

# กระบวนการงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

วิเคราะห์  
ปัจจัยนำเข้า

วางแผน  
และออกแบบ

บริหารจัดการ  
กระบวนการ/การบริการ

ติดตาม รายงาน ควบคุม  
และประเมินผล

สรุปผลการ  
ดำเนินการ  
และปรับปรุงแก้ไข

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิงหาคม ๒๕๖๒



## สารบัญ

หน้า

### กระบวนงานสร้างคุณค่า

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี	๑
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๓
๓. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๔
๔. การจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๖
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๘
๖. การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	๙
๗. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑๐
๘. การบริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด	๑๒
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑๔
๑๐. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑๕
๑๑. การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑๖
๑๒. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์	๑๗
๑๓. การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของจังหวัด	๑๘
๑๔. การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๒๐
๑๕. การเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด	๒๒
๑๖. การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๓
๑๗. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๔
๑๘. การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒๖
๑๙. การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๒๗
๒๐. การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒๙
๒๑. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๓๐

๒๒. การดำเนินงานใกล้เคียงข้อพิพาทตาม พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๒
๒๓. การจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด	๓๔
๒๔. การประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด	๓๕
๒๕. การปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง	๓๖
๒๖. โครงการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุประสงค์ปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q-restaurant)	๓๗

#### กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน

๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๓๘
๒. การบริหารพัสดุ	๔๓
๓. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	๔๘
๔. การบริหารยานพาหนะ	๕๑

#### ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๙๒๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒	

กระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เริ่มดำเนินการ

ดำเนินการ

ส่งงาน

กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	
	ปีงบประมาณ ๖๒			ปีงบประมาณ ๖๓													
	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ...																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๓) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๔) การจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดประจำปีงบประมาณ...																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๕) การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	จัดทำแผนจังหวัดตามแผนแม่บท (ส่วนกลาง)															กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	
(๖) การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน																	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
(๗) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
(๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร																	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
(๙) การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด																	ฝ่ายบริหารทั่วไป
(๑๐) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด																	ฝ่ายบริหารทั่วไป
(๑๑) การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	พิจารณาตามกรอบเวลา ๙๐ วันต่อ ๑ ราย															กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	
(๑๒) การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์	จัดทำบันทึกรายงานผลให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ หลังดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ															กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	
(๑๓) การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของจังหวัด																	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
(๑๔) การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
(๑๕) การเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด	จัดทำแผนจังหวัดตามแผนโครงการ (ส่วนกลาง)															กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย	
(๑๖) การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๑๗) การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานผลภายใน ๗ วัน หลังประชุมตรวจราชการ						รายงานผลภายใน ๗ วัน หลังประชุมตรวจราชการ						รายงานผลภายใน ๗ วัน หลังประชุมตรวจราชการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยงานหลัก)	
(๑๘) การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการธุรกิจและ upload เอกสารการแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการหลังยื่นคำขอ															กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	
(๑๙) การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๒๐) การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน ทุกเดือน															ฝ่ายบริหารทั่วไป	
(๒๑) การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๒๒) การดำเนินงานใกล้เคียงข้อพิพาทตาม พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๒ วัน (ตรวจสอบ/รับเรื่อง ๒ วัน คณะกรรมการใกล้เคียงประชุมแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน ขยายไม่เกิน ๑๐ วัน)															กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	
(๒๓) การจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๒๔) การประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด																	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
(๒๕) การปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง	รายงานสถานการณ์ทันทีที่เกิดเหตุ															กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	
(๒๖) โครงการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q-restaurant)																	กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

**กระบวนการงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด**  
(จำแนกตามประเภทกระบวนการงาน)

ประเภทกระบวนการงาน	ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน (ส่วนกลาง)
ด้านแผน	๑	การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)
	๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดประจำปีงบประมาณ...	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)
	๓	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)
	๔	การจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดประจำปีงบประมาณ...	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (โครงการ)
	๕	การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ...	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	กนท.
	๖	การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สกร.
	๗	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร	กกส.
	๘	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สผง. (ป้องกัน)
	๙	การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สผง. (งบประมาณ)
	๑๐	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สผง. (งบประมาณ)
ด้านการปฏิบัติงาน	๒๓	การจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)
	๑๑	การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สกร.
	๑๒	การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สกร.
	๑๓	การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของจังหวัด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	กปพ.
	๑๔	การบริหารจัดการศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร	ศทส./สผง. (กษ.)
	๑๕	การเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	มกอช.
	๒๖	โครงการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q-restaurant)	กลุ่ม/ฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	มกอช.
	๑๖	การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่ม/ฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	สผง. (โครงการ)
๑๗	การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่ม/ฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	สตร.	

ประเภท กระบวนการ	ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน (ส่วนกลาง)
ด้านการ ปฏิบัติงาน	๑๘	การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สลพ.
	๒๒	การดำเนินงานใกล้เคียงข้อพิพาทตาม พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สลพ.
	๒๕	การปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ โครงการพิเศษ	สผง. (โครงการ)
ด้าน รายงานผล	๑๙	การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ...	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)
	๒๐	การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สผง. (งบประมาณ)
	๒๑	การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ...	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	กนท.
	๒๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	สผง. (กษ.)

## Output แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี

กระบวนการ : ๑. การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ทบทวนแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. จัดทำปฏิทินและกำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับจังหวัด และระดับภาค	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. แต่งตั้งคณะทำงานและประชุม หรือประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด	.....วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะทำงาน
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	.....วันทำการ	หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - รับฟังปัญหา ความต้องการ และความคาดหวังจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. สรุป ประมวลผล และสังเคราะห์ข้อมูลจากการจัดเวทีการมีส่วนร่วม และจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. จัดเวทีประชาพิจารณ์เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และปรับปรุงร่างแผนพัฒนาตามข้อเสนอ	.....วันทำการ	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๘. นำเสนอร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีไม่เห็นชอบต้องกลับไปขั้นตอนที่ ๖)	.....วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ
๙. จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี ฉบับสมบูรณ์	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/และ คณะทำงาน
๑๐. มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปรับทราบ	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/และ คณะทำงาน



กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	.....วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/และคณะทำงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี มีข้อมูลถูกต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายอื่นๆ ผ่านการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนสิงหาคมปีถัดไป

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบงานย่อยภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด [www.moac-info.net](http://www.moac-info.net)

## Output แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

กระบวนการ : ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด แผนงาน/โครงการ และวงเงินจัดสรรงบประมาณ	๕ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแผนงาน/โครงการ	๓๐ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.
๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดต่อคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ	๑ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ
๕. ตรวจสอบการรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และเร่งรัดติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	๓ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** แผนงาน/โครงการงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง (ตามวงเงินการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน) และจัดส่งตรงเวลา

**ตัวชี้วัด :** ๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒. ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่มีข้อมูลแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ถูกต้อง

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** .....

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนธันวาคม

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบงานย่อยภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด [www.moac-info.net](http://www.moac-info.net)  
(ระบบแผนงาน/โครงการ)

Output คำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

กระบวนการ : ๓. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ / กองคลัง

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาทำความเข้าใจกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ประสานงานหรือแหล่งงบประมาณ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. แจงนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับทบทวน และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงแนวทางและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบรายละเอียดคำขอของงบประมาณในภาพรวม	๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. นำเสนอคำขอของงบประมาณในภาพรวมต่อคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และแจ้งคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation) เพื่อทราบด้วย	๑ วัน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ ๓. คณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนฯ
๖. นำคำขอของงบประมาณจัดส่งให้แหล่งงบประมาณที่จะเสนอ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณที่เสนอขอ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๘. สรุปผลการของงบประมาณและแจ้งคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation) ทราบ	๑ วัน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ ๓. คณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนฯ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : คำของประมาณตอบสนองต่อนโยบายของกระทรวงฯ และจังหวัด โดยแผนงาน/โครงการที่ของประมาณต้องมาจาก  
แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดระยะ ๕ ปี

ตัวชี้วัด : ๑. จำนวนแผนงาน/โครงการด้านการเกษตร ที่ได้รับบรรจุในคำของประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด  
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของประมาณด้านการเกษตรของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน : .....

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงานเดือนสิงหาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนธันวาคม

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : .....

Output แผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....

กระบวนงาน : ๔ การจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ของสินค้าเกษตรในจังหวัดที่ต้องการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒. คณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกชนิดสินค้า เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๓. ประสาน รวบรวมข้อมูลตามชนิดสินค้าที่คัดเลือก	๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๔. วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๒๐ วัน	หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณาร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. ปรับปรุงร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญตามข้อเสนอของเวทีประชาพิจารณ์	๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. นำเสนอร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ ต่อคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.) พิจารณา	๓ วัน	คณะ อ.พ.ก.
๘. จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ และสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ	๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ และคณะทำงานฯ
๙. ดำเนินการพัฒนาขายสินค้าตามแผน	๑ ปีงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ และคณะทำงานฯ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	รายไตรมาส	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร/ และคณะกรรมการฯ

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : มีข้อมูลการผลิต/การตลาดสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจาก อ.พ.ก.

**ตัวชี้วัด** : มีแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญตามที่ อ.พ.ก. กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน** : คู่มือการขับเคลื่อนงานด้านเกษตรกรรมตามนโยบาย “การตลาดนำการผลิต” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**ระยะเวลาดำเนินงาน** : เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ** : ระบบข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

**Output แผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....**

กระบวนงาน : **๕. การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ**

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : **กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน**

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด เพื่อบูรณาการ การดำเนินงานและวงเงิน จัดสรรงบประมาณ	๕ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.
๔. นำเสนอแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดต่อคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับ จังหวัด	๑ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ
๕. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒๐ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. ตรวจสอบการรายงานแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด และเร่งรัดติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรฯ
๘. สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด และปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน	๓ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** มีข้อมูลด้านระบบเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดถูกต้อง ครบถ้วน แผนงาน/โครงการมีความชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละจังหวัด และทันเวลา

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือน..... – สิ้นสุดดำเนินงานเดือน.....

- ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนงาน :**
๑. ระบบฐานข้อมูลเกษตรกรที่เข้ารับการอบรม ภายใต้ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
  ๒. ระบบฐานข้อมูล ๕ ประสาน สืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ ถวายในหลวง
  ๓. ระบบฐานข้อมูลเกษตรกรรมยั่งยืน

**Output ผลการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน**

กระบวนการงาน : ๖ การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	ตามแผนที่กำหนด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. จัดทำแผนติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน จัดส่งสำนักงานบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ทั้งนี้หากได้รับจัดสรรงบประมาณต่ำกว่าแผน จังหวัดสามารถทบทวนหรือปรับแผนการติดตามได้ตามความเหมาะสม)	ตามแผนที่กำหนด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ/ เกษตรอำเภอ/ช.ก.ส.
๓. ติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	ตามแผนที่กำหนด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ/ เกษตรอำเภอ/ช.ก.ส.
๔. รายงานผลการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และประชาสัมพันธ์ - รายงานฯ ให้ สกร. ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม) - รายงานฯ ต่อที่ประชุม อบก. ส่วนจังหวัด ปีละ ๒ ครั้ง	ตามแผนที่กำหนด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๕. ประสาน ช.ก.ส. สาขา ดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระตามมาตรการ	ตามแผนที่กำหนด	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ/ ช.ก.ส.

**มาตรฐานการดำเนินงาน :** ลูกหนี้กองทุนฯ ได้รับการติดตามและชี้แจงสร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่และเป็นการกระตุ้นเตือนให้เกิดการชำระหนี้

**ตัวชี้วัด :** ร้อยละของจำนวนเกษตรกรลูกหนี้ที่ติดตามได้ตามแผนที่กำหนดและได้รับการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ (ร้อยละ ๖๐)

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** ระเบียบและคู่มือในการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการงาน :** ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน สป.กษ.



Output แผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

กระบวนการ : ๗ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : กองเกษตรสารสนเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามที่กระทรวงกำหนด	๓ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒. จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์	๗ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร/ คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๓. จัดประชุมคณะทำงานประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาแผนประชาสัมพันธ์	๕ วัน	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๔. เสนอแผนประชาสัมพันธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๕. ส่งแผนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	๑ วัน	คณะทำงานฯ
๖. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรตามแผนประชาสัมพันธ์ (สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม) ๖.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ อาทิ เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ การจัดกิจกรรม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ ๖.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ คัดเลือกภาพข่าวประชาสัมพันธ์และเขียนคำบรรยายภาพข่าว บทความ จดหมายข่าว บทวิทยุ คลิปเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ๖.๓ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งสื่อที่หน่วยงานผลิตเองและเครือข่ายสื่อมวลชนของ กษ.จว. อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อกิจกรรม ฯลฯ	๑๐ วัน* (ระยะเวลานับจาก เริ่มต้นขั้นตอนการผลิต จนถึงการเผยแพร่ครั้งแรก)	คณะทำงานฯ
๗. คัดเลือกข่าวและภาพข่าวผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ หรือมาตรการเร่งด่วนของกระทรวง นำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ สป.กษ. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสู่สาธารณชน และกองเกษตรสารสนเทศเข้าดูสืบค้นนำมาใช้ขยายผลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวง	๓๐ นาที	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๘. ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนแผนประชาสัมพันธ์ (รายไตรมาส)	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๙. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ	๕ วัน	คณะทำงานฯ
๑๐. รายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	๑ วัน	คณะทำงานฯ

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** มีช่องทางการสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย  
รับทราบอย่างทั่วถึง

**ตัวชี้วัด:** ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์สมบูรณ์แล้วเสร็จ (คะแนน ร้อยละ ๔๐)
- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตามแผนประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๗๐ (คะแนน ร้อยละ ๒๐)
- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตามแผนประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๘๐ (คะแนน ร้อยละ ๒๐)
- สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ด้านเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดตามช่วงเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๒๐)

**คู่มือการปฏิบัติงาน:** คู่มือโครงการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

**ระยะเวลาดำเนินงาน:** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม สิ้นสุดการดำเนินงานเดือนกันยายน (ปีงบประมาณ)

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ:** การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. หัวข้อ “ข่าวสาร” → “ข่าวภูมิภาค”

Output เกษตรกรสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยพิบัติ

กระบวนการ : ๘ การบริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (ภัยแล้ง, อุทกภัย)	แผนภัยแล้ง เดือน พ.ย. แผนอุทกภัย เดือน ก.ค.	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๑.๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลภัยพิบัติจังหวัด - พื้นที่เสี่ยงซ้ำซาก - ความเสี่ยง - ความเปราะบาง - ความล่อแหลม		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๑.๒. จัดทำร่างแผนภัยพิบัติด้านการเกษตรของจังหวัด (อุทกภัย, ภัยแล้ง) ประกอบด้วย - การป้องกันเพื่อลดผลกระทบ และการเตรียมความพร้อม - การจัดการในภาวะฉุกเฉิน - การฟื้นฟู		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๑.๓. ประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัดเพื่อเห็นชอบแผน		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๑.๔. เสนอแผนต่อ อ.พ.ก./ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบแผน		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๑.๕. แจกแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ การเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ ประเมินความเสี่ยง สร้างการรับรู้ แจ้งเตือนเกษตรกร	ก่อนเกิดภัย	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๒.๒ ปรับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (ภัยแล้ง, อุทกภัย) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์	ขณะเกิดภัย	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๒.๓ รายงานสถานการณ์ ผลการปฏิบัติของหน่วยงาน การให้ความช่วยเหลือ และปัญหาอุปสรรค เสนอ อพท./ ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	ทุกวัน จนกว่าสถานการณ์ จะสิ้นสุด	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
<b>๓. การฟื้นฟู</b>	หลังเกิดภัย	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๓.๑ จัดหน่วยเฉพาะกิจลงพื้นที่ประสบภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือเกษตรกร รวมทั้งประเมินความเสียหายและ ความต้องการความช่วยเหลือ		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด
๓.๒ ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ตามขั้นตอนของระเบียบ ก.คลัง		ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร จังหวัด

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดจากภัยพิบัติ

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน : .....

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงานเดือน..... - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน.....

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : ระบบประเมินความเสี่ยงจากภัยแล้ง/อุทกภัย

**Output แผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด**

กระบวนงาน : ๙ การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษากฎหมายระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. และแจ้งกลุ่มฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน	๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๓. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานในที่ประชุม สนง.กษ.จว. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุม และบันทึกแผนลงระบบ	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน  
 - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน : .....

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม – สิ้นสุดดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนงาน : ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ (DPM)

**Output งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด**

กระบวนการ : ๑๐ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ / กองคลัง

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาแผนปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อพิจารณาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ยกร่างคำของบประมาณส่งฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย
๔. รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลเป็นร่างคำของบประมาณของสำนักงาน	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ประชุมพิจารณาร่างคำของบประมาณและปรับปรุงตามข้อคิดเห็น	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. จัดทำข้อมูลคำของบประมาณส่ง สผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สผง. และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับปรุงแล้วให้ สผง.	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

**ตัวชี้วัด :** ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือน..... - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน.....

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ (DPM)

**Output รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน**

กระบวนการ : ๑๑ การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับคำร้องจากเกษตรกร - ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร - บันทึกคำร้องผู้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ	ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	- สกร. - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ - เกษตรอำเภอ - ช.ก.ส.
๒. ดำเนินการไกล่เกลี่ยหนี้ (กรณีต้องมีการไกล่เกลี่ยหนี้)	ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	- ที่ว่าการอำเภอ - ศูนย์ดำรงธรรม - สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิ
๓. ส่งคำขอกู้พร้อมเอกสารให้ ชกส. เพื่อวิเคราะห์และประเมินราคาหลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้	ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ - ช.ก.ส.
๔. ช.ก.ส. นำผลวิเคราะห์และประเมินราคาหลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้ ส่งให้ อบก. แต่ระดับตามวงเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ เลขาฯ พิจารณายุติเรื่อง - กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ เลขาฯ เสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ	ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	- ช.ก.ส. - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ - เกษตรอำเภอ
๕. จัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่งผลการพิจารณาให้ สกร. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแจ้งผลการพิจารณาให้เกษตรกรทราบ	ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ - เกษตรอำเภอ - สกร.

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เกษตรกรและผู้ยากจนที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ได้รับการช่วยเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ตัวชี้วัด : เกษตรกรได้รับความช่วยเหลือตามระเบียบที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน : ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงานเดือน..... - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน.....

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน สป.กษ.

**Output รายงานผลการดำเนินงานให้ช่วยเหลือเกษตรกรที่ร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์**

กระบวนการ : ๑๒ การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องร้องเรียน ๒.๑ รับเรื่องโดยตรง ๒.๒ รับเรื่องต่อจากศูนย์ดำรงธรรม	๑/๒ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานนอกสังกัด
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรองข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานนอกสังกัด
๓. เสร็จเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๕. หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน	๑ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานนอกสังกัด
๖. หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบและรายงานผลให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ	๓ วัน	- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานนอกสังกัด
๗. สนง.กษ.จว. เสร็จผลการดำเนินงานและรายงานผลเป็นทางการให้จังหวัดและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัด :** จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการภายในเวลา และตามระเบียบที่กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือการให้บริการ กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** ระยะเวลาตามกรอบของ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (ในปี ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างพัฒนาเพิ่มเติมในการส่งข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี)



Output ๑. แผนปฏิบัติการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัด

๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัด

กระบวนการ : ๑๓ การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เป้าหมาย การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการ	๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการ พร้อมมอบหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยกร่างแผนปฏิบัติการ	๑ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบูรณาการ	๗ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและแผนบูรณาการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ระยะเวลาตามแผน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๕. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ระยะเวลาตามแผน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๖. รายงานผลการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารระดับจังหวัด/อกพ. และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ทราบตามกรอบระยะเวลา	๓ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน/ประมวลปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดทำคำขอ งบประมาณในปีต่อไป	๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัด :**
๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัดได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด
  ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัดได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** .....

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือน..... - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน.....

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** อยู่ระหว่างหารือกับ กปพ. เพื่อพัฒนาระบบ

Output มีข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่เป็นเอกภาพ

กระบวนการ : ๑๔ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกรอบแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๓. ประชุมชี้แจงแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๔. ประสานและรวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๕. วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด *(หากต้องแก้ไขให้ย้อนกลับไปกิจกรรมที่ ๔)	๗ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๖. บันทึกร่างข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบนระบบฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลฯ	๑๕ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๗. เสนอร่างข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้ผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุมองค์คณะภายในจังหวัดพิจารณาให้การรับรองข้อมูลฯ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือคณะ อ.พ.ก. เป็นต้น *(หากต้องแก้ไขให้ย้อนกลับไปกิจกรรมที่ ๖)	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๘. เผยแพร่ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดบนระบบฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลฯ	๑ วัน	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๙. บริหารจัดการ และปรับปรุงสถานที่ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้มีความพร้อมบริการข้อมูลแก่ผู้มารับบริการอย่างเหมาะสม	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นรายเดือน และรายปี	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** ฐานข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นเอกภาพ

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการบริหารศูนย์ข้อมูลฯ

- มีแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลฯ ร้อยละ ๓๐
- มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ จำนวน ๓ รายการ ร้อยละ ๖๐ (ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไปของจังหวัด ๒๐/ ข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ๒๐/ ข้อมูลแผนงาน โครงการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๒๐)
- มีการบริหารจัดการและปรับปรุงสถานที่ศูนย์ข้อมูลฯ ให้มีความพร้อมบริการข้อมูล ร้อยละ ๑๐

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม – สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายนของปีถัดไป

- ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการงาน :**
๑. ระบบข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไปของจังหวัด (อยู่ระหว่างพัฒนา)
  ๒. ระบบข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด (อยู่ระหว่างพัฒนา)
  ๓. ระบบข้อมูลแผนงาน โครงการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อยู่ระหว่างพัฒนา)

**Output รายงานผลการดำเนินงานเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด**

กระบวนการ : **๑๕ การเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด**

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : **สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ**

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร ปี ๒๕๕๑ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงานภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบูรณาการตรวจสอบควบคุมสินค้าเกษตรให้เป็นไปตาม พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร ปี ๒๕๕๑	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร ปี ๒๕๕๑	๓๐ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประชุมชี้แจงคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำแผนการออกตรวจติดตาม	๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. ตรวจติดตามกลุ่มเป้าหมายตามแผน (ตราสัญลักษณ์ Q / สุ่มเก็บตัวอย่างสารเคมีตกค้างในสินค้าเกษตร/ตรวจสอบใบอนุญาตและใบรับรองของผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออกตามมาตรฐานบังคับ)	ระยะเวลาตามแผน	คณะทำงาน
๗. สรุปผลการตรวจติดตามของคณะทำงานตรวจติดตาม และบันทึกผลการตรวจติดตามในระบบฐานข้อมูลงานควบคุมตรวจสอบเฝ้าระวังมาตรฐานสินค้าเกษตร	๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำคำของบประมาณในปีถัดไป	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การดำเนินงานเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัดมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือโครงการเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบฐานข้อมูลงานควบคุมตรวจสอบเฝ้าระวังมาตรฐานสินค้าเกษตร

**Output สรุปผลการประชุม, รายงานผลการติดตามงานนโยบายสำคัญ**

กระบวนงาน : ๑๖ การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่	๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนฯ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนฯ เสนอ กกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบ	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	ตามที่กำหนดไว้ในแผน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. ติดตามผลการดำเนินงาน	ตามที่กำหนดไว้ในแผน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ กกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** -

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนงาน :** ระบบข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร

Output รายงานผลการตรวจราชการ

กระบวนงาน : ๑๗ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักตรวจราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. <b>ศึกษา</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	ระยะเวลาตามแผน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน) - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน) - กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)
๒. <b>ก่อนการตรวจราชการ</b> ๒.๑ ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบรายละเอียดในการออกตรวจราชการ ๒.๒ อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมและการติดตามงานในพื้นที่ พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุม ๒.๓ ประสานส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อดำเนินการ ๑) เตรียมข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาข้อเสนอแนะทุกโครงการ เพื่อจัดทำรายงานเป็นเอกสารนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒) กำหนดพื้นที่ลงตรวจราชการ ๒.๔ ประสานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณี ผู้ตรวจราชการฯ ขอเข้าพบเพื่อหารือข้อราชการ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง)	ระยะเวลาตามแผน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน) - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน) - กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)
๓. <b>ระหว่างการตรวจราชการ</b> ๓.๑ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด ๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ๓.๓ นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย ๓.๔ เตรียมสมุดตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการฯ บันทึกผลการตรวจราชการ	ระยะเวลาตามแผน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน) - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน) - กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๔. หลังการตรวจราชการ</b></p> <p>๔.๑ นำบันทึกผลการตรวจราชการ เสนอผู้ว่าฯ พิจารณาสั่งการและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ได้ตรวจราชการฯ ได้บันทึกสั่งการไว้ ภายใน ๕ วัน</p> <p>๔.๒ จัดทำรายงานผลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ ส่งให้ผู้ตรวจราชการฯ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม <b>ทุกครั้ง</b> ภายใน ๗ วัน</p> <p>๔.๓ ส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจราชการฯ (ตามแบบฟอร์ม ๓/๕) และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และสรุปผลการติดตาม เสนอผู้ตรวจราชการฯ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๔.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ระยะเวลาตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก)</li> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)</li> </ul>
๕. ประสานงานการดำเนินงานแผนบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค และกรณีอื่น ๆ	ระยะเวลาตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก)</li> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)</li> </ul>
๖. ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง หรือของผู้บริหารกระทรวง	ระยะเวลาตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าภาพหลัก)</li> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ (สนับสนุน)</li> <li>- กลุ่มสารสนเทศการเกษตร (สนับสนุน)</li> </ul>

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** โครงการตามแผนการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** แผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดการดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบรายงานผลการตรวจราชการ ผ่าน Web Application และ Mobile Application หรือ MOAC Inspector App



**Output ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา**

กระบวนการ: ๑๘ การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับคำร้องจดทะเบียนการประกอบธุรกิจ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมออกไปรับเอกสารให้กับผู้ประกอบการ	๑๐ นาที	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของคำขอจดทะเบียนการประกอบธุรกิจและหลักฐาน	๒ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๓. จัดทำหนังสือเสนอ กษ. จังหวัด เพื่อออกหลักฐานแสดงการรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๔. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการและ upload เอกสารการแจ้งการประกอบธุรกิจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในระบบทะเบียนผู้ประกอบการให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้	๓๐ นาที	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

**มาตรฐานการดำเนินงาน :** ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

**ตัวชี้วัด :** ดำเนินการรับจดทะเบียนการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การรับแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจและการรับและเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการขึ้นชื้อช่วนในระบบเกษตรพันธสัญญา

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบสารสนเทศเกษตรพันธสัญญา

Output รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

กระบวนการ : ๑๙. การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. กำหนดกรอบการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. ติดตามและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแผนงาน/โครงการ	๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. รายงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกสัปดาห์	ไตรมาสละ ๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. จัดส่งรายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๘. ปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานตามข้อเสนอของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด  
ประจำปีงบประมาณ ได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ  
ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๙

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** .....

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** ดำเนินการเป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ เริ่มดำเนินงาน ๑ มกราคม - สิ้นสุดดำเนินงาน ๓๑ มกราคม

ไตรมาสที่ ๒ เริ่มดำเนินงาน ๑ เมษายน - สิ้นสุดดำเนินงาน ๓๑ เมษายน

ไตรมาสที่ ๓ เริ่มดำเนินงาน ๑ กรกฎาคม - สิ้นสุดดำเนินงาน ๓๑ กรกฎาคม

ไตรมาสที่ ๔ เริ่มดำเนินงาน ๑ ตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงาน ๓๑ ตุลาคม

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการงาน :** ระบบงานย่อยภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด [www.moac-info.net](http://www.moac-info.net)  
(ระบบแผนงาน/โครงการ)

**Output รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด**

กระบวนงาน : ๒๐ การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษารายละเอียดแผนที่กำหนด	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผล ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด	๓ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง (กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ)	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/เกษตรและ สหกรณ์จังหวัด
๔. นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมสำนักงานประจำเดือน	๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย/เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด
๕. เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อมบันทึกผลลงในระบบที่กำหนด	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/เกษตรและ สหกรณ์จังหวัด

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ขั้นตอน ๑ - ๓)

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** .....

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** ทุกเดือน /เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนงาน :** ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ (DPM)

Output รายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....

กระบวนงาน : ๒๑ การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. กำหนดกรอบการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. ติดตามและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. บันทึกข้อมูลเข้าระบบแผนงาน/โครงการ	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. รายงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ทุกรายไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๘. จัดส่งรายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๙. ปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานตามข้อเสนอของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : .....

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปีงบประมาณ..... ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๙

คู่มือการปฏิบัติงาน : .....

ระยะเวลาดำเนินงาน : ดำเนินการเป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ เริ่มดำเนินงานเดือนธันวาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนมกราคม

ไตรมาสที่ ๒ เริ่มดำเนินงานเดือนมีนาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนเมษายน

ไตรมาสที่ ๓ เริ่มดำเนินงานเดือนมิถุนายน - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกรกฎาคม

ไตรมาสที่ ๔ เริ่มดำเนินงานเดือนกันยายน - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนตุลาคม

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : ระบบสารสนเทศเกษตรกรรมยั่งยืน

Output ผลการดำเนินงานใกล้เคียงข้อพิพาท

กระบวนการ: ๒๒ การดำเนินงานใกล้เคียงข้อพิพาทตาม พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับคำร้องขอใช้กระบวนการใกล้เคียงข้อพิพาทและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับคำร้อง	๑ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่าอยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ยื่นหรือไม่ ๒.๑ ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้พิจารณาต่อไป ๒.๒ หากไม่ใช่ ให้ดำเนินการจัดส่งคำร้องต่อไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๑ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๓. คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และสรุปประเด็นข้อพิพาท เสนอประธานกรรมการใกล้เคียงข้อพิพาทพิจารณา	๑๐ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๔. กรณีประธานกรรมการฯ พิจารณารับคำร้อง ฝ่ายเลขานุการมีแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่าย เพื่อนัดใกล้เคียงข้อพิพาท	ภายใน ๑๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๕. คณะกรรมการดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทให้แล้วเสร็จ	ภายใน ๓๐ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๖. กรณีคู่สัญญาดกกลงกันได้ ให้จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้จำหน่ายข้อพิพาท	๒ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๗. รายงานผลการใกล้เคียงข้อพิพาทให้ สป.กษ ทราบ	๓ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

- หมายเหตุ :** ๑. พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐
๒. ผู้ประกอบการที่เข้ามาจัดแจ้งเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาตาม พรบ. อาจไม่มีการใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พรบ. นี้ก็เป็นได้ เนื่องจากไม่เกิดข้อพิพาทเกิดขึ้นหรืออาจเกิดข้อพิพาทแล้วมีการไปเจรจาตกลงกันเองได้ข้อยุติสามารถกระทำได้
๓. กระบวนการในส่วนของการจัดแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา แยกขาดกับกระบวนการในส่วนของการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เป็นคนละส่วนกันกรณีมีการจัดแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาแล้ว อาจไม่มีการใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก็เป็นได้
๔. เนื่องจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแต่ละจังหวัดมีการมอบหมายภารกิจเรื่อง พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ แตกต่างกันไป อาจเป็นกลุ่มช่วยเหลือๆ หรือ กลุ่มยุทธศาสตร์ แล้วแต่การมอบหมายตามความเหมาะสมของแต่ละจังหวัด

**มาตรฐานการดำเนินงาน :** ได้มาตรฐาน/แนวทางทางการดำเนินในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายใต้ พรบ. เพื่อใช้ในการดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในทุกจังหวัด

**ตัวชี้วัด :** ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** อยู่ในระหว่างดำเนินการ

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือน ตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน กันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบสารสนเทศเกษตรพันธสัญญา



**Output แผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรที่สำคัญของจังหวัด**

กระบวนการ : ๒๓ การจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาแผนงาน/โครงการด้านการเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/คณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางจัดทำแผนงานฯ และร่วมจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการประชุมการจัดทำแผนงานบูรณาการฯ และจัดทำร่างแผนงานฯ	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. ปรับปรุงแก้ไขแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. แจกเวียนแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ พร้อมส่งส่วนกลางเพื่อทราบ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. ติดตามการดำเนินงานแผนบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานแผนบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด ส่งส่วนกลาง	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : โครงการด้านการเกษตรที่สำคัญของจังหวัดมีแผนบูรณาการที่เป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน : -

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงาน ต้นปีงบประมาณ - สิ้นสุดดำเนินงาน สิ้นสุดปีงบประมาณ

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : -

**Output ผลการประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด**

กระบวนการ : ๒๔ การประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. คัดเลือกโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ศึกษาวิเคราะห์โครงการพร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๓. กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตของการประเมินโครงการและสร้างตัวชี้วัด	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. วิเคราะห์ประเภทของข้อมูลเพื่อออกแบบกำหนดเครื่องมือทางการวิจัย	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล	๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งเขียนรายงานการประเมิน	๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. รายงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** ผลการประเมินโครงการเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุงหรือยกเลิกโครงการ

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** -

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนต้นปีงบประมาณ - สิ้นสุดดำเนินงานเดือน สิ้นสุดปีงบประมาณ

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** -

Output รายงานการปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง

กระบวนการ : ๒๕ การปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับประเด็นปัญหาเร่งด่วน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๑ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลงพื้นที่ตรวจสอบ		กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๔. รายงานเบื้องต้นต่อผู้บริหาร กษ. และจังหวัด		กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๕. เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน
๖. สร้างการรับรู้ผ่านสื่อต่างๆ		กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๗. สรุปรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ	ตามสถานการณ์	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖

คู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการปฏิบัติการจัดการปัญหาและเหตุการณ์เร่งด่วน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ : กลุ่มไลน์ อ.พ.ก.

**Output จำนวนร้านอาหารที่ผ่านการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุประสงค์ภัยเลือกใช้สินค้า Q**

กระบวนการ : **๒๖** โครงการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุประสงค์ภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q-restaurant)

หน่วยงาน (ส่วนกลาง) : สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงานภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการโครงการบูรณาการตรวจสอบควบคุมสินค้าเกษตรให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรฐานสินค้าเกษตร ปี ๒๕๕๑	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร ปี ๒๕๕๑	๓๐ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประชุมชี้แจงคณะทำงานเพื่อพิจารณาเป้าหมาย แผนปฏิบัติงานและจัดทำแผนการออกตรวจประเมินและตรวจติดตาม (ร้านต่ออายุ)	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. คณะทำงานฯ ตรวจประเมินและติดตามกลุ่มเป้าหมายตามแผน	๑๐ วัน	คณะทำงาน
๗. สรุปผลการตรวจติดตามของคณะทำงานตรวจรับรองฯ	๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดประชุมคณะทำงานผู้ตัดสินใจเพื่อพิจารณาให้การรับรองมาตรฐาน	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๙. บันทึกผลรายงานร้านอาหารที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน Q-report	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประสาน มกอช. ในการจัดทำป้ายรับรองร้านอาหาร	๓๐ วัน	มกอช.
๑๑. พิธีมอบป้ายร้านอาหาร Q-Restaurant โดยผู้ว่าราชการจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดแผนเสนอของบประมาณดำเนินการในปีต่อไป	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** ร้านอาหารที่เข้าร่วมโครงการมีคุณภาพมาตรฐานตามที่โครงการกำหนด

**ตัวชี้วัด :** จำนวนร้านอาหารที่เข้าร่วมโครงการผ่านการรับรองมาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงาน :** คู่มือโครงการตรวจรับรองร้านอาหารวัตถุประสงค์ภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q-restaurant)

**ระยะเวลาดำเนินงาน :** เริ่มดำเนินงานเดือนตุลาคม - สิ้นสุดดำเนินงานเดือนกันยายน

**ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการ :** ระบบ Q Restaurant Report

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

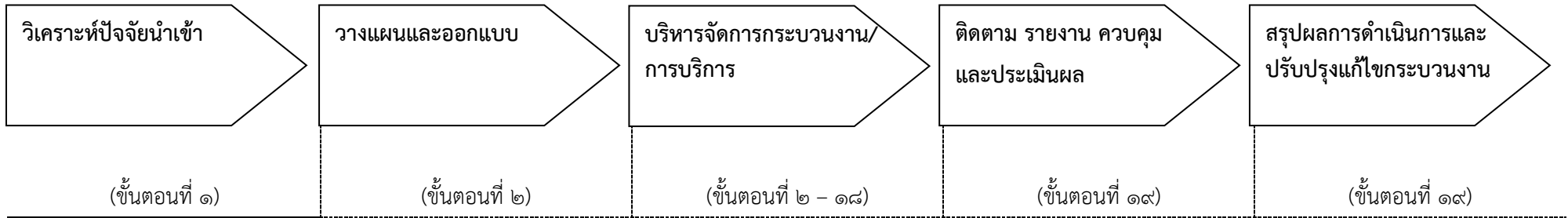
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานในจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด - เอกสารได้รับล่าช้า - การทำงานไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส.	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

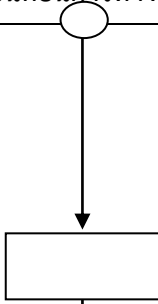
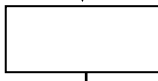
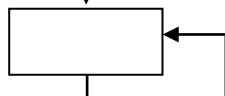
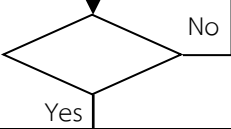


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
๒. วางแผนการดำเนินงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการดำเนินงาน
<p><b>การรับ - ส่งหนังสือ</b></p> <p>๓. รับหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข</p> <p>๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดลงรับ</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือรับ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)	
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา กลั่นกรองหนังสือที่ได้ลงรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการแจ้งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผ่านทางไลน์,การโทรศัพท์หรือวิธีอื่นๆ เพื่อให้ท่านทราบ) โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	-	
๕. เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือรักษาราชการแทนพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย	
๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง	
๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาลงนาม/สั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ทุกกลุ่ม,ฝ่าย	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก	
๘. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	เลขหนังสือส่งออก	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ	
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b>						
๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ			๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม,ฝ่าย	การดำเนินงานให้ยึดระเบียบสำนัก	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนด



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<p>๑๐ ปี (นับตามปีปฏิทิน) ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>				<p>นายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>อายุ</p>
<p>๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>		<p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>บัญชีหนังสือขอทำลาย</p>
<p>๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>
<p>๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>คณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	<p>-</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; S13[๑๓.]     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; S14[๑๔.]     D2 -- Yes --&gt; S15[๑๕.]     S15 --&gt; R16[ ]     R16 --&gt; R17[ ]     R17 --&gt; R18[ ]     R18 --&gt; E19([๑๙.])           </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน**

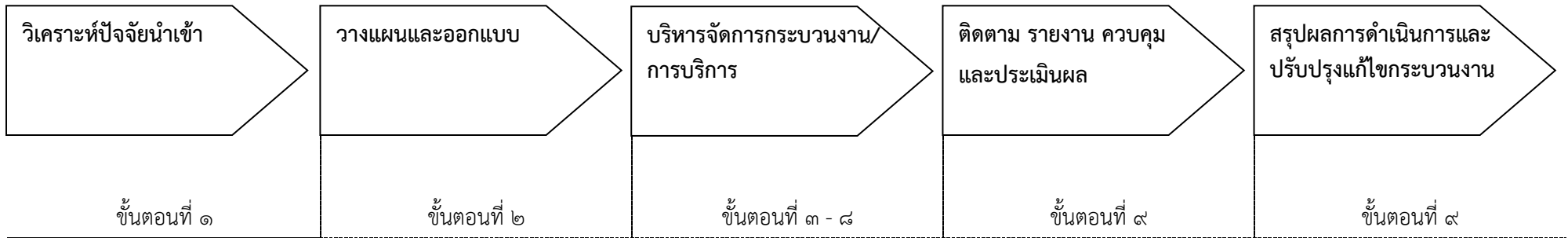
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- เกษตรกร</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักแผนและโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- จังหวัด /กลุ่มจังหวัด</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของคุณวุฒิ ที่ดิน ละสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากลูกค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> </ul>	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

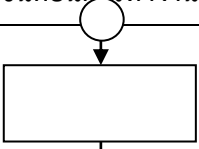
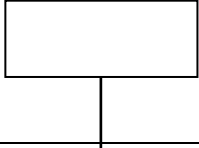
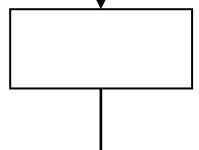
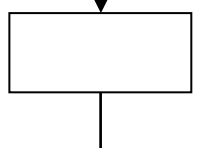
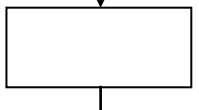


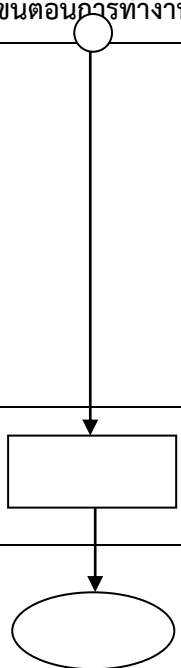
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. การศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ช่วงเดือน ส.ค.			องค์ความรู้ด้านงานพัสดุ
๒. การจัดทำแผน เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบลงทุนในระบบ E-GP ซึ่งแผนงบลงทุนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารและกลุ่ม, ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. การจัดหา ๓.๑ จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอหัวหน้าส่วน		๓ วันทำการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง		รายงานความต้องการใช้พัสดุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
ราชการ (กรณีที่ซื้อหรือจ้างเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติ)	○ ↓ □				
๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ตามวงเงินที่ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการมอบหมายให้อนุมัติ)	□ ↓	๗ วันทำการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง		รายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด
๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)	□ ↓	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐- ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	- หัวหน้าส่วนราชการ - กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง		สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	□ ↓	๓ - ๕ วันทำการ			เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๕. การส่งเบิก ส่งเบิกการจ่ายเงิน	□ ↓ ○	๑ วัน			เอกสารเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<b>๖. การรับพัสดุ</b> เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนในระบบสินทรัพย์ แล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน		ทะเบียนในระบบสินทรัพย์	- หมายเลขครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
<b>๗. การควบคุมพัสดุ</b> ๗.๑ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน		ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ จ่ายวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ
๗.๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
<b>๘. การจำหน่ายครุภัณฑ์</b> ๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (แล้วแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว)		๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
<p>- กรณีเป็นอำนาจของเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p>					
๘.๓ ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน		๑ วัน			ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒



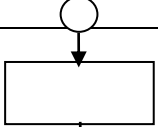
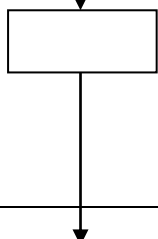
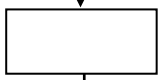
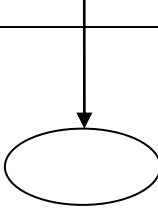
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ต้องขออนุมัติการลากับผู้ว่าราชการจังหวัด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม และจัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ - สรุปสถิติการลารายบุคคล

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน</li> <li>- มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	๔

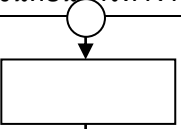
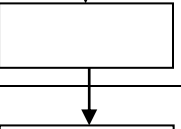
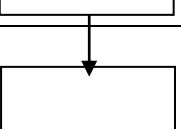
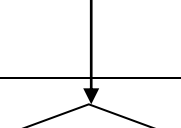

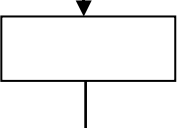
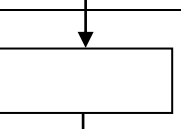
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

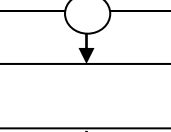
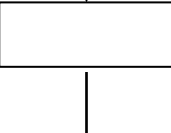
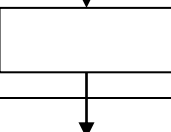
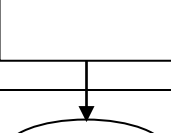



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑. ผู้รับบริการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย - ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ การคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- แผนการดำเนินงาน การใช้ยานพาหนะ - อัตราการใช้ เชื้อเพลิง
๓. เสนอเอกสารและสภรณจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขออนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		-
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์
๔. แจงผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๕. แจกจ่ายรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ที่นำออกไปปฏิบัติหน้าที่
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป - กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปรายการการใช้รถยนต์
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน					ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์
๑๐. เมื่อมีเหตุที่ต้องบันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ จนเสร็จกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลประเมินรายการซ่อม
๑๑. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- รถยนต์ที่ซ่อมแล้ว - ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลลัพธ์ (output)
๑๒. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อม		๑ วันทำการ			ประวัติการซ่อมรถยนต์
๑๓. การต่อทะเบียน - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ - พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัย		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๔. จัดทำรายงานการซ่อมรถ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานการซ่อมรถ
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

## ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๙๒๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒



ด้านทฤษฎี

บันทึกข้อความ

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 9 M. P. ๖๑
วันที่ 10.17.16

รองปลัดฯ (นายสุสารณู)
วันที่ ๒๕
วันที่ ๒๕ เวลา ๐๙.๑๖

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายสุวิมลรัตน์)
วันที่ ๒๗.๐๗
วันที่ ๒๗.๐๗ เวลา ๑๗.๐๗

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนากระบวนการบริหาร ๐๓-๖๒๕๙-๕๖๕๘๓ ภายใน ๓๓๕๘ K. 10.๗

ที่ กษ ๐๒๑๑/๕๒๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพิรพันธ์ คอทอง)

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการส่งเสริมการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบการและกระบวนการขององค์กรมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็นการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการในระดับกรมและระดับหน่วยงานส่วนกลาง (ระดับสำนัก/กอง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งในระดับหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้เริ่มดำเนินการจัดทำกระบวนการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการร่วมวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดกระบวนการที่สำนักงานที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ซึ่งมีทั้งหมด ๑๔ กระบวนการที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัดรับทราบกระบวนการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และถือปฏิบัติตามขั้นตอนของแต่ละกระบวนการ

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กำหนดอยู่ภายใต้แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใต้หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ เพื่อให้้องค์การสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำกระบวนการทั้งระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานต้องมีความรู้หลักและกระบวนการสนับสนุน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการ

๑. สำนักพัฒนากระบวนการระบบบริหารในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ยกย่องกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยนำกระบวนการสนับสนุนมาตรฐานระดับสำนัก/กองของหน่วยงานส่วนกลางประกอบการวิเคราะห์ ซึ่งปรากฏว่า มีกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๕ กระบวนการ

๒. สำนักพัฒนากระบวนการระบบบริหารได้จัดประชุม เรื่อง การจัดทำกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุม

ได้คัดเลือก...







## กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ แปรลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและ บริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นที่หนึ่งของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติตามภารกิจของกระทรวง โดยให้ผู้อำนวยการในสังกัด กระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้ผู้อำนวยการที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

(๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติการ โครงการ และโครงการพิเศษ

(๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

(๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการเกษตร

(๙) ปฏิบัติการทำแผนและพัฒนาเทคโนโลยีการทำแผนเพื่อการเกษตร การอุปโภค การบริโภค และการเก็บกักน้ำ และปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมอนและไหม

(๑๑) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) กองกลาง

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองเกษตรสารนิเทศ

(๔) กองคลัง

- (๕) กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- (๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) สถาบันเกษตรวิชาการ
- (๘) สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- (๙) สำนักกฎหมาย
- (๑๐) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
- (๑๑) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
- (๑๒) สำนักตรวจราชการ
- (๑๓) สำนักตรวจสอบภายใน
- (๑๔) สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับรองเรื่องเรียน
- (๑๕) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- (๑๖) สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๑๗) สำนักพัฒนาระบบบริหาร

พ. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ชื่อ ๔ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน

ปลัดกระทรวง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ชื่อ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนงานและกระทำการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) คำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

มอบหมาย (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

ข้อ ๖ กองเกษตรสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๒) เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน

มอบหมาย (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

ข้อ ๗ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย ข้อ ๘ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนนโยบาย มาตรการ และแผนงานเพื่อการพัฒนาการเกษตร อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับระดับการพัฒนาในแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ประสานงานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร ในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร และความปลอดภัยทางชีวภาพ เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

(๓) สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตร อย่างยั่งยืน

(๔) เป็นผู้แทนกระทรวงในการประชุมและการนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทางปฏิรูปใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง  
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน  
ในสังกัดกระทรวง

(๓) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรม  
การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๑๐ สถาบันเกษตรดิจิทัล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาวิชาการ  
ของกระทรวง

(๒) เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการ  
ระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๑๑ สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ  
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนงานและโครงการพัฒนาหม่อนและไหม ให้เป็นไปตามนโยบาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการผลิตเกี่ยวกับหม่อนและไหม ให้ได้  
มาตรฐานและส่งเสริมอาชีพการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการตลาดและเศรษฐกิจของหม่อนและไหม

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากหม่อน

และไหม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีและวิทยาการด้านหม่อนและไหมแก่เกษตรกร ภาคเอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการคุ้มครองไหมไทย

(๗) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านหม่อนและไหม

(๘) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และออกรับรับรองมาตรฐานผ้าไหมไทยและผลิตภัณฑ์จากหม่อนและไหม

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางคำกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๕) ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ

(๒) ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ

- (๓) เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตร ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย
- (๔) เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ
- (๕) เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ตลอดจนกับนโยบายของกระทรวง
- (๖) อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง
- (๗) เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ
- (๘) เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลง ความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่าง ๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งคำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
- ข้อ ๑๔ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศ ของกระทรวง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามนโยบาย มาตรการ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในประเทศ
- (๓) เป็นผู้แทนกระทรวงในการเจรจาเพื่อแก้ไขข้ออุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีปัญหา ของสินค้าเกษตร และร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ
- (๔) เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ และระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเกษตรตามที่รัฐมนตรีมอบหมายจากกระทรวง
- (๕) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย



ข้อ ๑๕ สำนักตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง  
(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ

(๕) ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากกระทรวงราชการ

(๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

(๒) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ

(๓) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

(๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

(๘) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร เกษตรกร หรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

(๔) เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน

(๕) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลกรให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาดำเนินการของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงาน สถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร เกษตรกร และผู้ยากจน

(๖) คำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ตำแหน่งแผนงานและโครงการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว

(๓) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

(๕) คำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ และการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ตำแหน่งหลวงและการบินเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานการดำเนินงานเพื่อให้บริการแก่เกษตรกรและผู้ ผู้นำทั่วไปและเพื่อเพิ่มปริมาณในพื้นที่การเกษตรและเชื่อมกับผู้นำ

(๒) คำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝน

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่รับ

มอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น

(๕) ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับองค์กร

(๗) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับองค์กร

(๘) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาาระบบราชการ

(๙) ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๐) บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับการบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

(๓) กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานปฏิบัติงานตามแผนและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

(๔) ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ การเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด

(๕) กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ให้เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

(๗) กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๘) ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ธีระ วงศ์สมุทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรับปรุงกองนิติการเป็นสำนักกฎหมาย กองการเกษตรต่างประเทศเป็นสำนักการเกษตรต่างประเทศ กองตรวจและประสานราชการเป็นสำนักตรวจราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปรับปรุงและแยกภารกิจของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียนและสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ รวมทั้งปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติตามกฎหมายอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

## สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๐๗