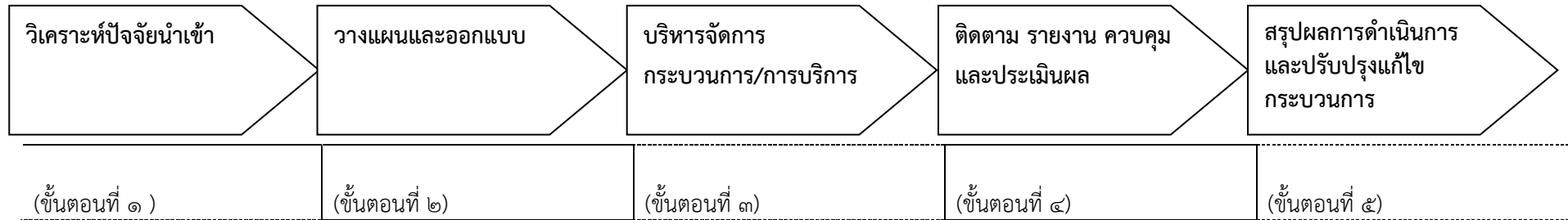
กระบวนการงาน : ๔. การประสาน ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัด กษ. ในพื้นที่ (รวมหน่วยงานภายนอก
มูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ)

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|--|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๔ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๓ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว | ๖ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | | |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | เกษตรกรในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ได้รับการสนับสนุนมีคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และมีรายได้เพิ่มขึ้น | ๑ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการประสาน ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัด กษ. ในพื้นที่ (หน่วยงานภายนอกต่าง ๆ) | ๕ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร โทรศัพท์ E-mail Line เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงาน | ๒ |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

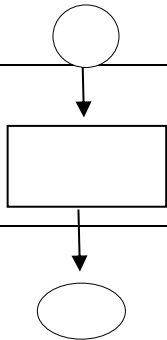
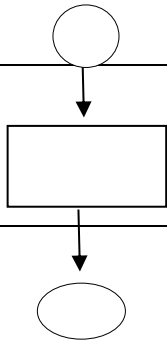
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายสำคัญแผนงาน/เป้าหมายของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | | กปพ. | |
| ๒. จัดทำแผนการประสาน ติดตาม และสนับสนุนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๓. ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแผนการปฏิบัติงาน | | ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗ | กปพ./กษ.จ. ในพื้นที่โครงการฯ | |
| ๔. สรุปผลรายงานผล/ข้อเสนอแนะ การติดตามผล เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานในพื้นที่ของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ลงพื้นที่ | | ๑ วัน | กปพ. | |



| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|----------|-----------------------|---------------------|
| ๕. นำเสนอและรายงานผลการดำเนินการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รอบ ๖ เดือน เพื่อผู้บริหารทราบ |  | ๑-๒ วัน | กปพ. | |
| ๖. นำเสนอและรายงานผลการดำเนินการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อผู้บริหารทราบ |  | ๑-๒ วัน | กปพ. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา วุฑฒยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

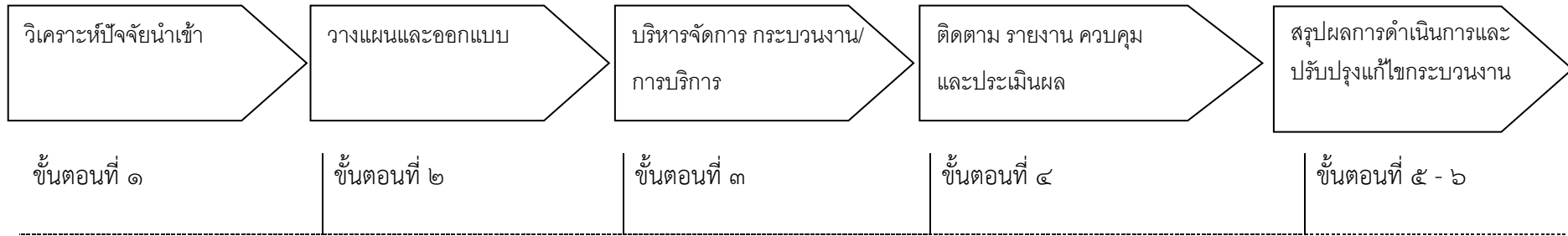
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๕. การพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณขงกลางจากสำนักงาน กปร.

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------------|--|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) | ๑ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. เกษตรกร | ๓ |
| ข้อกำหนด/กฎหมาย | ๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงาน กปร. | ๒ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขาดการประสานงานและการบูรณาการแผนการดำเนินงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการเดียวกันก่อนการเสนอขอรับการสนับสนุนขอรับการสนับสนุนงบประมาณ | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ประสานงานและบูรณาการแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการเดียวกันก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. เพื่อให้สามารถดำเนินงานอำนวยความสะดวก และประสานงานเพื่อการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และระยะเวลาที่กำหนด | ๔ |

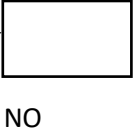
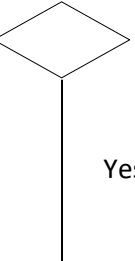
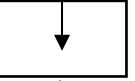
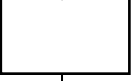

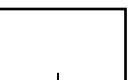
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ :

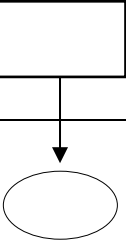



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทำความเข้าใจโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริประเภทต่าง ๆ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. | | | กปพ | |
| ๒. ศึกษาวิเคราะห์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. จากหน่วยงานในสังกัดที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ | | | กปพ. | |
| ๓. สรุปและตรวจสอบข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ | | ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับหนังสือ | กปพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|--|--|---|--|
| ๔. ประสานหน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดทำ/ปรับรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  | ภายใน ๓ วันทำการนับ แต่วันที่ได้รับหนังสือ | กปพ/หน่วยงานที่เสนอ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ | |
| ๕. เสนอข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  | ๓ วันทำการ | กปพ./ผู้บริหาร | ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ |
| ๖. จัดส่งข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ผ่าน ความเห็นชอบของผู้บริหารเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ พิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ |  | ๑ วันทำการ | กปพ | |
| ๗. สำนักงาน กปร. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณเพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ |  | | กปพ./สำนักงาน กปร. | |
| ๘. ประสานแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากสำนักงาน กปร. เฉพาะกรณี สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณ |  | ภายใน ๓ วันทำการ นับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง | กปพ./สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด | |
| ๙. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประสานแจ้งกองคลัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนัก |  | ภายใน ๓ วันทำการ นับ แต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง | กปพ./กองคลัง สป.กษ | |



| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|---|----------|--|-----------------------|
| งบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณ | | | | |
| ๑๐. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานตาม แผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสแก่สำนักงาน กปร. |  | | หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ/ สำนักงาน กปร. | |
| ๑๑. การประเมินผลโครงการ |  | | สำนักงาน กปร. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความถูกต้องของข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสุพัชรา วุฑฒยากร

๒. นางสาวจิรัฐา ขำนิล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์

๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

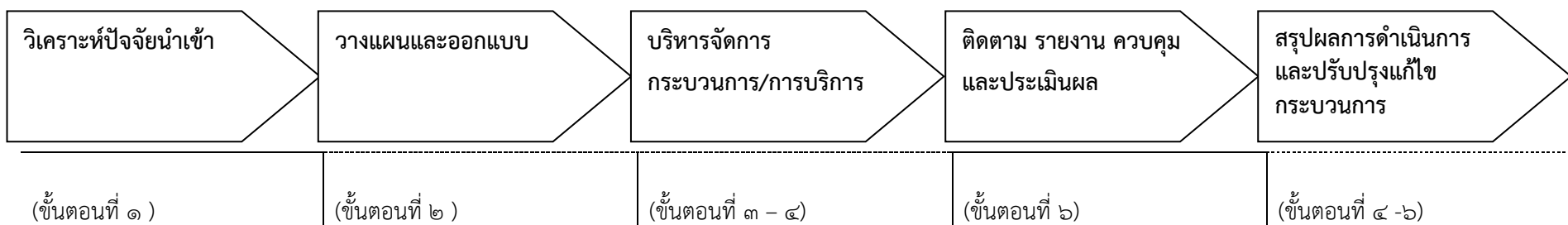
กระบวนการงาน : ๖. การขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และการจัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(ภาพรวม กษ. และสป.กษ.) (เนื่องในโอกาสวันสำคัญของพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์)

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|---|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ประชาชนในพื้นที่ดำเนินการ ๔. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๖ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และ ข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว | ๗ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ผู้รับผิดชอบในงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้การประสานข้อมูลเกิดความล่าช้า | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | วางแผนการจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผน | ๑ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๘ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และการจัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | ๓ |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้ช่องทาง Line/Email ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัด กษ. | ๔ |

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|------------------------|----------|-----------------------|---------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และยุทธศาสตร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายโครงการ ในการพัฒนาพื้นที่ ปรับปรุงพัฒนาโดยน้อมนำตามแนวพระราชดำริเพื่อ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนและสร้างจิตสำนึกความ สามัคคีในการช่วยเหลือพัฒนา | | ๕ วัน | กปพ. | |
| ๓. วางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรม ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน | | ๓ วัน | กปพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|---|--------------|----------------------------|---------------------|
| ๔. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อมอบหมาย หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ จัดกิจกรรมโครงการ |  | ๑ วันทำการ | กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| ๕. ประสานและบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมโครงการ |  | | กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| ๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามกรอบเวลาที่ กำหนด |  | ๑-๕ วันทำการ | กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| ๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากการ จัดกิจกรรมโครงการ |  | ๓ วันทำการ | กปพ. | |
| ๘. ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อรายงานผลการติดตามการดำเนินงานในภาพรวม |  | ๓ วันทำการ | กปพ. | |
| ๙. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมเสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ |  | ๑-๒ วันทำการ | กปพ. | |
| ๑๐. ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |  | ๑ วันทำการ | กปพ. | |

๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) กระบวนการขยายผลโครงการจิตอาสาพระราชทาน และการจัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ภาพรวม กษ. และสป.กษ.) (เนื่องในโอกาสวันสำคัญของพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์) มีความครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวกฤษยา บริบูรณ์
๒.นางสาวสันทนา แทนจำปา
๓.นางสาวสุพัตรา วุฒยการ
๔.นายพงศ์พันธุ์ สิทธิพันธ์
๕.นางสาวสุดารัตน์ มีอินตา
๖.นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ
๗.นางสาวชมชัด ทักษิวัฒน์
๘.นางสาวรัชณี คล่องสังสอน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวนิมาเรีย นิเยะ
๒.นางสาวจิรัฐา ขำนิล
๓.นายกษิตศ ฌ นวงษ์
๔.นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ
๕.นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นใย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กอง ...กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

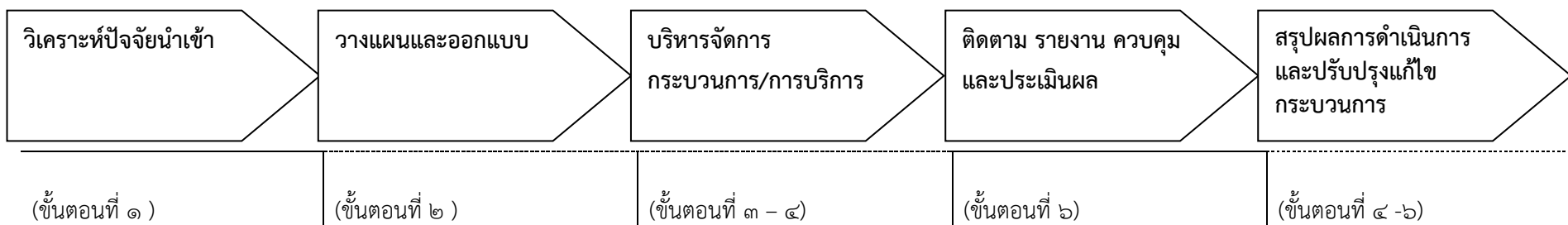
กระบวนการ : ๗.การเข้าร่วมลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององคมนตรี และคณะอนุกรรมการฯ ในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉีียงเหนือ และภาคใต้ พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/พิจารณาสั่งการ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|------------------------------|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร ๓.หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร | ๖ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ไม่มี | |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ไม่มี | |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ | การนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการประสานงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสนับสนุนข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แก่ผู้บริหาร | ๒ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ | ร้อยละความสำเร็จในการร่วมลงพื้นที่ติดตาม และขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการฯ | ๓ |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร โทรศัพท์ E-mail Line เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงาน | ๔ |

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

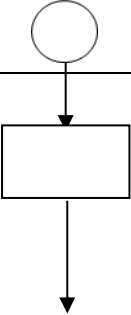
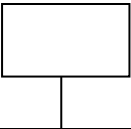
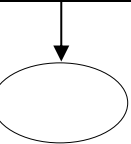
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|------------------------|----------|-----------------------|--|
| ๑. ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในระดับพื้นที่จากสำนักงาน กปร. หรือหน่วยงานกษ.จ. | | ๑ วัน | กปพ. | ได้รับหนังสือล่าช้าหรือได้รับการประสานกระชั้นชิด |
| ๒. จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน พร้อมทั้งทำหนังสือประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงฯ | | ๑-๒ วัน | กปพ. | |
| ๓. ประสานสำนักงาน กปร. เพื่อขอเอกสารรายละเอียดข้อมูลการลงพื้นที่เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร | | ๑ วัน | กปพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|----------|----------------------------------|---------------------|
| ๔. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน/ข้อสั่งการข้อเสนอแนะขององคมนตรี คณะอนุกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในการลงพื้นที่ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการข้อเสนอแนะขององคมนตรี |  | ๑-๒ วัน | กปพ./กษ.จ. ในพื้นที่/สนง.กปร. | |
| ๕. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการข้อเสนอแนะขององคมนตรี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหารทราบผลการดำเนินงาน |  | ๑-๒ วัน | กปพ. | |
| ๖. สรุปรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารทราบ |  | ๑-๒ วัน | กปพ. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : : กระบวนการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสุพัตรา วุฒิชยากร

๒.นางสาวอรปวีณ์ จงเจริญ

๓.นางสาวปัญจพร ประสงค์สำเร็จ

๔.นางสาวชมชัด ทักขภักดิ์

๕.นางสุดารัตน์ มีอินถา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๖.นางสาวอนันตญา เชื้อไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ๗.นางสาวจิริฐา ขำนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ๘.นายกษิติศ ฦ นุวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ๒.นางสาวนิมาเรีย นิเฒะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ๓.นางสาวรัชณี คล่องสั่งสอน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

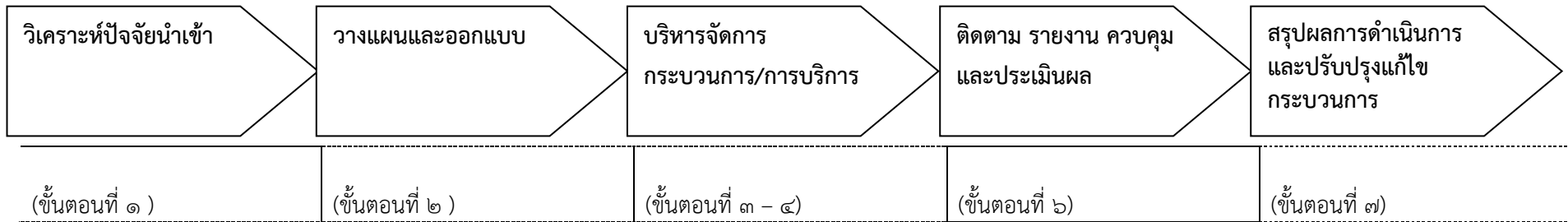
กระบวนการ ๘. การจัดทำระบบข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|---------------------|-------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. วิเคราะห์ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จากสำนักงาน กปร. และ สศก. เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบัน | | ๗ วัน | กปพ. | - |
| ๒. ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำหนดโปรแกรม | | ๖ วัน | กปพ./ศทส./กปร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - |
| ๓. ตรวจสอบโปรแกรมต้นแบบ (Prototype Program) | | ๑-๒ สัปดาห์ | กปพ./ ศทส./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|------------------------|----------|-----------------------|---|
| ๔. ประสาน/ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ดำเนินการโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) | | ๑ วัน | กปพ. | - ความเสถียรของระบบ - การจัดทำคู่มือการนำข้อมูลเข้าระบบฯ |
| ๕. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ลงระบบโปรแกรมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๖. ติดตามผลการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากระบบฐานข้อมูล Dash board | | ๑ วัน | กปพ. | |
| ๗. รายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารรับทราบ | | ๑ วัน | กปพ. | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา วุฒยพากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิรัฐา ขำนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กองกองประสานงานโครงการพระราชดำริ

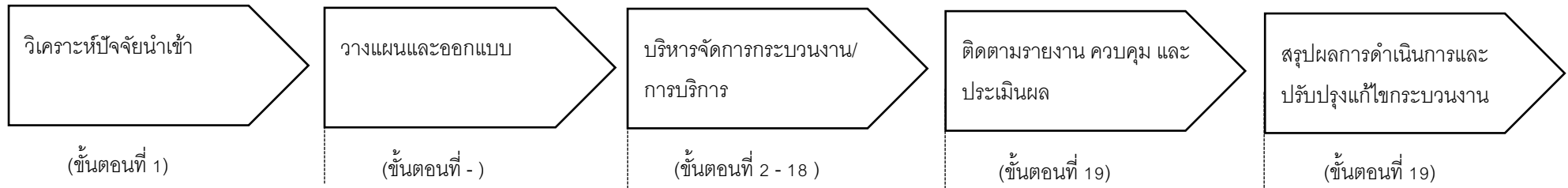
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๗ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๖ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๒ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น | ๑ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว | ๔ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการ | ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านสารบรรณมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วระยะเวลาที่กำหนด | ๕ |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | การใช้ระบบสารบรรณกลางในการตรวจสอบการดำเนินงานของการเสนอหนังสือและ การจัดเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

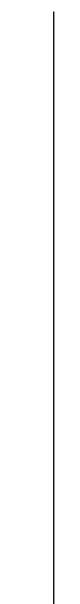
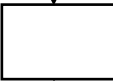
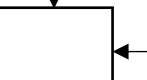
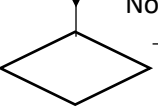
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง | ผลผลิต (Output) |
|---|-----------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ | | มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ |
| การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ หนังสือลับ หนังสือทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | หนังสือรับ |
| ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | เลขรับหนังสือ |
| ๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เพื่อทราบ/พิจารณามอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | การมอบหมายงานให้กลุ่ม/กอง |

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง | ผลผลิต (Output) |
|--|-----------------|----------------|-----------------------------|--|---|
| <p>๕. สำเนาหนังสือและแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย/สั่งการ</p> <p>๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ</p> <p>๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายรับเรื่องและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ</p> | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | ผลการดำเนินการตามที่ได้รับคำสั่ง/ที่ได้รับมอบหมาย |
| <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข</p> | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เรื่องด่วนและเรื่องที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ต้องติดตามความคืบหน้าของหนังสือ | หนังสือส่งออก |
| <p>๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | เลขหนังสือส่ง |
| <p>๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารทาง E-mail Fax และทางไปรษณีย์</p> <p>๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ</p> <p>๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้ผู้รับผิดชอบงาน</p> | | ๑๐ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | หน่วยงานรับเรื่องลงรับหนังสือไม่ตรงตามเวลารับ | หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ |
| <p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> | | ๑๕ วัน | หัวหน้าส่วนราชการ/กลุ่ม/กอง | | หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการสำนวนหนังสือที่ครบกำหนดอายุ |

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน ○ | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง | ผลผลิต (Output) |
|--|---|----------------|------------------------|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนศาลหรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามที่สำนักหอจดหมายเหตุประกาศกำหนด) |  | | | | |
| ๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย |  | ไม่เกิน ๓๐ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | บัญชีหนังสือขอทำลาย |
| ๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ |  | ๑ ชั่วโมง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ |
| ๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ |  | ๑ ชั่วโมง | คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ |



| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง | ผลผลิต (Output) |
|--|-----------------|----------|------------------------|----------------------|--|
| ๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | | ๗ วัน | คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - | รายงานการทำลายหนังสือ |
| ๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย | | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | บัญชีหนังสือขอทำลาย |
| ๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | บัญชีหนังสือขอทำลาย |
| ๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | | ๑๕ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ |
| ๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้สามารถใช้หนังสือนั้นได้อีก | | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | หนังสือราชการถูกทำลาย |
| ๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | รายงานผลการทำลายหนังสือ |
| ๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน | | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานพาหนะ ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : | ๑.นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙ |
| | ๒.นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| | ๓.นางสาวจตุพร สายแวง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙ |
| | ๒.นางสาวนิมาเรีย นิเยะ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| | ๓.นายธีรภัทร สงสูงค์ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กอง ...กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

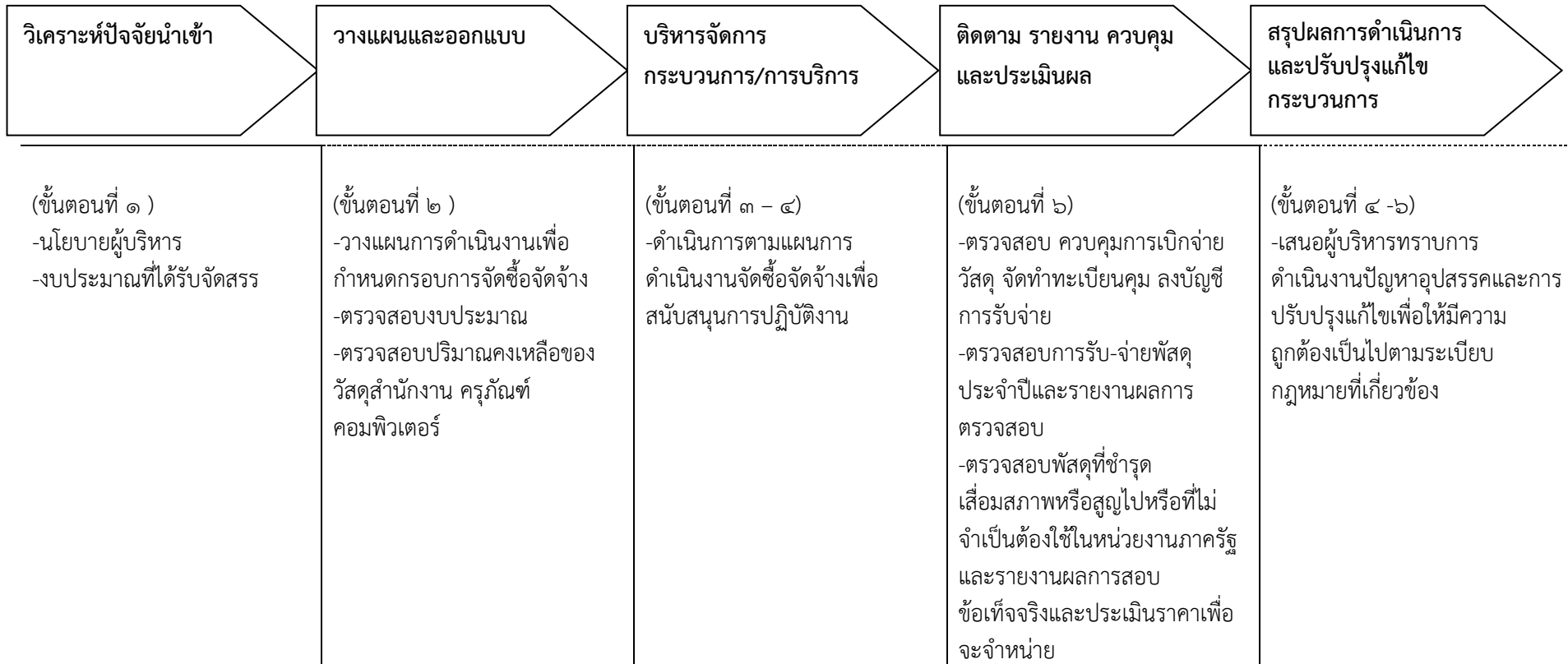
กระบวนการงานสนับสนุน : ๒. การบริหารพัสดุ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|---------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง ๓. สำนักตรวจสอบภายใน ๔. บริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ | ๓ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติ ครม.หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ๑. เอกสารมีความผิดพลาดมีการแก้ไขทำให้มีความล่าช้าในการดำเนินงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบและ การใช้ระบบ e-GP | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการใช้ระบบ e-GP ในการทำเอกสารมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ | ๒ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกสนับสนุนการแล้วเสร็จภายในกรอบเวลา | ๓ |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | | ๖ |

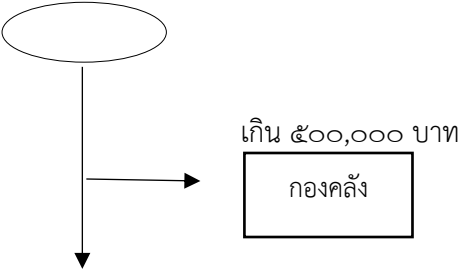
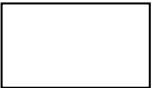
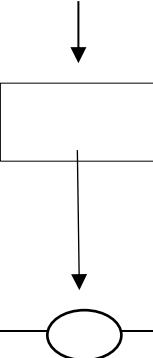
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

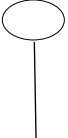
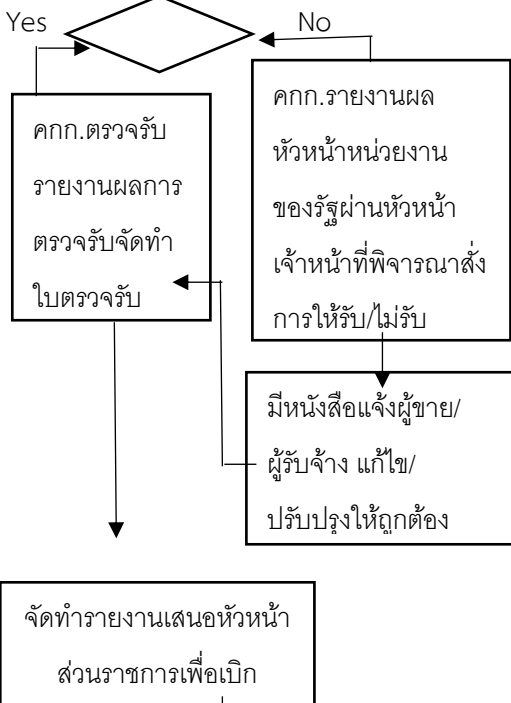

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


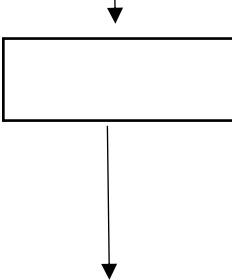
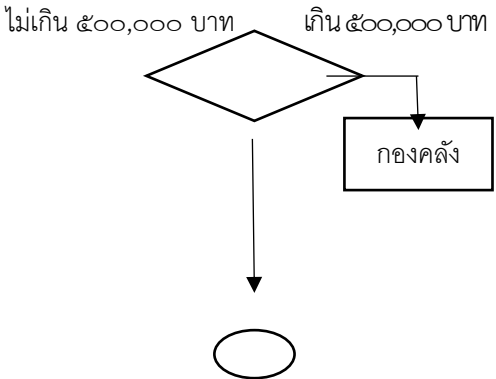





๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|---------------------|-----------------------|---------------------|
| <p>๑. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของสพ.กษ.</p> |  | ช่วงเดือนส.ค. | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| <p>๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</p> |  | เมื่อได้รับงบประมาณ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| <p>๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)</p> |  | ๑ วัน | กปพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|------------------------|--|--|---|
| <p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p> | | ๑-๕ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| <p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS -กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง และสำเนาแจ้งคกก.ตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป)</p> | | -วิธีเฉพาะเจาะจง (๕-๑๐ วันทำการ) -วิธีคัดเลือก(๑๐-๓๐วัน) -วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วัน) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| <p>๖.การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง -การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลง-</p> | | ๕-๗ วันทำการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างคกก. ตรวจรับพัสดุกุ่ม/ ฝ่าย | คกก.ตรวจรับฯให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|--|--------------|-----------------------|---------------------|
| จากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ บอกรับเอกสารสิทธิ์ |  | | | |
| <p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>-กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญาคกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>-กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาคกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> |  | ๕-๗ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๗.เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|---|-----------------------|---------------------|
| ๘.ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ และ บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่าย วัสดุไว้เป็นหลักฐาน |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๙.ภายในเดือนกันยายนทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.ปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ |  | แต่งตั้งคกก. ภายในเดือนก.ย. ตรวจสอบให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ | กลุ่ม/ฝ่าย | |
| <p>๑๐.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญ ไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐและรายงานผล การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <p>-กรณีพัสดุต้องจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ตามที่ ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p> <p>-กรณีพัสดุต้องจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p> |  | ๑๕ วันทำการ | กลุ่ม/ฝ่าย | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|--|------------|-----------------------|---------------------|
| ๑๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ -กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่ออนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๑๒.ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๑๓.สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ |  | ๗ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการการจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒.นางสาวจตุพร สายแวว

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

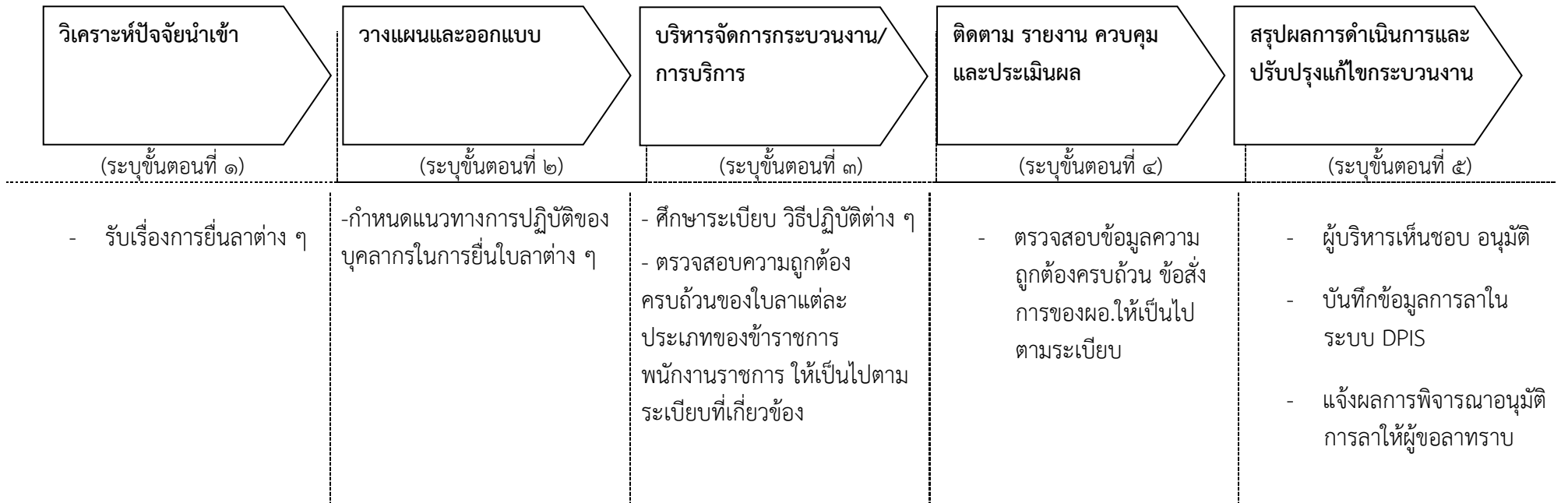
กระบวนการงาน : ๓. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ๖ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ๕ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน | ๗ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | ข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรมีความถูกต้อง | ๖ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๓ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย | ๒ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้ระบบ DPIS เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้องสืบค้นได้ง่าย | ๔ |



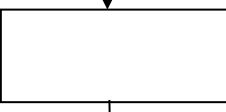
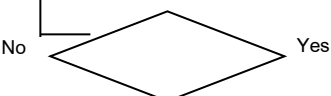

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| ๑. รับเรื่องการยื่นลาต่าง ๆ |  | ๒-๓ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการยื่นใบลาต่าง ๆ |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๓. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบลาแต่ละประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๔ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ ๔.๑ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๕.๑ ผู้บริหารเห็นชอบ อนุมัติ ๕.๒ บันทึกข้อมูลการลาในระบบ DPIS ๕.๓ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ ๕.๔ จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๕.๑-๕.๓ ๑๐ นาที ๕.๔ ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวจตุพร สายแหว

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒.นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒.นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|--|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ๖ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง | ๕ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | - | ๗ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการมีความรวดเร็วทันต่อการเดินทางไปราชการของบุคลากร | ๖ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๓ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา | ๒ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้ระบบ MBUD เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้อง | ๔ |

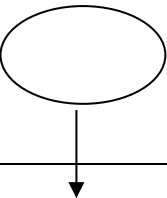
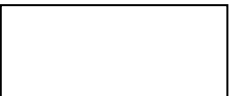
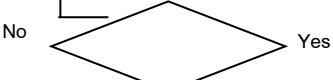


๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

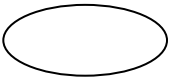
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ |
|--|--|---|---|--|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒) | (ระบุขั้นตอนที่ ๓) | (ระบุขั้นตอนที่ ๔) | (ระบุขั้นตอนที่ ๕) |
| <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ - รับแจ้งความประสงค์การยืมเงิน/หักล้างเงินยืม/เบิกเงินตรงราชการในการเดินทางไปราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของแต่ละประเภทของข้าราชการพนักงานราชการที่เดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน/หักล้าง/เบิกเงินตรงราชการ - เสนอขออนุมัติ - บันทึกตัดงบประมาณในระบบ MBUD ส่งกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อสั่งการของผอ.ให้เป็นไปตามระเบียบ | <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการของบุคลากร |

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|---------------|-----------------------|----------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ - รับแจ้งความประสงค์การยืมเงิน/หักล้าง เงินยืม/เบิกเงินทดรองราชการในการ เดินทางไปราชการ |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๒. รับเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน การเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารของแต่ละประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการที่เดินทางไปราชการ ให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๓. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึก ขออนุมัติยืมเงิน/หักล้าง/เบิกเงินทดรอง ราชการ -เสนอขออนุมัติ |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๔ บันทึกตัดงบประมาณในระบบ MBUD ส่งกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๕.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อสั่งการของผอ.ให้เป็นไปตามระเบียบ ต้องการของบุคลากร |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|------------|-----------------------|----------------------|
| ๖. ประมวลผลปัญหาอุปสรรคปรับปรุง กระบวนการเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความ ต้องการของบุคลากร |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

๒.นางสาวจตุพร สายแหว

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

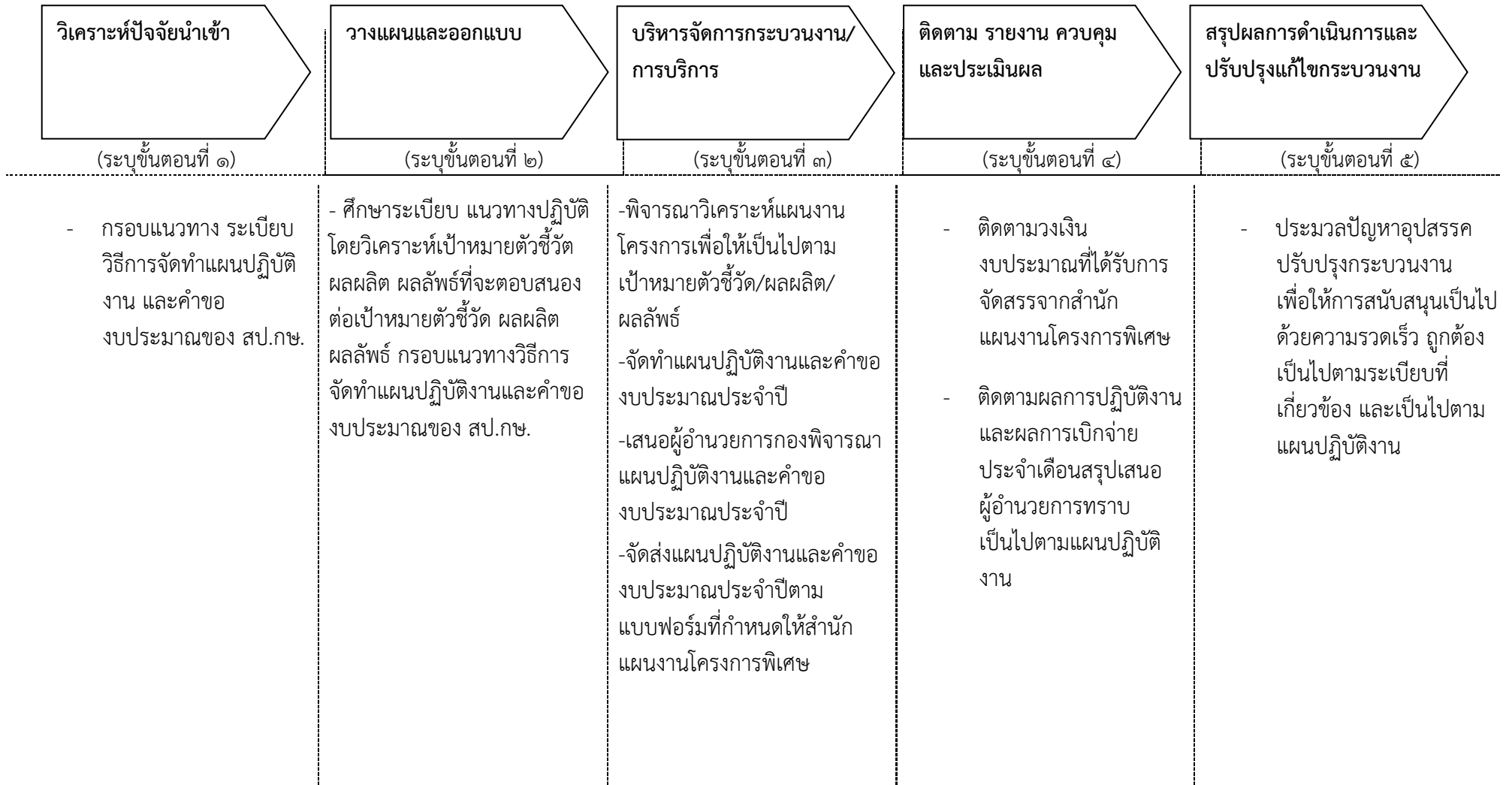
กระบวนการงาน : ๕. การบริหารจัดการงบประมาณ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|--|---|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ๖ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | ๕ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | - | ๗ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | -ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ -การเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน | ๖ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๓ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำข้อมูลแผนงบประมาณถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน | ๒ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้ระบบ MBUD เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้อง | ๔ |

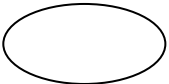
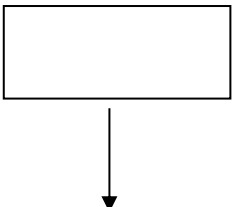
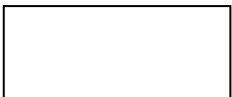

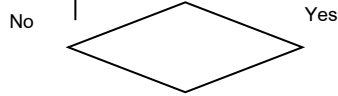
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ




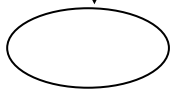
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| ๑. กรอบแนวทาง ระเบียบวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำของบประมาณของ สป.กษ. |  | ๕ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๒. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติโดยวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ที่จะตอบสนองต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิตผลลัพธ์ กรอบแนวทาง วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณของ สป.กษ. |  | ๗ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๓. พิจารณาวิเคราะห์แผนงานโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด/ ผลผลิต/ผลลัพธ์ |  | ๗ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณประจำปี |  | ๗ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๕.เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณประจำปี |  | ๑-๒ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| ๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานโครงการพิเศษ |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานโครงการพิเศษ |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนสรุปเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน |  | ๑-๒ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๙. ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน |  | ๓ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

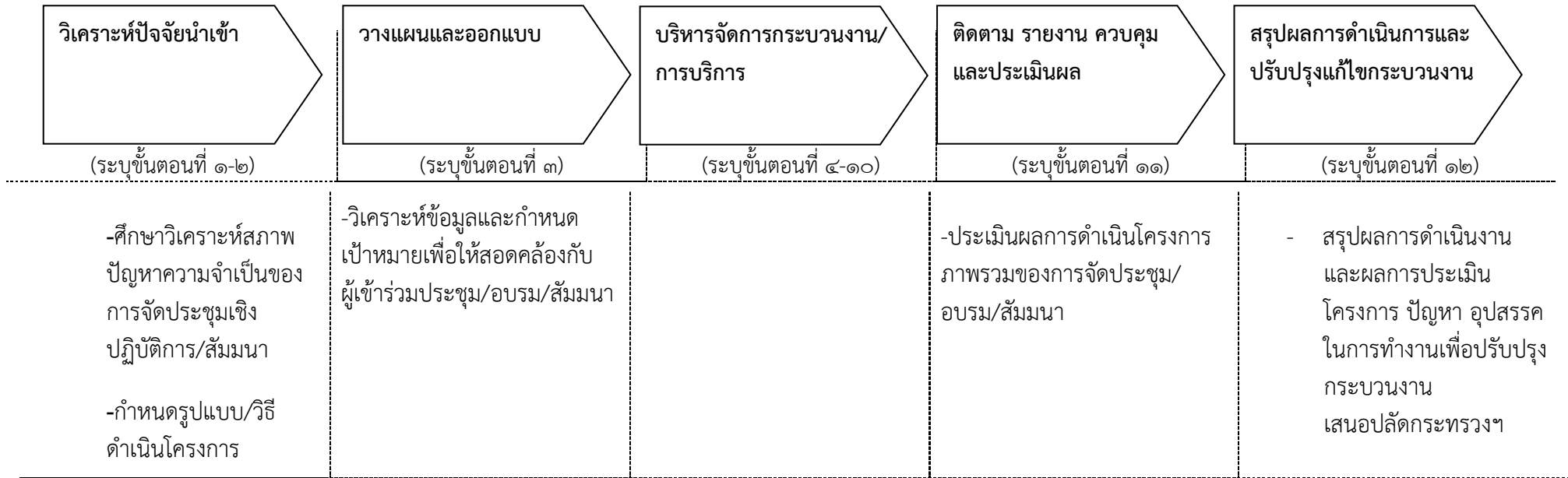
กระบวนการงาน : ๖. การสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|--|--|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | ๒ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑.ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ๒.กองคลัง ๓.ผู้เข้าร่วมโครงการ | ๓ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | - | |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน | ๔ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๕ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | ๖ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | | |

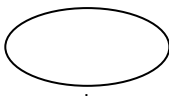
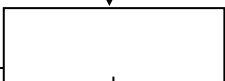
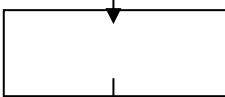
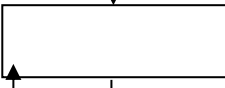
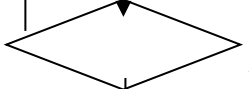
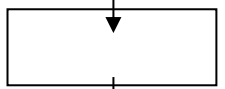
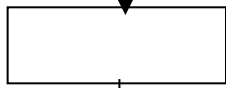
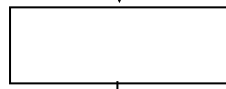
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


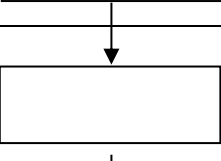
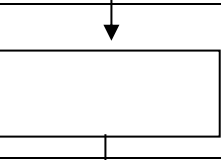
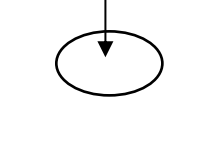
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|----------|------------------------|----------------------|
| ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาความ จำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา |  | ๒ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการ |  | ๒ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๓. วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา |  | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการและ งบประมาณ |  | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๕. เสนอโครงการเพื่อผู้บริหารอนุมัติผ่าน กองคลัง |  | ๑-๒ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๖. จัดทำเรื่องยืมเงินทรองราชการเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม/อบรม/ สัมมนา |  | ๑ วัน | | |
| ๗. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/อบรม/ สัมมนา (ใบตอบรับ แผนที่ตั้งสถานที่จัด ประชุม) เอกสารประกอบการประชุม |  | ๑ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึง กิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม |  | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |



| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|----------|------------------------|----------------------|
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
| ๙. ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา |  | ๒ วัน | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๑๐. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดลองราชการ/ เบิกค่าเบี้ยประชุม ส่งกองคลัง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๑๑. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ภาพรวมของการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา |  | ๑ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |
| ๑๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผล การประเมินโครงการ ปัญหา อุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ เสนอปลัดกระทรวงฯ |  | ๓-๕ วัน | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายพงศ์พันธุ์ สิทธิพันธ์

๒. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะศิริ

๓. นายธีรภัทร สงสูงค์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๗. การบริหารยานพาหนะ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|--|--|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | ๓ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง | ๕ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | - | ๗ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | -ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนผู้ปฏิบัติดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร | ๓ |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ | ๖ |
| เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | การใช้ระบบ ขอใช้รถยนต์ของทางราชการทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้อง | ๔ |

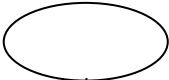
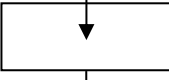

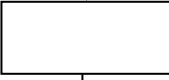
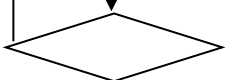
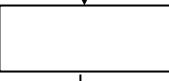
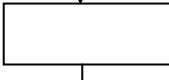
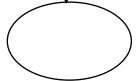
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ |
|---|--|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒) | (ระบุขั้นตอนที่ ๓) | (ระบุขั้นตอนที่ ๔) | (ระบุขั้นตอนที่ ๕) |
| <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจแผนงานการ เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขอ อนุญาตใช้รถยนต์ให้กับฝ่าย บริหารทั่วไป - บันทึกขอใช้รถยนต์ในระบบ จองรถส่วนกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังอนุญาตใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง - แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ ให้แก่ผู้รับบริการก่อนออก เดินทาง ๑ วันทำการ - แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับกุญแจ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อน เดินทางไปราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลปัญหาอุปสรรค ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง |

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| ๑. การกิจแผนงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ |  | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๒. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติ |  | ๗ วันทำการ | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๓. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง |  | ๑๐ นาที | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | |
| ๔. บันทึกขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง |  | ๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๕. กองคลังขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง |  | ๑-๒ วันทำการ | กองคลัง | |
| ๖. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้รับบริการก่อนออกเดินทาง ๑ วันทำการ | No  Yes | ๓ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๗. แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับกุญแจตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเดินทางไปราชการ |  | ๓ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๘. ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  | ๑ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรภัทร สงสูงค์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙