

กระบวนการงาน สำนักการเกษตรต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สารบัญ

	หน้า
กระบวนการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก	๗
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๘
๒. การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ	๑๒
๓. การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาค	๑๗
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและงานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๒๒
๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่	๒๕
๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๒๙
๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๕
๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ	๔๕
๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๐
๑๑. การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ	๕๕
๑๒. การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖๐
๑๓. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๖
๑๔. การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ	๖๙
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน	๗๖
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๗๗
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๘๒
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๘๕
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๘๙
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๙๗

	หน้า
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๐๖
๗. การจัดทำบัญชีบเดื่อนวันลา (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๑๑
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๑๔
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๑๘
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๒๕
๑๑. การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๓๒
๑๒. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๓๕
๑๓. การบริหารงานยานพาหนะของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ	๑๓๘
ภาคผนวก	๑๔๑
สรุปการปรับปรุงกระบวนการสำนักงานสำนักงานเกษตรต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๔๒

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. กระบวนงานหลักของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

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

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป	- การเป็นฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ
๕. เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง	๕. การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ๖. การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	- การดำเนินงานของ สปช./ฝ่ายการเกษตรฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มกิจการต่างประเทศ
๖. อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง	๗. การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๘. การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวง ๙. การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้กับชาวต่างประเทศ ๑๐. การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๑.ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน	- ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยความสะดวกตามหลักพิธีการทางการทูต	๑.กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ - ๓ ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

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

กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์สำนักงาน	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	- บุคลากรของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	- สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. กระบวนการงานการจัดทำบเดื่อนวันลาของ สำนักการเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและ แนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้ อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ การจัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตร ต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การจัดทำเงินทดรองราชการของสำนัก การเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้อง กับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การบริหารงานยานพาหนะของสำนัก การเกษตรต่างประเทศ	- บุคลากรของสำนักการเกษตรต่างประเทศ	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจแผนงานที่ขอตั้งงบประมาณไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดส่งข้อมูลล่าช้า ๓. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม
ผลผลิตกระบวนการ	แผนงาน แผนงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

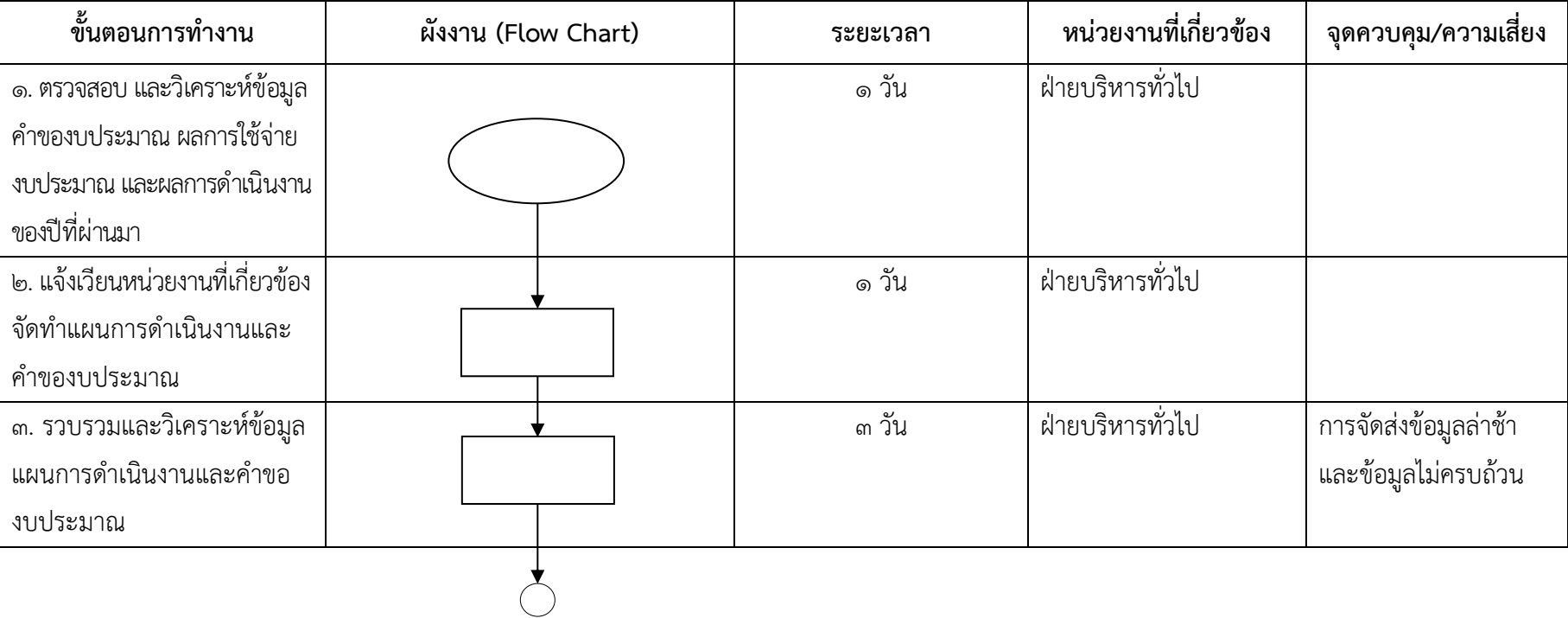
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

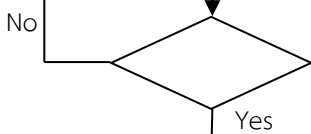
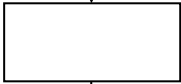
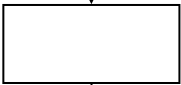
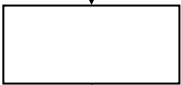
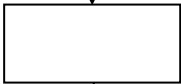
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

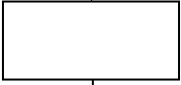
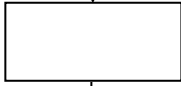
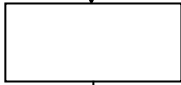
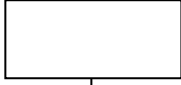
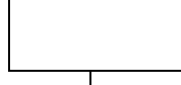


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน และคำของบประมาณในภาพรวม		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดส่งแผนการดำเนินงานและ คำของบประมาณให้สำนักงาน แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการ ใช้ชี้แจงคำของบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๘. ชี้แจงข้อมูลเพื่อสนับสนุน คำของบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณา		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร กษ. สกต. สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๙. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การจัดส่งข้อมูลล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ

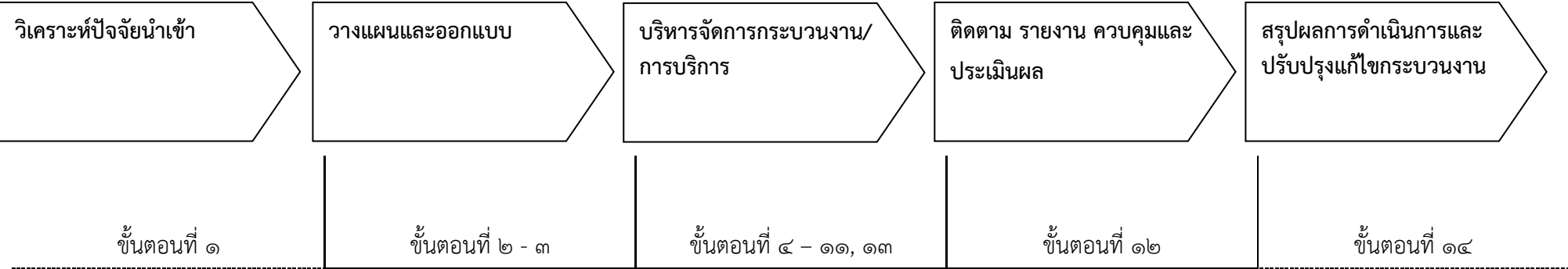
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรและหน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ๓. ภาคเอกชน และสมาคมที่เกี่ยวข้อง ๔. กองคลัง สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้แนวทางการดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการฯ ทำที่ในระดับนโยบาย
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบปฏิบัติของ FAO ๓. นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ประเด็นสำคัญของการประชุมไม่ครบถ้วน ๒. การเปลี่ยนวันประชุมอย่างกระชั้นชิด ๓. หลักฐานประกอบการเบิกเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือกับคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO ทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่าง ๆ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล การประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล

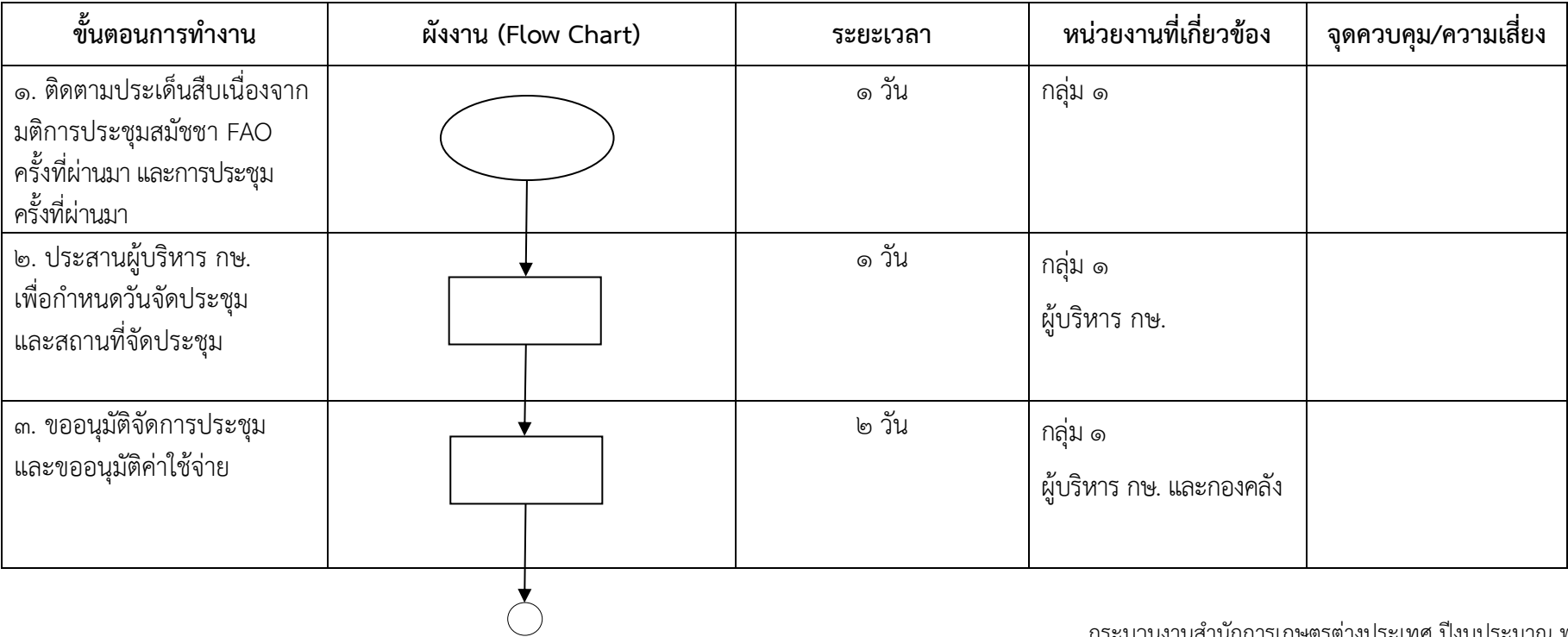
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

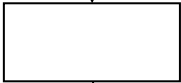
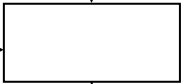
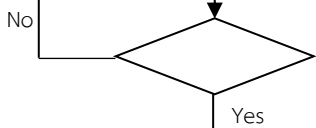
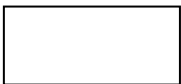
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

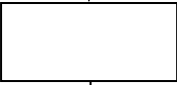
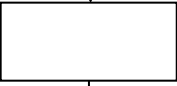
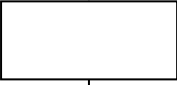
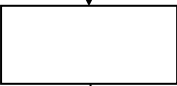
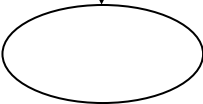


๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มีหนังสือ ๑) ติดตามผลการดำเนินงาน และเชิญผู้แทนหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสมัชชา FAO เข้าร่วมการประชุม ๒) เชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม		๒ สัปดาห์	กลุ่ม ๑	ได้รับข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า
๖. เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการประชุม		๓ วัน	กลุ่ม ๑ ผู้บริหาร กษ.	
๗. ยืมเงินทดรองค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑ กองคลัง	
๘. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล ให้ผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	ผู้รับบริการไม่ได้รับเอกสาร
๙. จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม		๑ วัน	กลุ่ม ๑	รายชื่อผู้รับบริการไม่ครบถ้วนตามที่แจ้ง



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับทราบทำที่ไทยจากมติที่ประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินความร่วมมือด้านการเกษตรกับ FAO และนำมาซึ่งการได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการภายใต้โครงการต่าง ๆ ทั้งในโครงการระดับประเทศและโครงการระดับภูมิภาค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาววรรณิกา วุฒิ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี

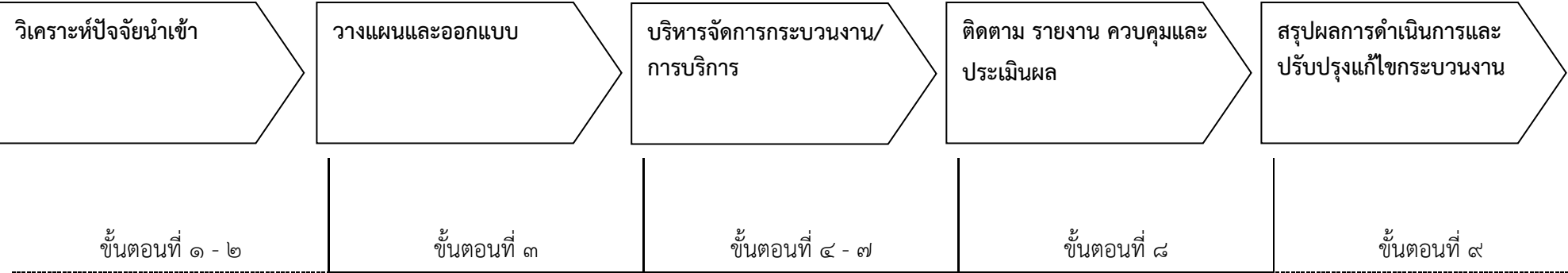
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานของประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากร และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากร และหน่วยงานประเทศคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ๓. เกษตรกร และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีงบประมาณในการดำเนินโครงการตามกรอบระยะเวลา และรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการความร่วมมือ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. การดำเนินโครงการความร่วมมือไม่ต่อเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นในลักษณะการแลกเปลี่ยนงาน ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปยังบุคลากรหรือเกษตรกรที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ ๓. ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี
ผลผลิตกระบวนการ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา และรูปแบบการเสนอโครงการความร่วมมือ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. นำ Google drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อ update ข้อมูลความคืบหน้าโครงการ ทำให้ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๒. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุมติดตามความคืบหน้าโครงการเป็นระยะ ระหว่างหน่วยงานของไทยกับคู่ภาคี

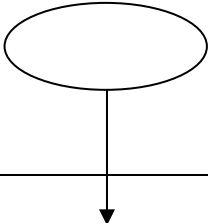
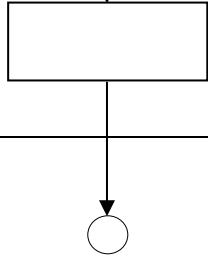
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

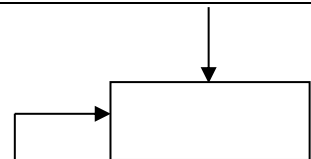
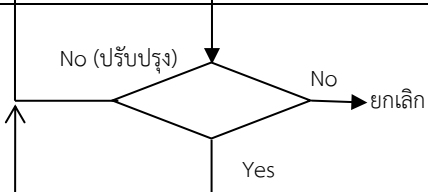
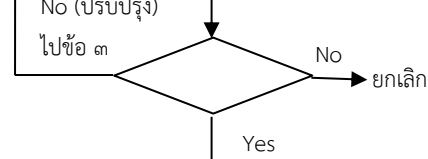
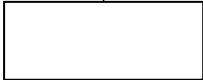
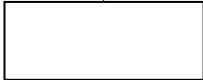
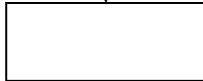
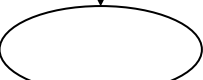
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ		๕ วัน	สกต.	วัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจนและไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการ
๔. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ		๑ วัน	สกต.	
๕. เสนอข้อเสนอโครงการต่อประเทศคู่ภาคี/พหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ		๑ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศคู่ภาคีไม่มีความพร้อม
๖. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินโครงการ (หากมี)		๑ - ๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้		ตามระยะเวลาดำเนินโครงการ	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยใช้ Google docs		๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. รายงานผลการดำเนินโครงการ		๓ วัน	สกต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินโครงการความร่วมมือได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

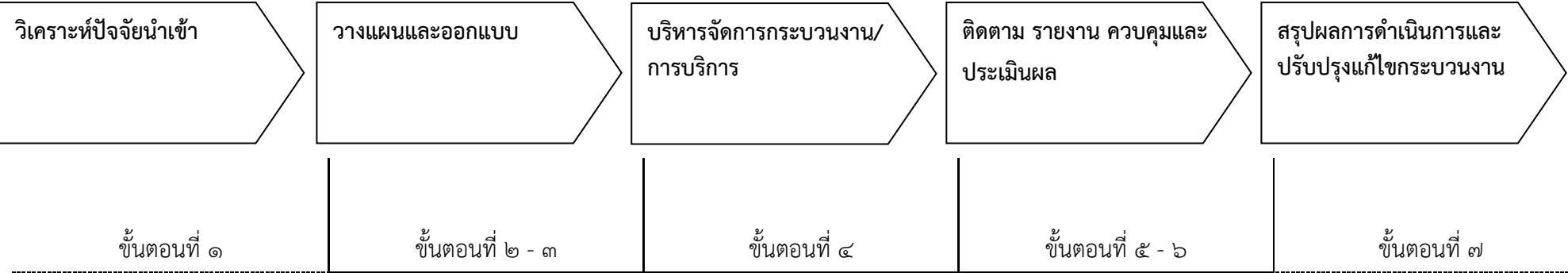
กระบวนการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลทั่วไป
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความต้องการข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และน่าเชื่อถือ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและธุรกิจ คาดหวังให้มีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เข้าถึงสะดวกผ่านหลากหลายช่องทาง และเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ระบบการค้นหามีความซับซ้อนทำให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ยาก ๒. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	การเป็นฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive ให้คนในกลุ่มพิธีการและสารสนเทศสามารถออกแบบร่วมกันได้

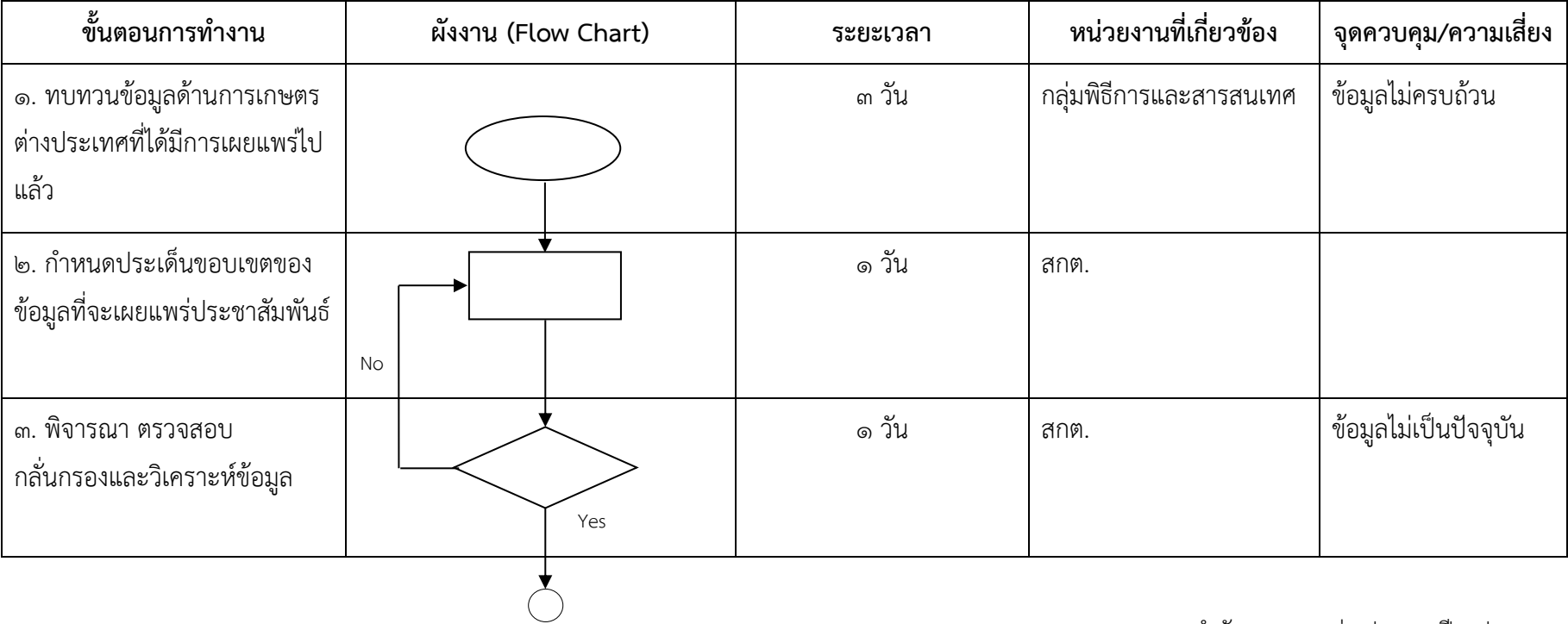
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

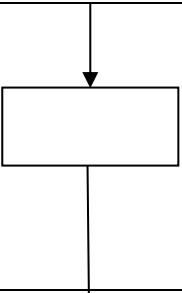
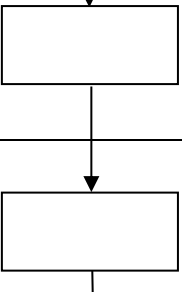
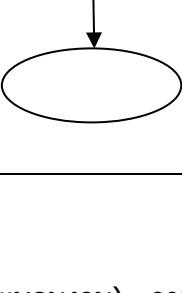
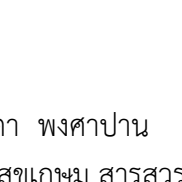
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วางแผนและออกแบบ โดยการแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive ให้คนในกลุ่มพิธีการและสารสนเทศสามารถออกแบบร่วมกันได้		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๖. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๗. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตาม que ผู้รับบริการต้องการ		๓ วัน	สกต.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การลงข้อมูล/ข่าวสารประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้กับภารกิจอื่นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

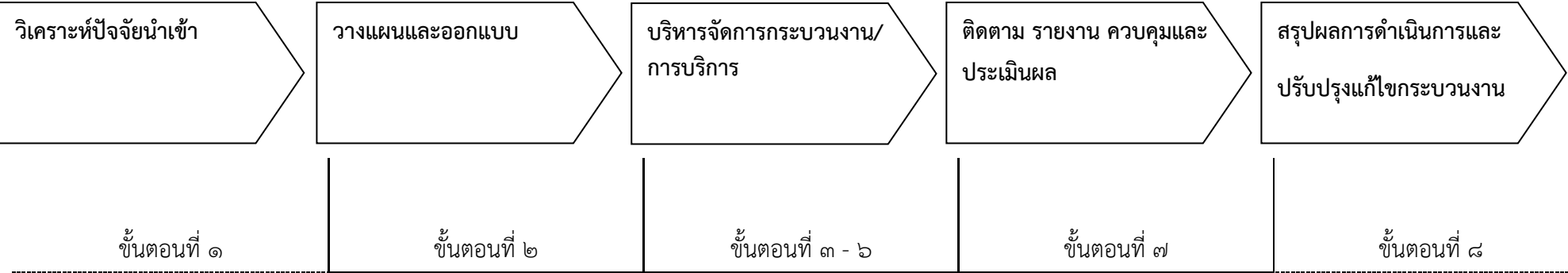
กระบวนการ การจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น ภาคเอกชน และผู้ประกอบการส่งออกสินค้าเกษตรไปต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เพื่อเพิ่มปริมาณและมูลค่าการส่งออกสินค้าเกษตรไทยไปยังต่างประเทศ ๒. เพื่อให้มีหน่วยงานที่คอยสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาการส่งออก สินค้าเกษตรของไทยไปยังต่างประเทศ ๓. ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของไทยให้เป็นที่รู้จักของชาวต่างประเทศ ๔. ขยายความร่วมมือทางวิชาการด้านการเกษตรระหว่างไทยกับประเทศอื่น ๆ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๒. แผนแม่บท ประเด็นที่ ๓ การเกษตร ๓. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ความไม่ชัดเจนของนโยบาย ๒. ผู้พิจารณาขาดความเข้าใจในขอบข่ายการทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับกระทรวงพาณิชย์ โดยมองว่าเป็นงานเดียวกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	๑. เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการจำหน่ายและส่งออกสินค้าเกษตรไทยไปยังต่างประเทศ ๒. สินค้าเกษตรของไทยเป็นที่รู้จักในตลาดต่างประเทศ ๓. สามารถพัฒนาภาคการเกษตรของไทยให้ได้มาตรฐานสากล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

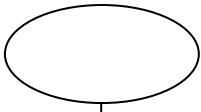
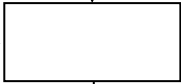
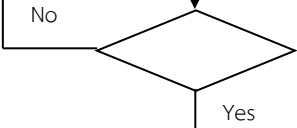
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

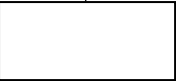
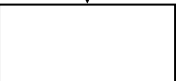
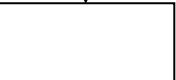
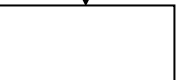
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๕. จัดทำข้อเสนอการเปิดสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงานโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ พิจารณา		๑ - ๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๖. ชี้แจงข้อมูลดำเนินงานตามข้อคิดเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงานฯ หรือจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ณ สปช./พื้นที่เป้าหมายแห่งใหม่ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความจำเป็นในการขอเปิด สปช. แห่งใหม่แก่คณะทำงานฯ		๑ - ๒ ปี	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือคณะทำงานฯ/ คณะอนุกรรมการฯ แล้ว ดำเนินการจัดทำ คำขออนุมัติงบประมาณ และกำหนด ตำแหน่งข้าราชการในต่างประเทศ		๖ - ๘ เดือน	สกต., กกจ., สผง.	
๘. สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ			กลุ่มกิจการต่างประเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และฝ่ายการเกษตรแห่งใหม่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวแพรวพรรณ ธาณี เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปิยนุช ศุภสาร เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานภาครัฐที่ได้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภาคเอกชนที่ทำธุรกิจด้านสินค้าเกษตร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ มีคุณสมบัติครบถ้วน ในการปฏิบัติงานที่สำนักงานในต่างประเทศ - ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศต้องสามารถช่วยอำนวยความสะดวก หรือแก้ปัญหาการค้าสินค้าเกษตรระหว่างประเทศที่เกิดขึ้น - ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศต้องสามารถช่วยงานด้านการบริหารงานบุคคล งบประมาณ และร่วมงานกับหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เป็นอย่างดี
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๔๓๖๓๒ เรื่อง อัตราเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบังคับกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สำหรับข้าราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งทางการทูตและกงสุลสำหรับข้าราชการในสังกัดคณะผู้แทนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการโยกย้ายข้าราชการไปและกลับจากประจำการในต่างประเทศ และนโยบายของผู้บริหารในการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	สำนักงานเกษตรต่างประเทศสามารถคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสม มีความสามารถไปประจำการในต่างประเทศได้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

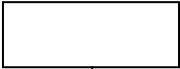
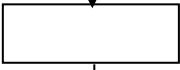
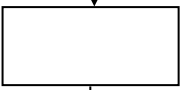
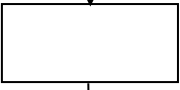
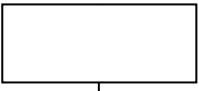


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีความประสงค์ปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G(()) </pre>	๑ เดือน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณา ข้าราชการสำหรับไปประจำในต่างประเทศ ๑) กรณีข้าราชการ สป.กษ. ๒) กรณีข้าราชการกรม		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการโอนย้ายข้าราชการไปและกลับจากประจำการในต่างประเทศ ๑)กรณีข้าราชการ สป.กษ. มีคำสั่งย้าย/เลื่อนข้าราชการ ๒)กรณีข้าราชการกรมมีหนังสือทบทวนหน่วยงานต้นสังกัดรับโอนข้าราชการ		๒ – ๓ เดือน (แล้วแต่กรณี)	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบคำสั่งย้าย/โอน/เลื่อน ข้าราชการ		๑ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘. ทำบัตรข้าราชการ (เพื่อนำบัตรไปประกอบการทำ passport)		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. อนุมัติเดินทางพร้อมขอความอนุเคราะห์ กต. ในการออกหนังสือเดินทางทูต (Passport) และหนังสือนำ		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ตรวจลงตรา (Visa) ของ ข้าราชการ พร้อมคู่สมรส และ บุตร)				
๑๐. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. จองตั๋วเครื่องบิน และออก ตั๋วเครื่องบิน		๑ สัปดาห์		
๑๒. ประสาน กต. เกี่ยวกับการ ฝึกอบรมข้าราชการที่จะไป ประจำการในต่างประเทศ		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๓. ขอใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ระบบเว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๔. ขออนุมัติยืมเงินทดรอง ราชการสำหรับการเดินทางไป ประจำการ (ก่อนเดินทางไม่ เกิน ๑๕ วัน)		๓ วัน	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๕. ขอเข้าพบและเยี่ยมคารวะ ผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ (ก่อนไปประจำการ) เพื่อรับมอบ นโยบาย และขอคำแนะนำต่าง ๆ		๑ - ๒ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. จัดเตรียมสิ่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ตราประทับ นามบัตร ใบขับขี่สากล ชุดต่าง ๆ เครื่อง ราช เหยี่ยว และเข็มต่าง ๆ	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>	๑ - ๔ สัปดาห์	ข้าราชการที่ไปประจำการ	
๑๗. เดินทางไปประจำการ และส่งแบบรายงานการเข้ารับ หน้าที่		๑ สัปดาห์	กลุ่มกิจการต่างประเทศ	
๑๘. ส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงิน ยืมทดรองราชการ (ภายใน ๓๐ วัน)		๑ เดือน	ข้าราชการที่ไปประจำการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวแพรวพรรณ ธาณี เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นางสาวปิยนุช ศุภสาร เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๘๑๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา สำหรับเดินทางไปราชการต่างประเทศ

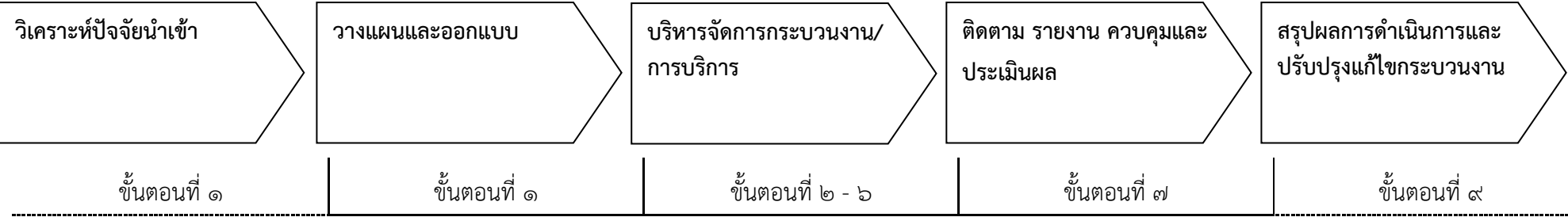
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ) ๒. กระทรวงการต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การอนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตราเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคาดหวังให้ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้ และได้รับเอกสารพร้อมใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. เอกสารประกอบการอนุมัติไม่ครบถ้วน ๒. ได้รับเรื่องในระยะเวลากระชั้นชิด ๓. ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น ๔. ความไม่ชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติตัวบุคคล หนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตราที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามกำหนดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

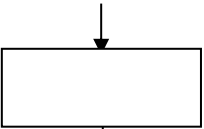
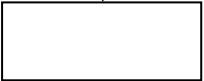
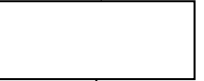
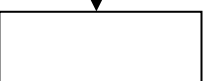
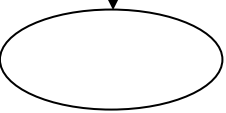
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาเอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล/ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำการตรวจลงตรา (VISA)		๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	เอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน และวัตถุประสงค์ของการเดินทางไม่ชัดเจน
๒. สรุป/เสนอความคิดเห็น/เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่รอบครอบจึงทำให้เสนอเรื่องผิดพลาดวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติ
๓. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม พิจารณา		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากติดภารกิจอื่น

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ		๑ วัน	ผู้บริหาร กษ.	ไม่มีผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติเนื่องจากติดภารกิจ อื่น
๕. ยื่นเอกสารขอหนังสือเดินทาง ราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๖. รับหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา ณ กรมการกงสุล กต.		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๗. นำหนังสือนำตรวจลงตราไป ยื่นขอ VISA ณ สถานทูต/จุด อื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๘. รับ VISA ณ สถานทูต/จุด อื่นที่สถานทูตกำหนด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	
๙. ส่งเรื่องอนุมัติตัวบุคคล/ อนุมัติเดินทาง/หนังสือเดินทาง ราชการ/ VISA ให้ผู้บริหารหรือ หน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	เอกสารสูญหาย

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

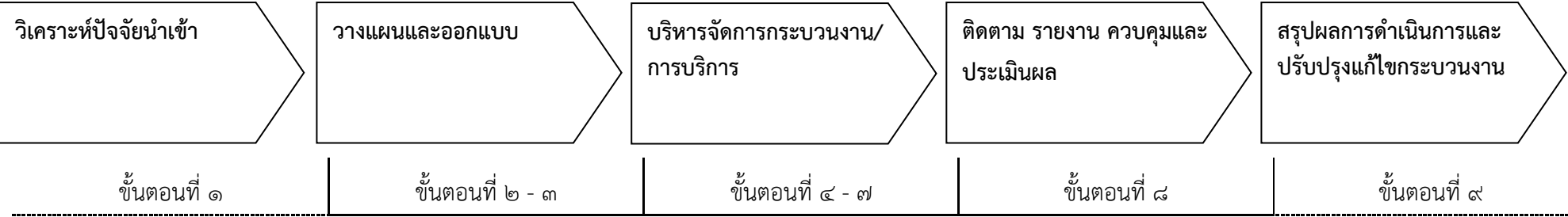
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารและบุคลากรภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. แขกชาวต่างประเทศ ๓. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมได้รับการอำนวยความสะดวกและการประสานงานที่เหมาะสมตามหลักการทูตและพิธีการสากล โดยคาดหวังให้การดำเนินงานสามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยือน ส่งเสริมภาพลักษณ์ของกระทรวงและประเทศไทย ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการเกษตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๔. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบ ๕. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ๖. การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับแขกชาวต่างประเทศที่ต้องดำเนินการตามระเบียบผู้ค้าไม่ได้อยู่ในระบบการซื้อขายแบบ GFMS ๔. ขาดแคลนบุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฝรั่งเศสได้

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการรับรองชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	การรับรองและการต้อนรับชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความประทับใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของกระทรวง และสนับสนุนความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการเกษตรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

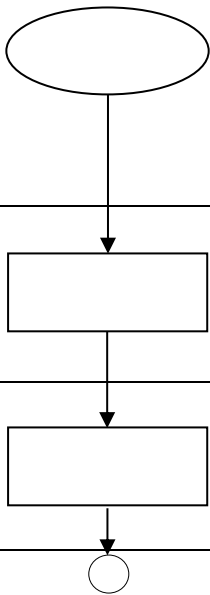
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

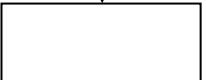
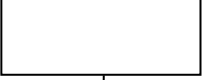
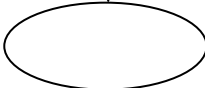
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดเลี้ยงรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักพิธีการทางการทูต นำไปสู่การส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

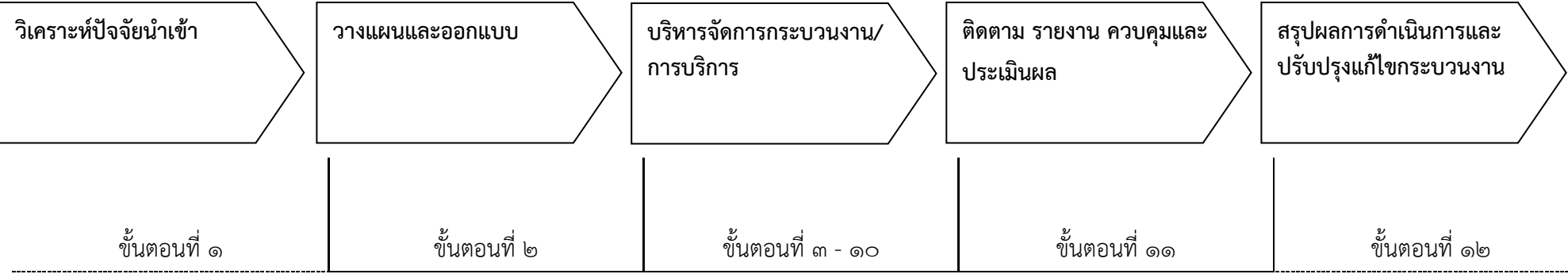
กระบวนการงาน การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ คณะทูตานุทูต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมสำหรับชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมได้รับการอำนวยความสะดวกและการประสานงานที่เหมาะสม ผู้เข้าร่วมได้รับองค์ความรู้และประสบการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบรับรองชาวต่างประเทศ ๒๕๓๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น ๗. ระยะเวลาในการเตรียมการประสานงานกระชั้นชิด ๘. วัตถุประสงค์ของการดูงานไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถหาสถานที่ดูงานได้
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสำหรับชาวต่างประเทศดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ผู้เข้าร่วมได้รับองค์ความรู้และประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

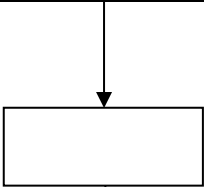
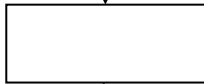
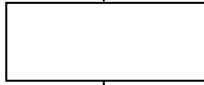
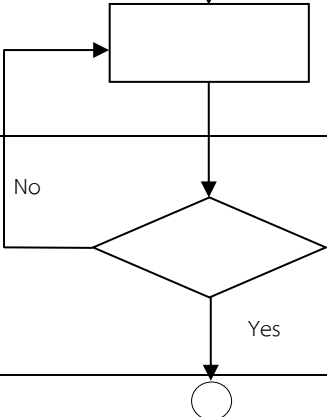
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

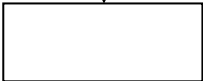
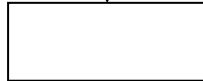
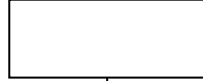
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๑ วัน	สกต. กรมที่เกี่ยวข้อง	
๘. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	
๙. ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ		๑ - ๒ วัน.	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	การบริหารจัดการ ระหว่างการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม
๑๐. จัดการศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		ตามกำหนดการที่เสนอขอจัด	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๑. จัดทำรายงานการจัดศึกษาดูงาน/ การฝึกอบรม		๓ วัน	๑. กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ ๒. กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	
๑๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินทรองราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพิธีการและสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดศึกษาดูงานและฝึกอบรมให้ชาวต่างประเทศ บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

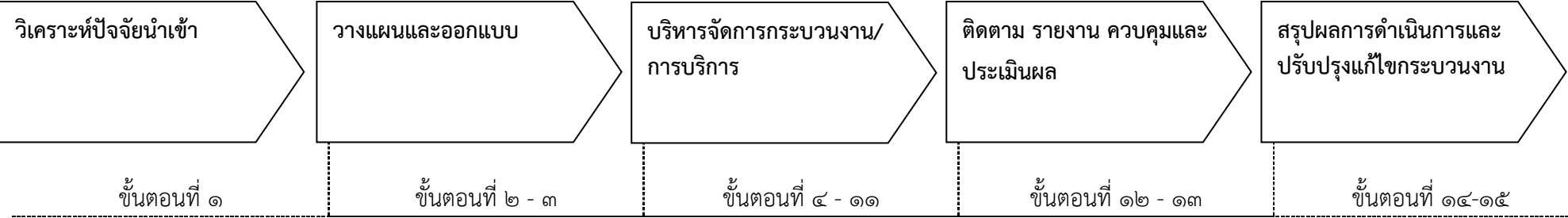
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้นำประเทศ/คณะทูตานุทูต/หน่วยงานเอกชน ๒. ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. กระทรวงการต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักการทูต มีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลประกอบการหารือที่ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๐ /๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ในการรับเสด็จ/ ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการใน ฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ ๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๗๙/๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคล สำคัญของ ต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ระยะเวลาในการขอเข้าเยี่ยมคารวะกระชั้นชิด ๒. ข้อมูลประเด็นหารือไม่ชัดเจน ๓. ได้รับข้อมูลที่ใช้ประกอบการเยี่ยมคารวะล่าช้า ๔. ระดับของคู่เจรจาไม่เหมาะสม ๕. ไม่มีล่ามภาษาที่ ๓ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน เป็นต้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าเยี่ยมชมการระของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	การเข้าเยี่ยมชมการระของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ มีการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการหารือครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการเข้าเยี่ยมชมการระและสรุปประเด็นความร่วมมือที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา ๒. จัดส่งไฟล์ผังที่นั่งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมการระ ๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

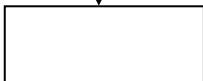
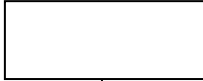
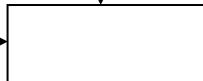
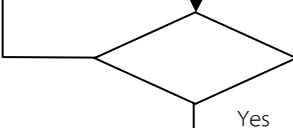
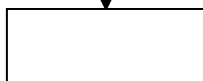
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

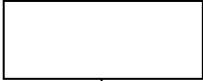
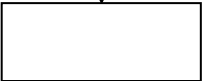
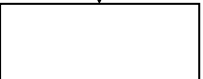


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ดำเนินการจัดการเยี่ยมคารวะ		๑ วัน	สกต.	
๑๒. ใช้เครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับจดบันทึกการสนทนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	ข้อจำกัดด้านภาษา
๑๓. จัดทำรายงานการเข้าเยี่ยมคารวะ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๑๔. แจกเวียนหน่วยงานดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	หน่วยงานไม่ได้รับเอกสาร
๑๕. ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ดูแลภารกิจแต่ละประเทศ	ไม่มีการดำเนินงานตามผลการเจรจา

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การเยี่ยมคารวะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของประเด็นการหารือ อันจะนำไปสู่การพัฒนาความร่วมมือและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวสุกฤตา พงศาปาน

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายสุขเกษม สารสุวรรณ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

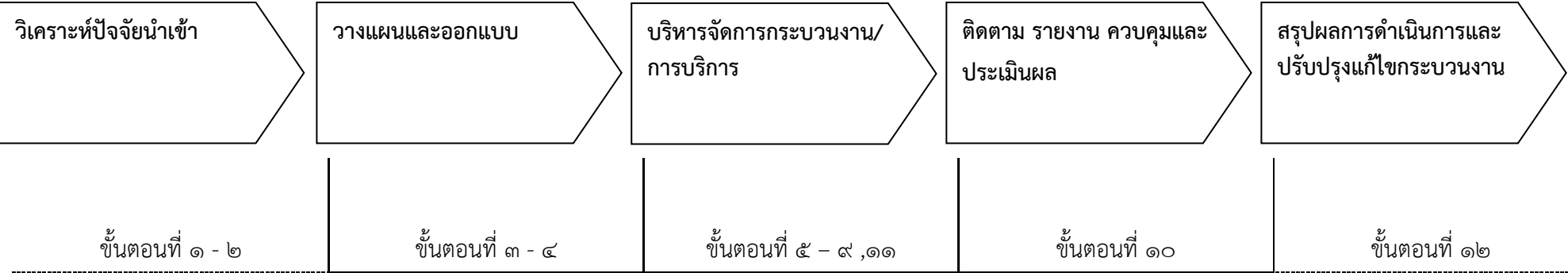
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี / องค์การระหว่างประเทศ ๓. บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามกรอบเวลา โครงการที่เสนอได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ความล่าช้าในการตกลงในรายละเอียดกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. ความล่าช้าในด้านของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	๑. การประชุมที่เป็นระบบ ๒. รายงานผลการประชุมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไปได้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน/แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ (โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม) - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล

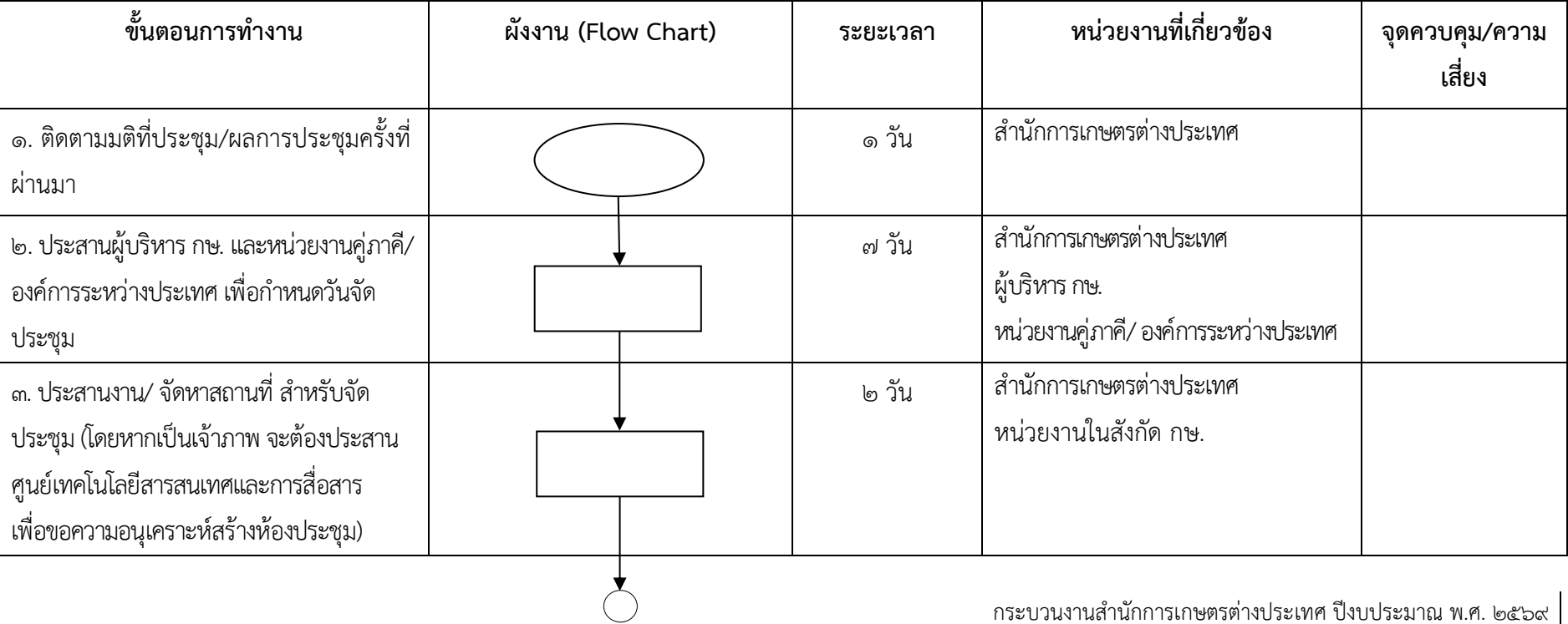
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

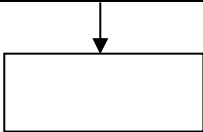
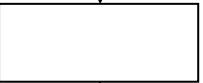
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End(()) </pre>	๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและทำที่ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ ทั้งในสถานที่และออนไลน์ (Hybrid)		๑ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย		๕ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	
๗. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทรองราชการ ในการจัดประชุม		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุมพร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	
๙. ดำเนินการจัดการประชุม และใช้ระบบการประชุมออนไลน์ (Hybrid)		๔ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติการประชุม		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานประเทศคู่ภาคี	
๑๑. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงิน ทดรองราชการ		๑๕ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กองคลัง สป.กษ.	
๑๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม		๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตร และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ติดภารกิจอื่น ไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่คณะได้ ๒. การเปลี่ยนกำหนดการในระยะเวลาก่อนขึ้นขีด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	มีรายงานผลการเดินทาง/เข้าร่วมการประชุม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. จัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ล่วงหน้า ๒. ใช้แอปพลิเคชัน Line หรือ WhatsApp ในการสื่อสาร

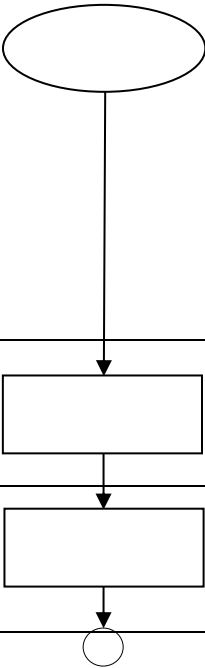
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

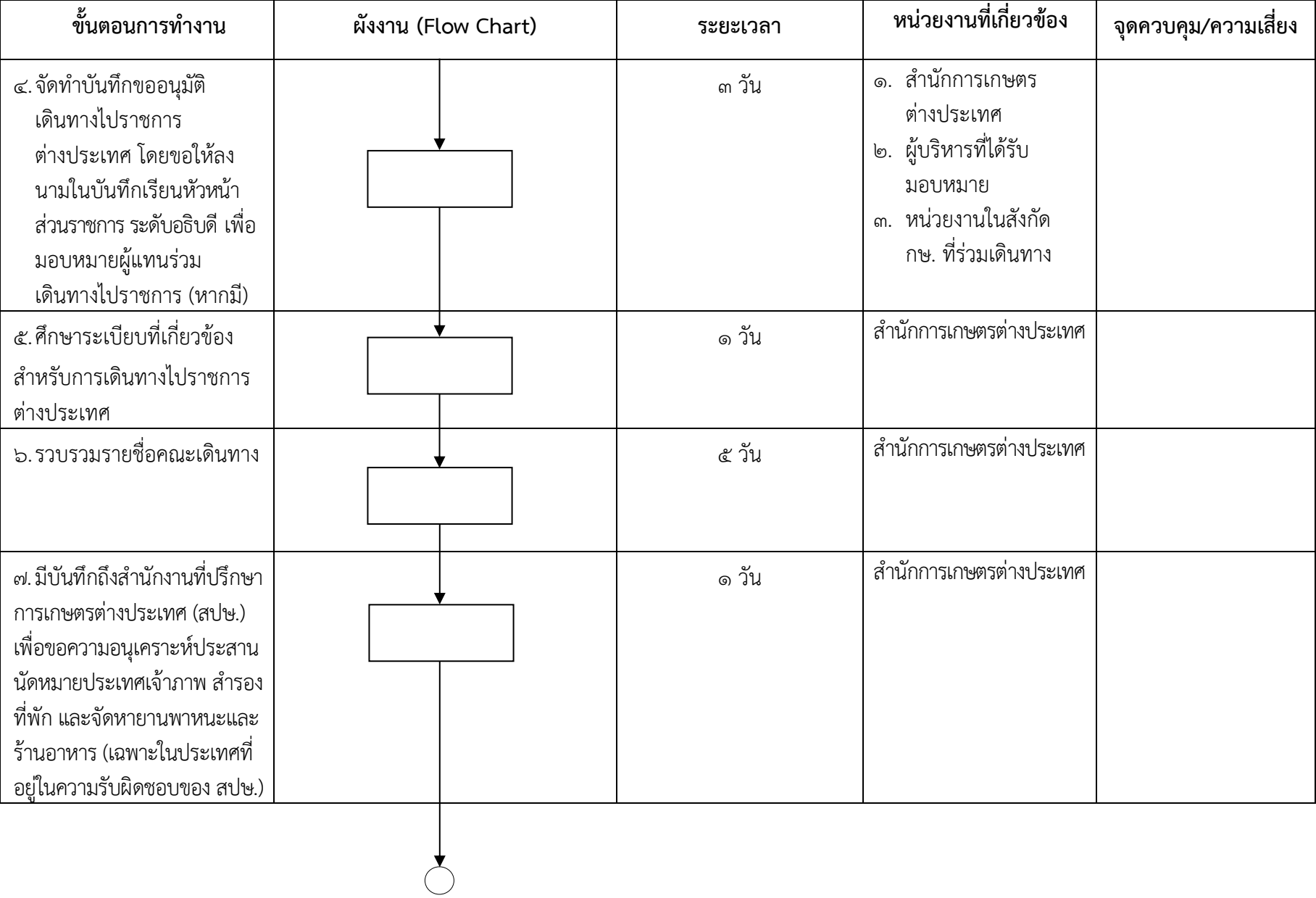
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

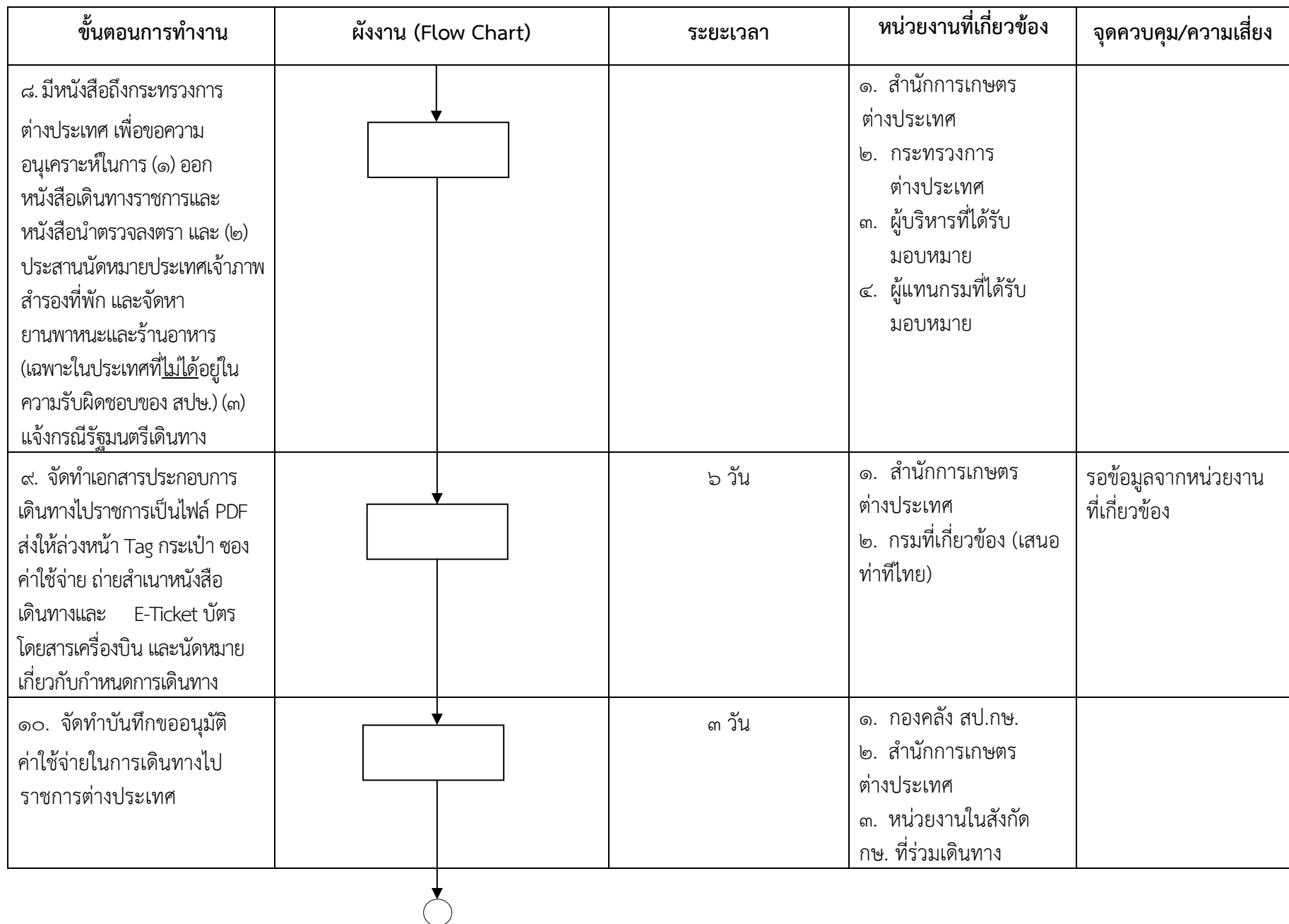
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

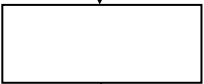
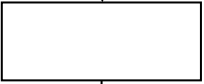
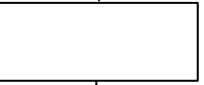
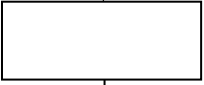


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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





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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: กลุ่มวิชาการ ๑, ๒, ๓

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

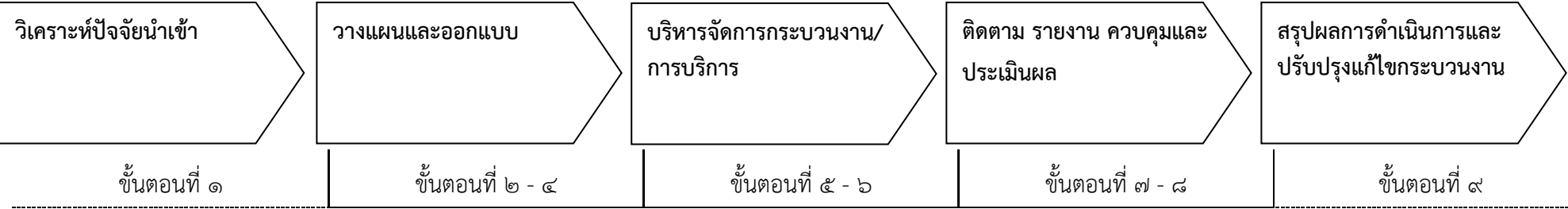
กระบวนการ การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรสำนักการเกษตรต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าถึงได้ง่ายเพื่อใช้ในการเตรียมทำที่ และผลการประชุมที่สามารถดำเนินการต่อได้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๓. ข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน และได้รับล่าช้า ๒. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมความพร้อม ๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	เอกสารทำที่ของการประชุม และรายงานผลการประชุมที่มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการได้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ประชุมออนไลน์ติดตาม และรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการสนทนา

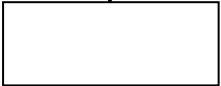
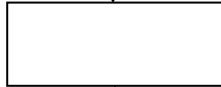
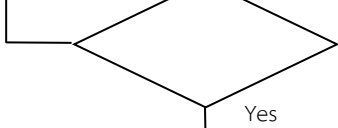
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

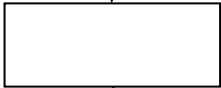
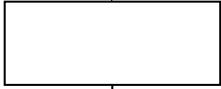
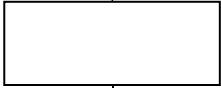
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน เจ้าภาพจัดการประชุม		๑ วัน	หน่วยงานด้าน ต่างประเทศ	
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุป ประเด็นสำคัญ และวัตถุประสงค์ ของการเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๓. จัดลำดับความสำคัญของการ เดินทางเข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๔. เสนอปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อพิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่เข้าร่วม การประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
				

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล/ประเด็นสำหรับการ เข้าร่วมประชุม		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	ข้อมูลไม่ครบถ้วน และ ได้รับล่าช้า
๗. เข้าร่วมการประชุม		ตามกำหนดการประชุม	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๘. สรุปรายงานการเข้าร่วมการ ประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ทราบ และมอบหมาย หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง (หากมี)		๓ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต.	
๙. ติดตามผลการดำเนินงานตาม ผลของการประชุม (หากมี)		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเข้าร่วมการประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

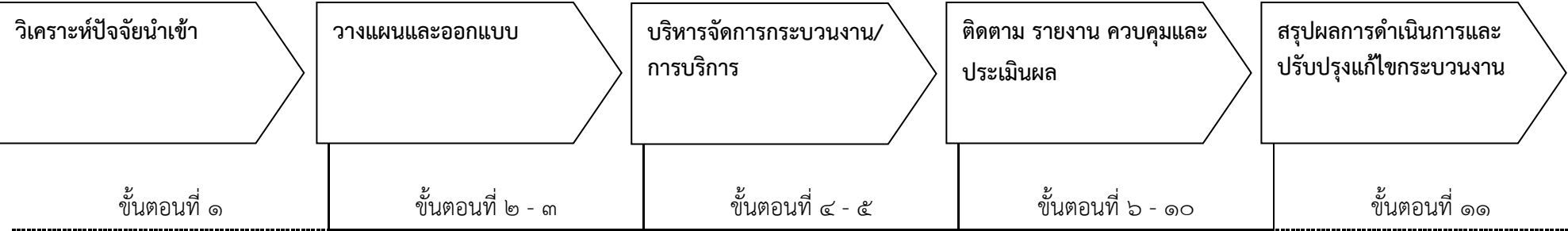
กระบวนการ การจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานสามารถนำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศไปดำเนินการร่วมมือกับคู่ภาคี
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรี
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- การประสานงานระหว่างคู่ภาคี - การตีความภาษา - การสื่อสารกับคู่ภาคี
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการ	การขยายความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ บันทึกความเข้าใจ/ความตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการเกษตร รูปแบบการดำเนินการร่วมมือ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

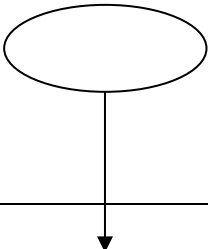
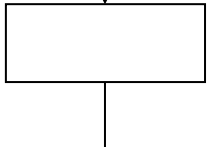
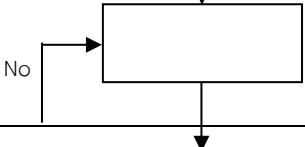
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

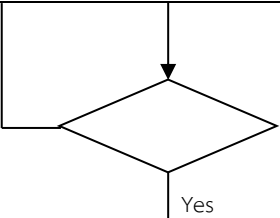
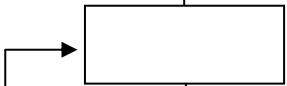
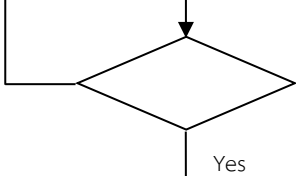
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



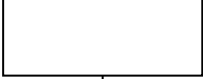
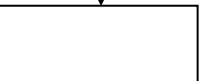
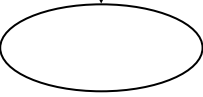
๒) การเขียนผังกระบวนการ

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



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๕. การเจรจาเพื่อให้ได้ข้อสรุปร่างสุดท้าย (Final Draft)		ขึ้นอยู่กับผลการเจรจา	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	ภาษา และช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักการเกษตรต่างประเทศกับประเทศคู่ภาคี
๖. การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาประเด็นสาระสำคัญและถ้อยคำและประเด็นด้านกฎหมายรวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมี)		๓๐ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. กระทรวงการต่างประเทศ ๓. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมี)	
๗. การยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง โดยการจัดส่งหนังสือทางการเพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือ การยืนยันความถูกต้องผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ การลงนามย่อ (Initial)		๓ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. หน่วยงานคู่ภาคี	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักงานคณะรัฐมนตรี	
๙. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๒. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐. รายงานผลการลงนาม และประชุมหารือที่เกี่ยวข้อง			สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๑๑. การดำเนินการตาม พันธกรณีภายใต้กรอบความ ตกลงระหว่าง กษ. กับ ประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	๑. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก:นางสาวผจงจินต์ กระหม่อมทอง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๒-๔๘๕๑

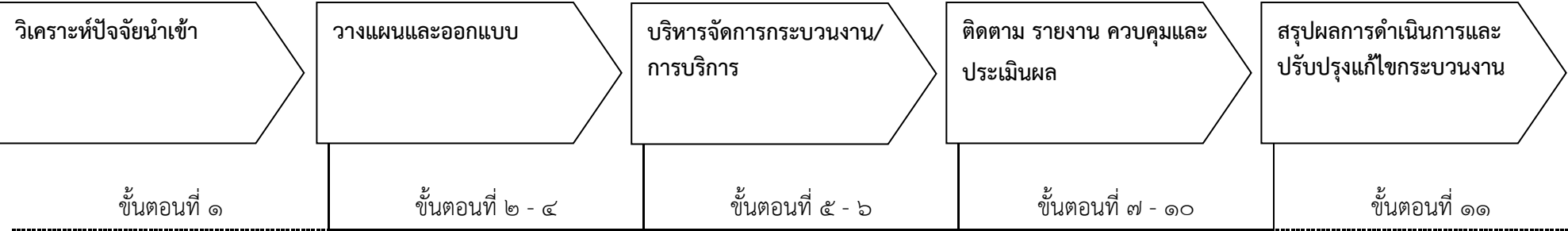
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน:นายสุริพันธ์ โสภาสวัสดิ์พงษ์

เบอร์ติดต่อ ๐-๒-๒๘๑-๖๙๙๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

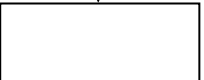
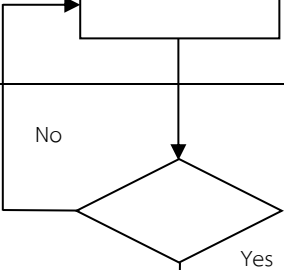
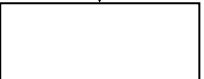
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

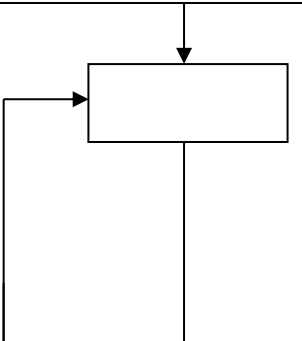
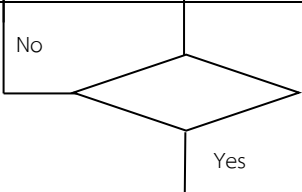
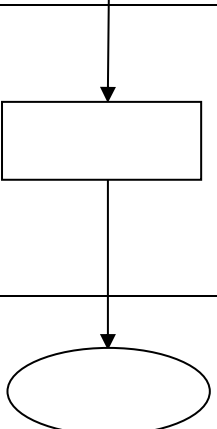
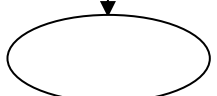


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้แจ้งประเทศคู่ภาคี ทราบถึงเหตุผลที่ กษ. ยังไม่ สนใจจัดทำความตกลงกับ ประเทศคู่ภาคี		๓ วัน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ	
๔. การเสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)		๑ - ๓ วัน	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	รูปแบบความตกลงที่เป็น มาตรฐาน (Standard Text)
๕. การพิจารณาร่างความตกลง		๒ - ๖ เดือน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒.หน่วยงานในสังกัด กษ.	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับประเทศคู่ภาคี
๖. การเจรจา		ขึ้นอยู่กับ การเจรจา	สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ	ภาษา และช่องทางการ สื่อสารระหว่างสำนัก การเกษตรต่างประเทศ กับ ประเทศคู่ภาคี
๗. การเสนอกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณา ประเด็นสาระและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (หากมี)		๓๐ วัน	๑.สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ๒.กระทรวงการต่างประเทศ ๓. สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)	



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การยืนยันความถูกต้องของ ร่างความตกลง โดยการ จัดส่งหนังสือทางการเพื่อ ยืนยันความถูกต้อง หรือ การยืนยันความถูกต้องผ่าน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามย่อ (Initial)		๓ วัน	๑.สำนักงานกฤษฎีกา ๒.ประเทศคู่ภาคี	
๙. การเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	๑. สำนักงานกฤษฎีกา ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักงานคณะรัฐมนตรี	
๑๐. การจัดพิธีลงนามความตกลง		๑ วัน	๑. สำนักงานกฤษฎีกา ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. การดำเนินการตามพันธกรณี ภายใต้กรอบความตกลง ระหว่าง กษ. กับประเทศคู่ภาคี		ประชุม ทุกปี หรือ ๒ ปีครั้ง	สำนักงานกฤษฎีกา	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกรอบความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๖๙๙๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑-๓

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๙๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

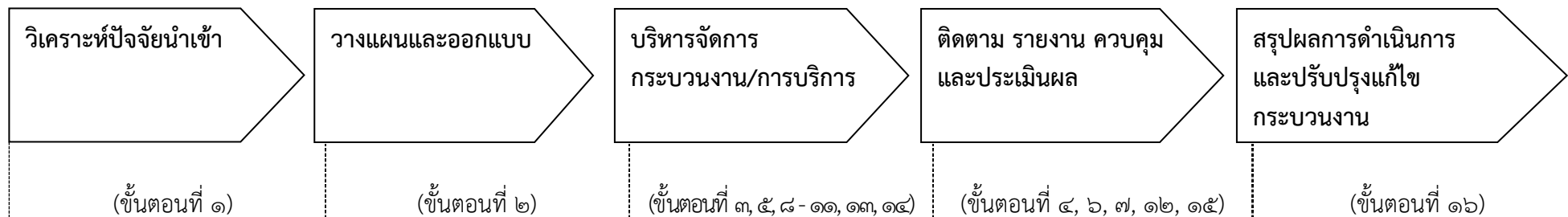
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

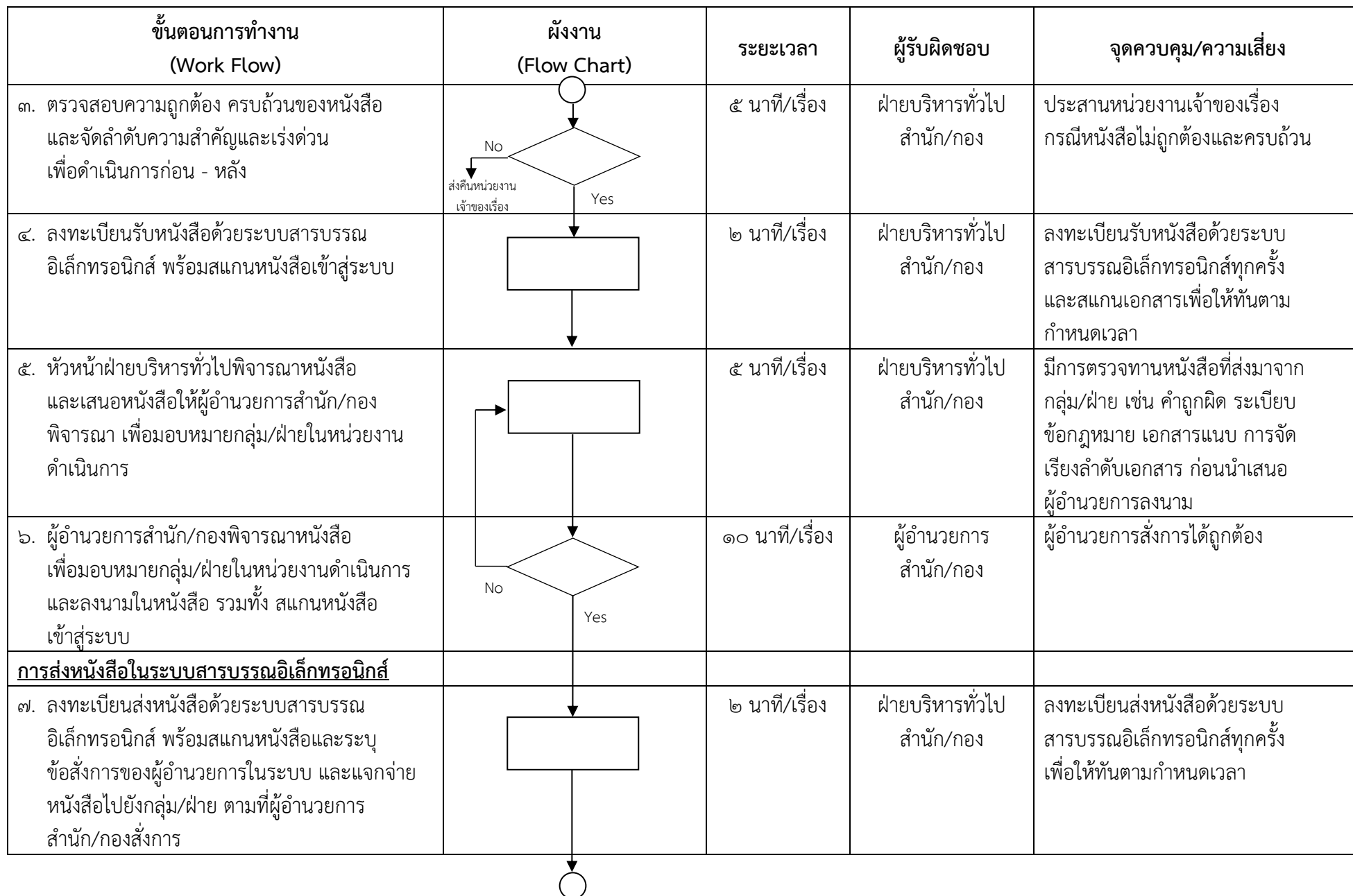
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

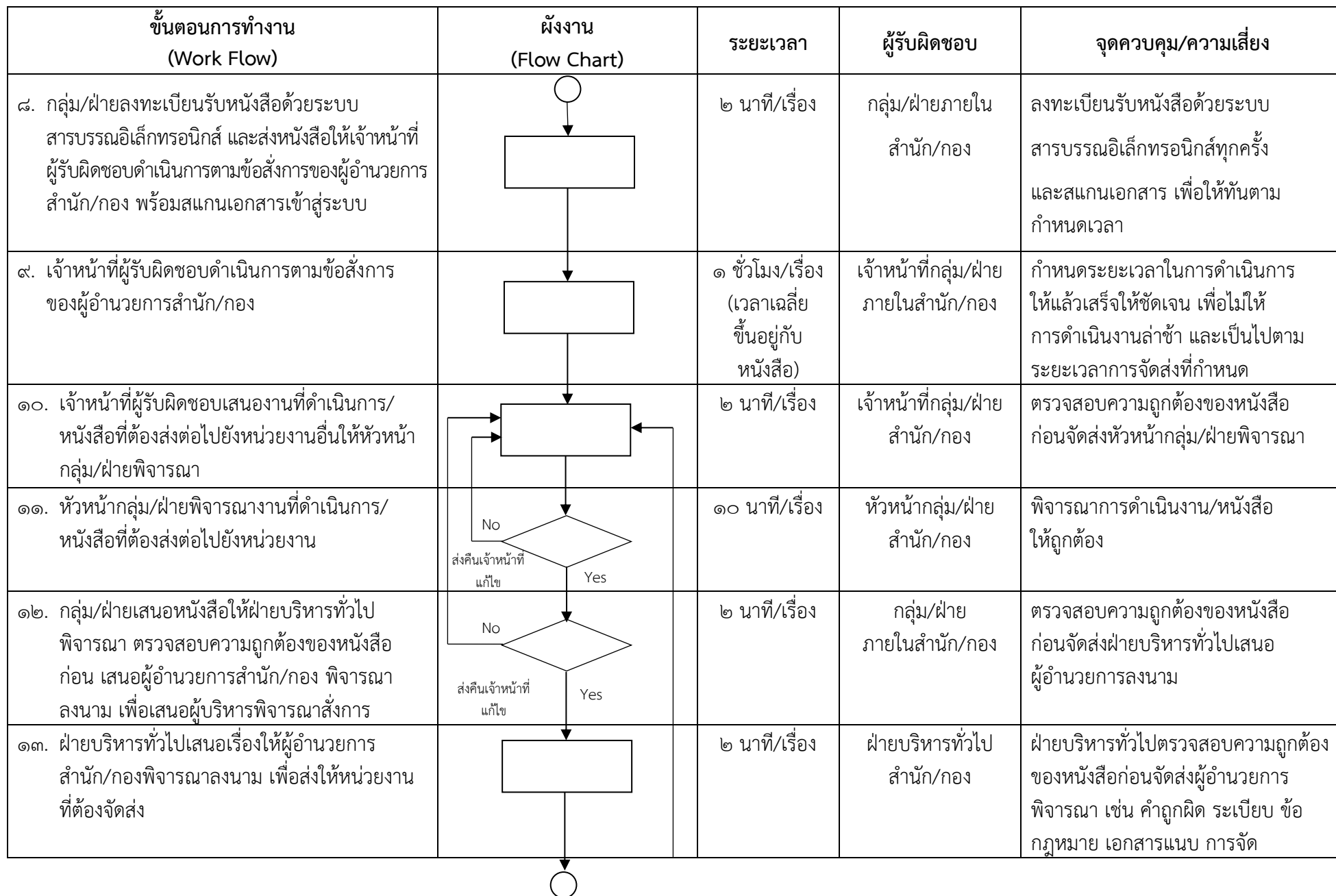
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

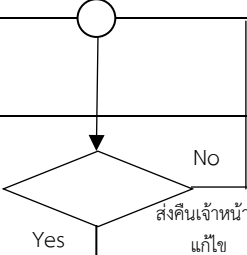
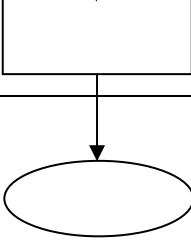


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

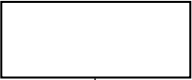
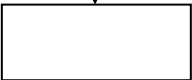
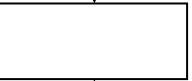
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ธรรมดาดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

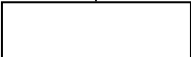
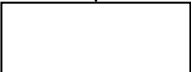
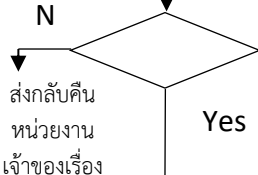
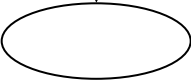
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

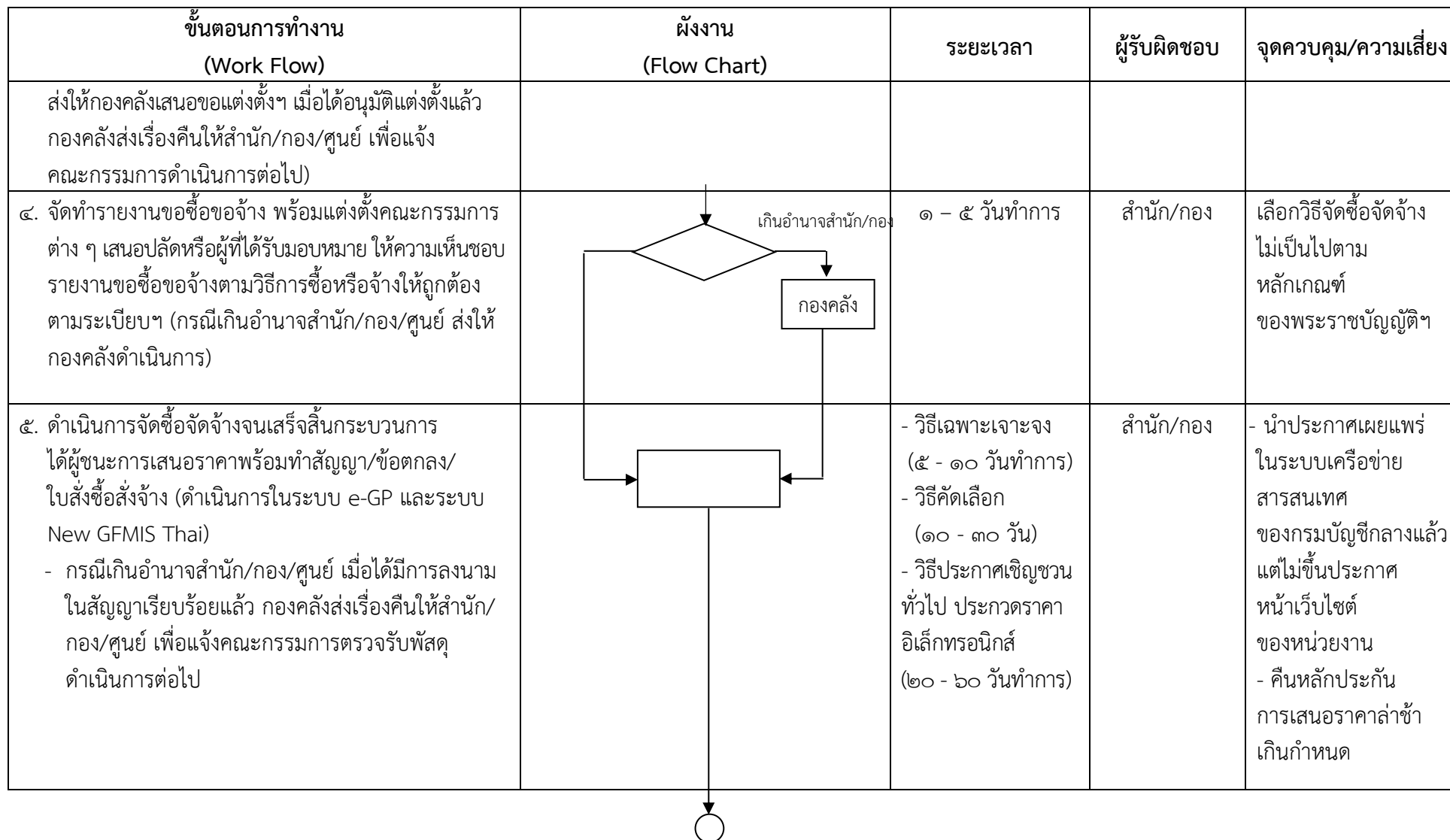
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> Yes[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision --> No[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] No --> Action[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Action --> Yes Yes --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Box4 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	แต่งตั้งภายในเดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	<pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> End(()) Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[กองคลัง] Process --> End </pre>	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๕๕๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๒-๕๕๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

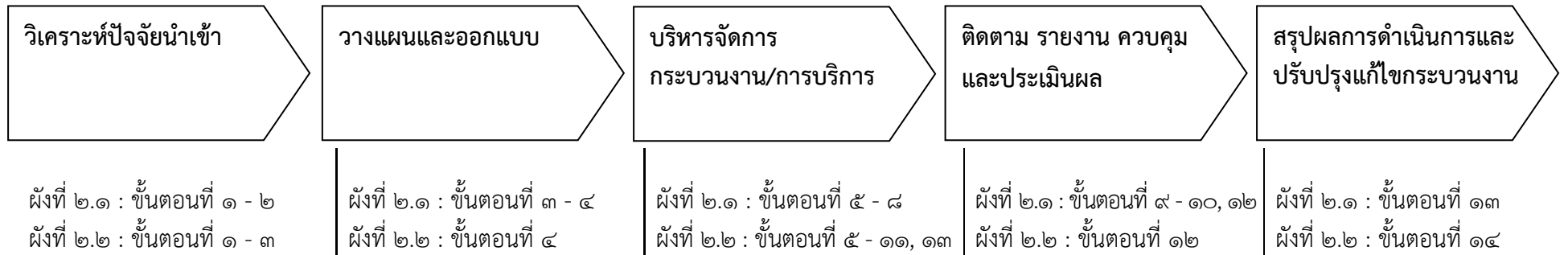
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

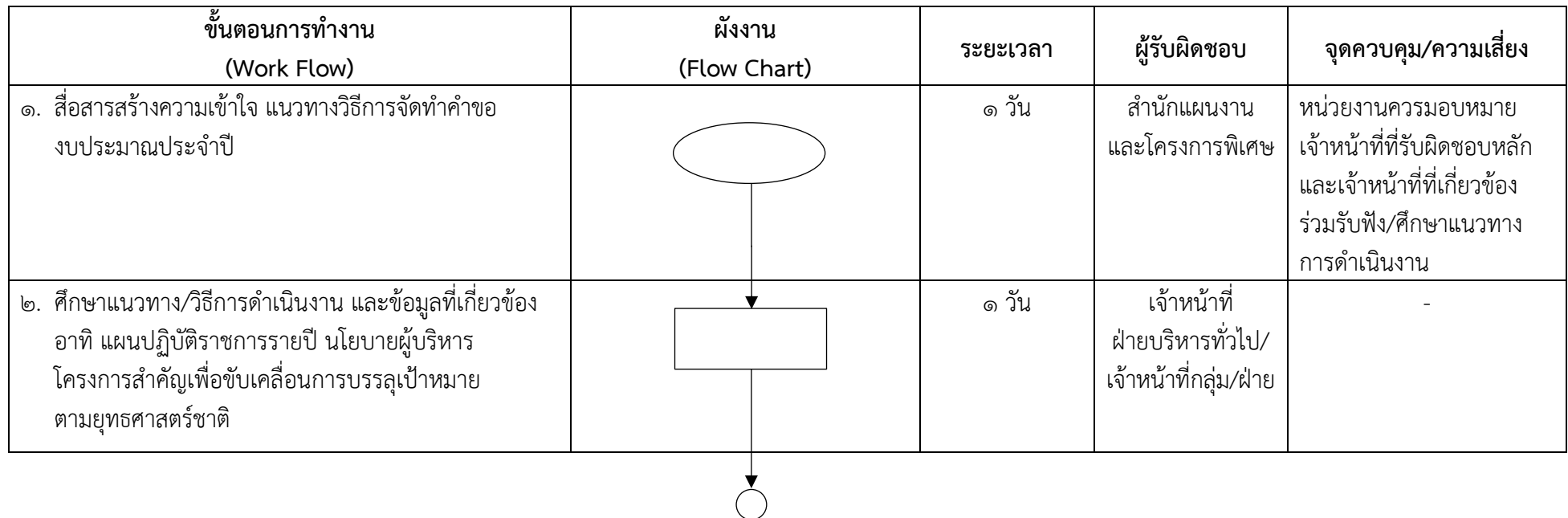
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

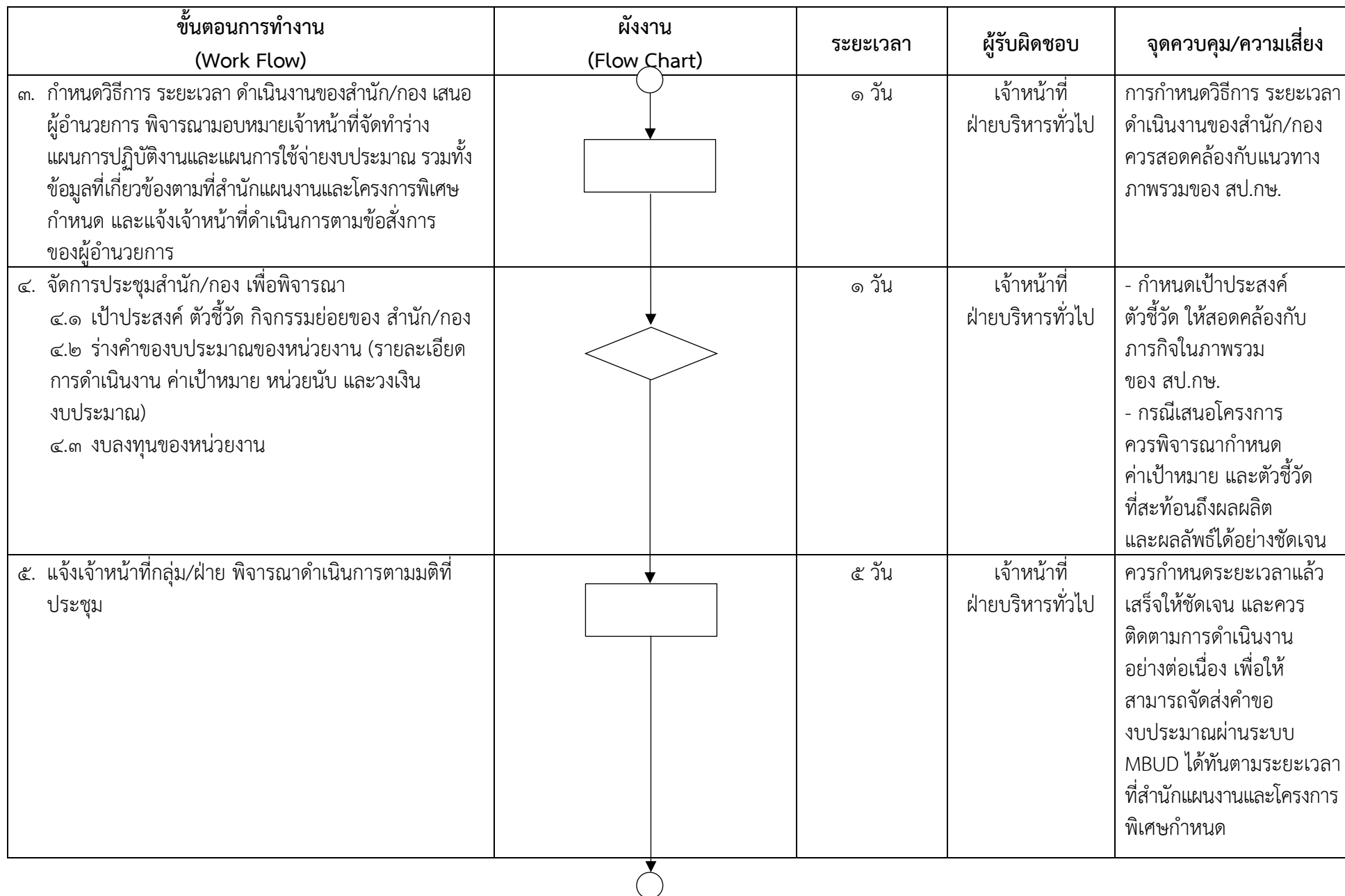
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



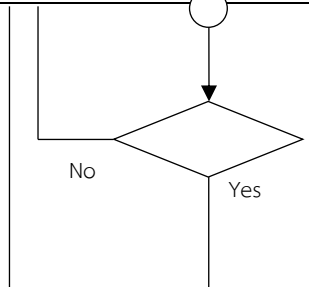
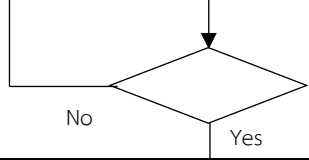
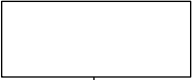
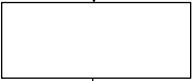
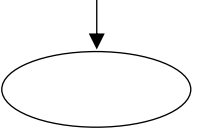
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

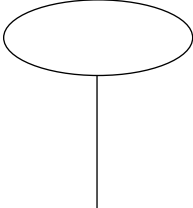
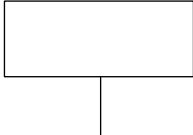
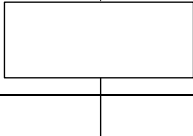
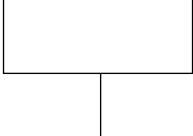
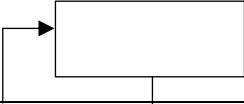


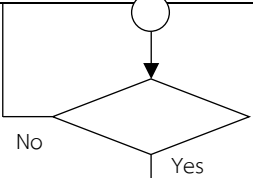
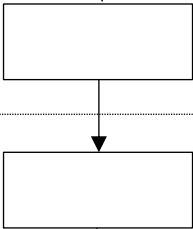
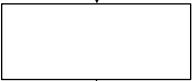
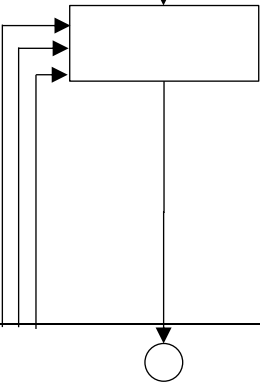


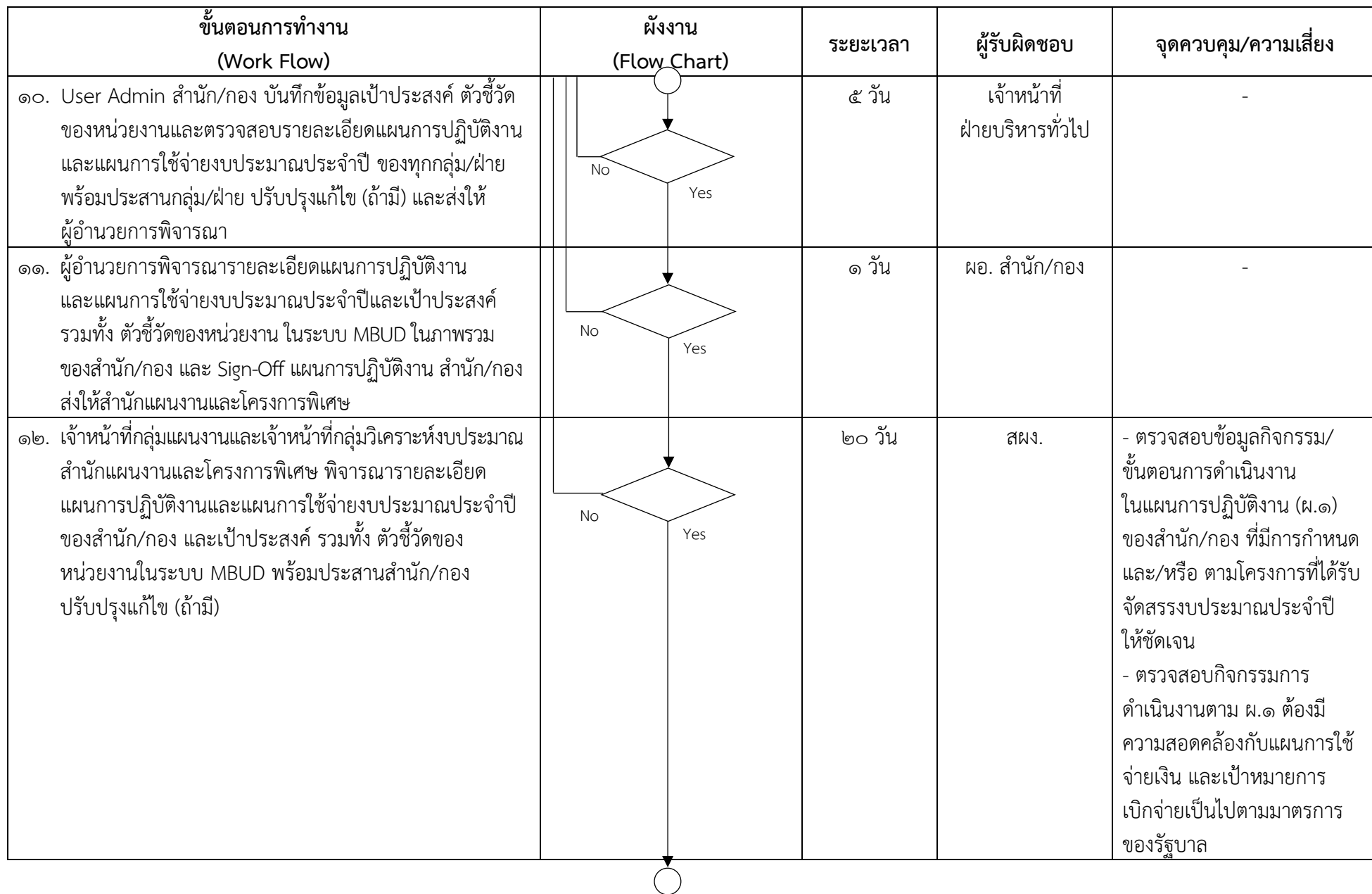
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --> Loop[] Loop --> Loop Loop --> Loop Loop --> Loop Loop --> D1{ } D1 -- No --> Loop D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- No --> Loop D2 -- Yes --> End((())) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

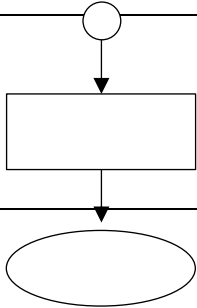
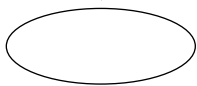
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	 	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

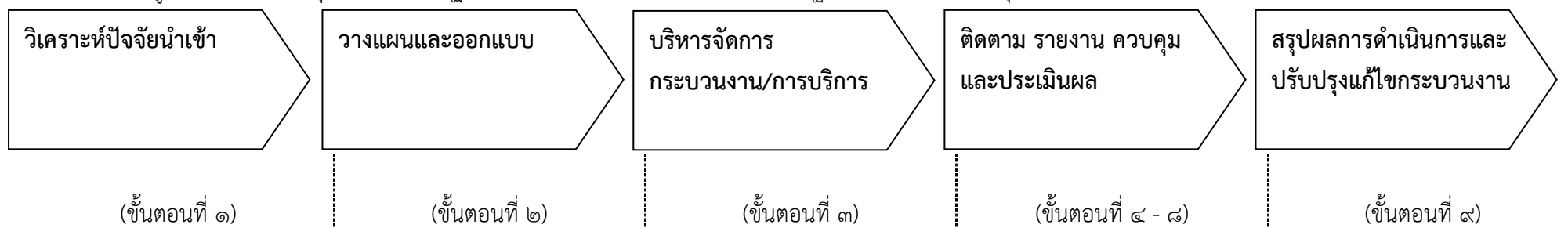
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

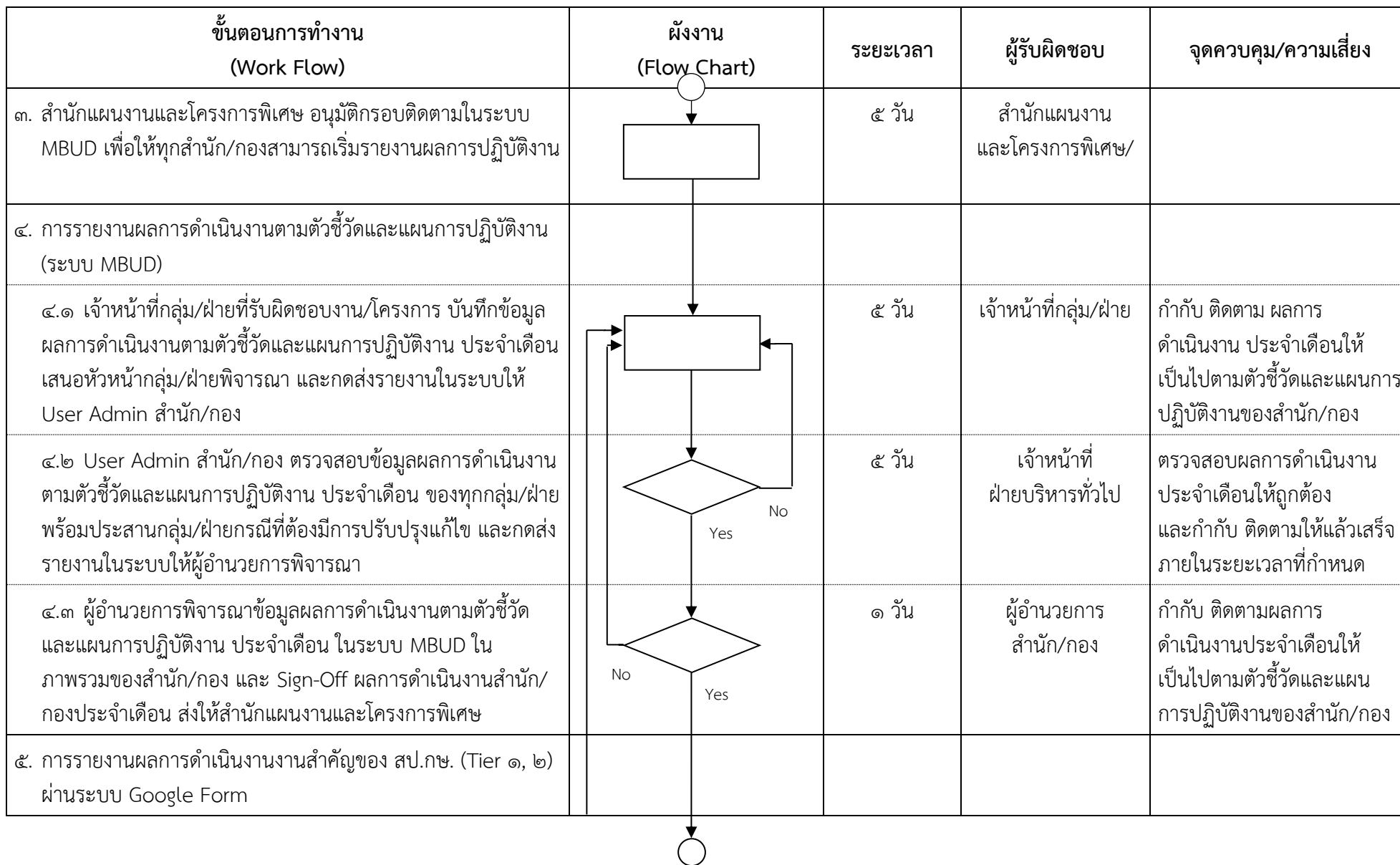
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

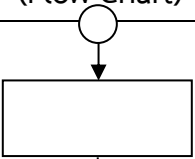
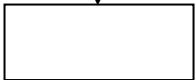
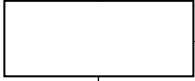
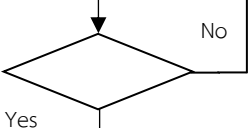


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่จะต้องรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Step1 Dec1 -- Yes --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Step3 Dec2 -- Yes --> Dec3{ } Dec3 -- No --> Step3 Dec3 -- Yes --> End((())) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้างสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

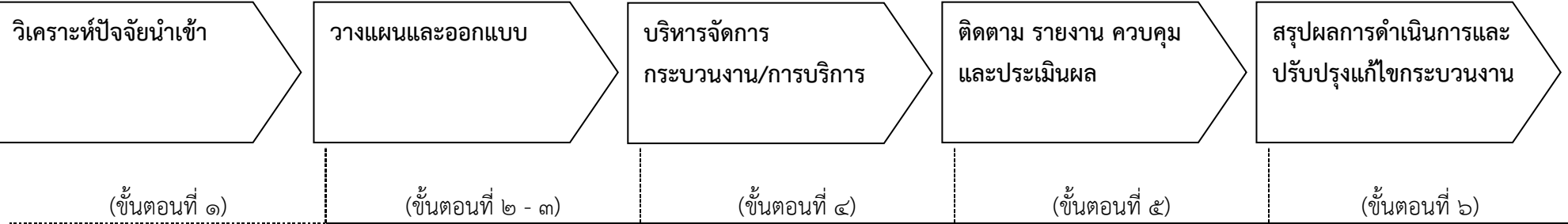
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step3[] Decision -- No --> Step1[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>			
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

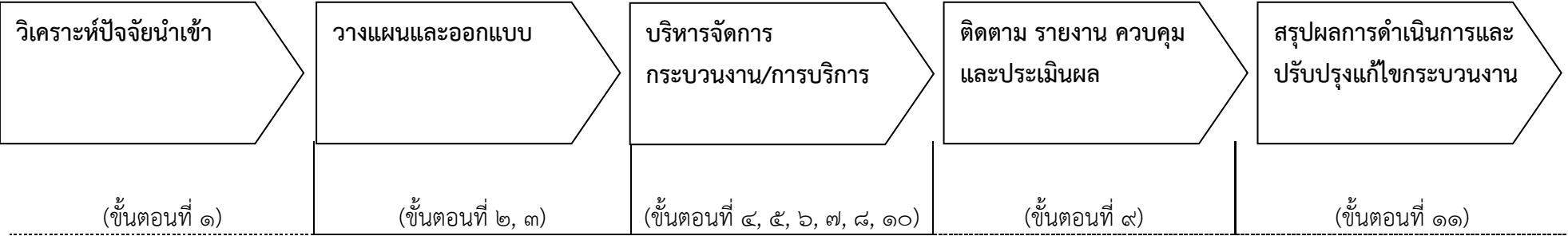
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

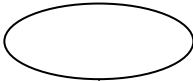
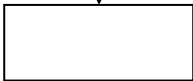
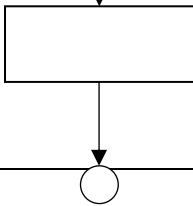
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

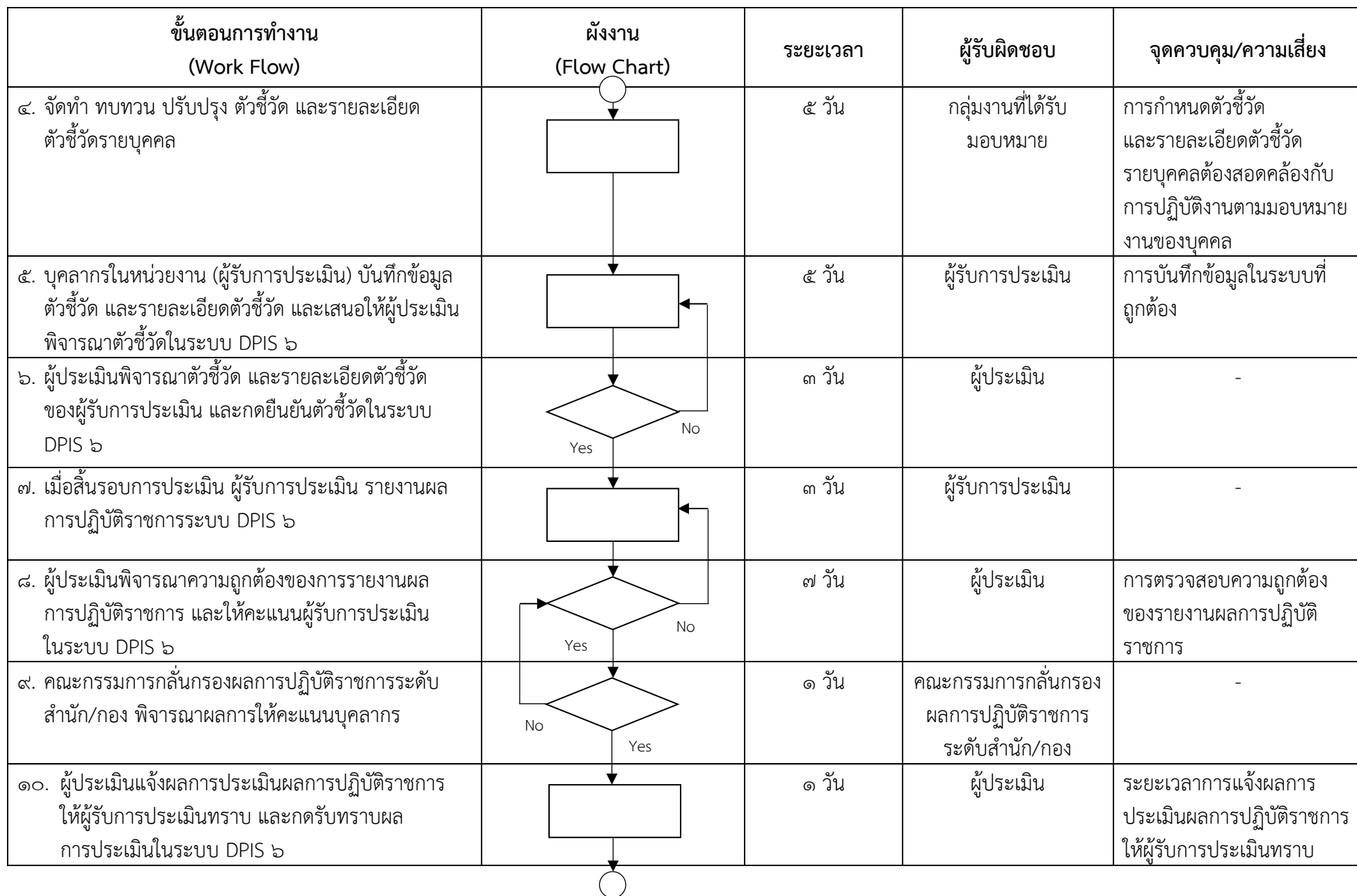
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

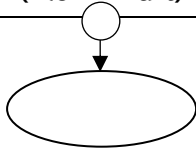
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบาย ให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

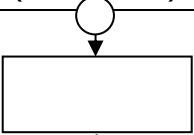
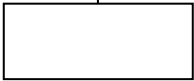
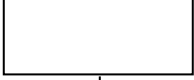
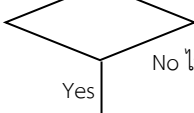
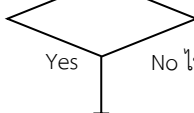
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

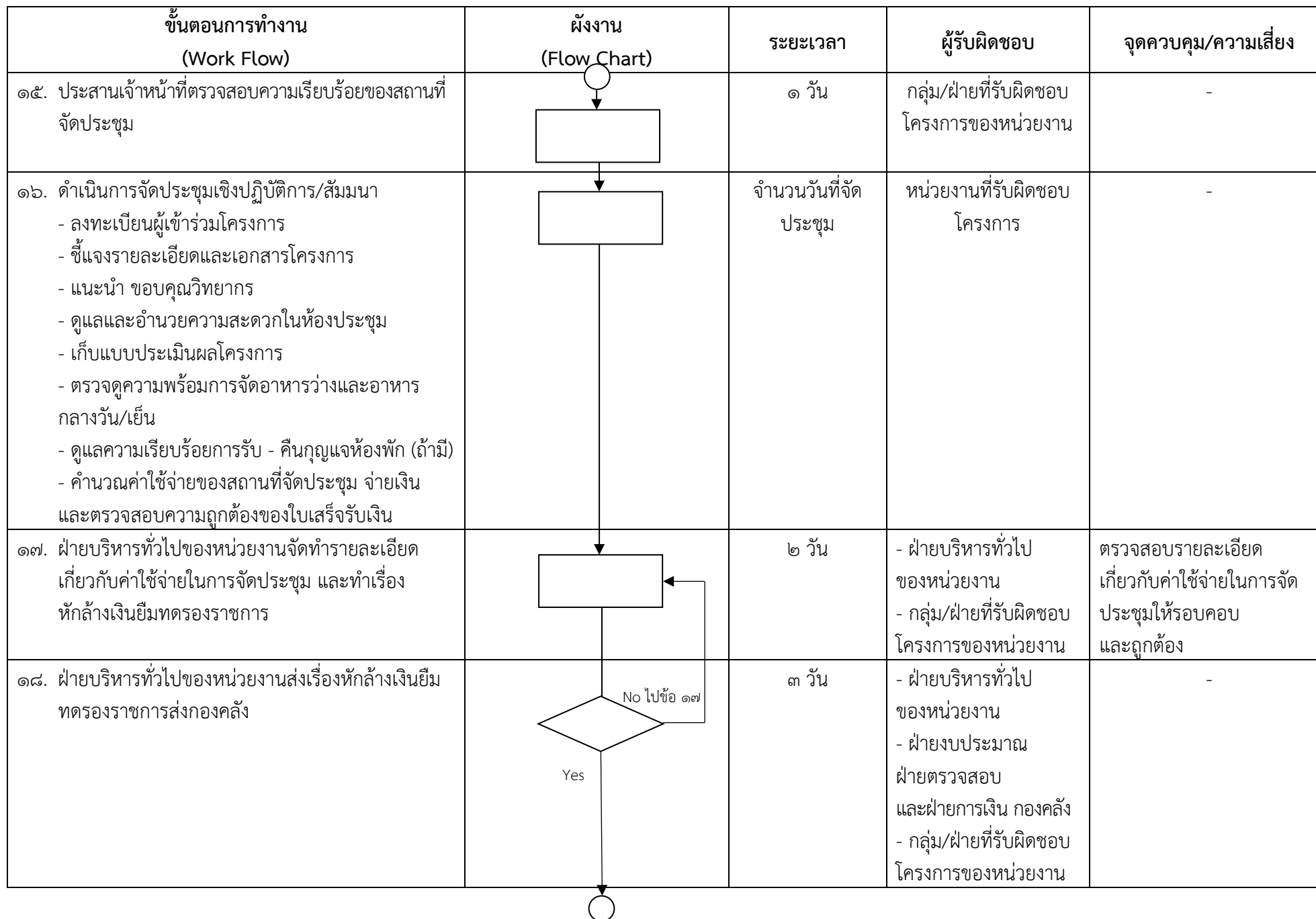


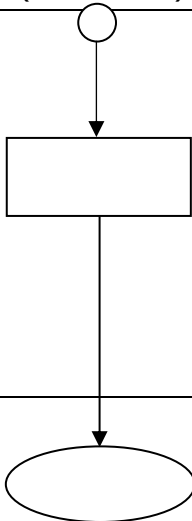
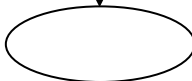
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรธิการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรธิการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรธิการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรธิการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> GoTo6[ไปข้อ ๖] Decision -- Yes --> Step11[] </pre>	๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรอง ราชการ	<pre> graph TD Step11[] --> Step12[] </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))	<pre> graph TD Step12[] --> Step13[] </pre>	๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)	<pre> graph TD Step13[] --> Step14[] </pre>	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)	<pre> graph TD Step14[] --> End(()) </pre>	๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End2(()) </pre>	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD End1(()) --> Start2(()) </pre>	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

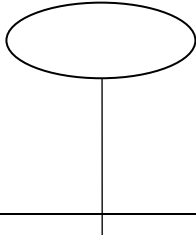
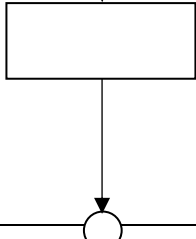
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

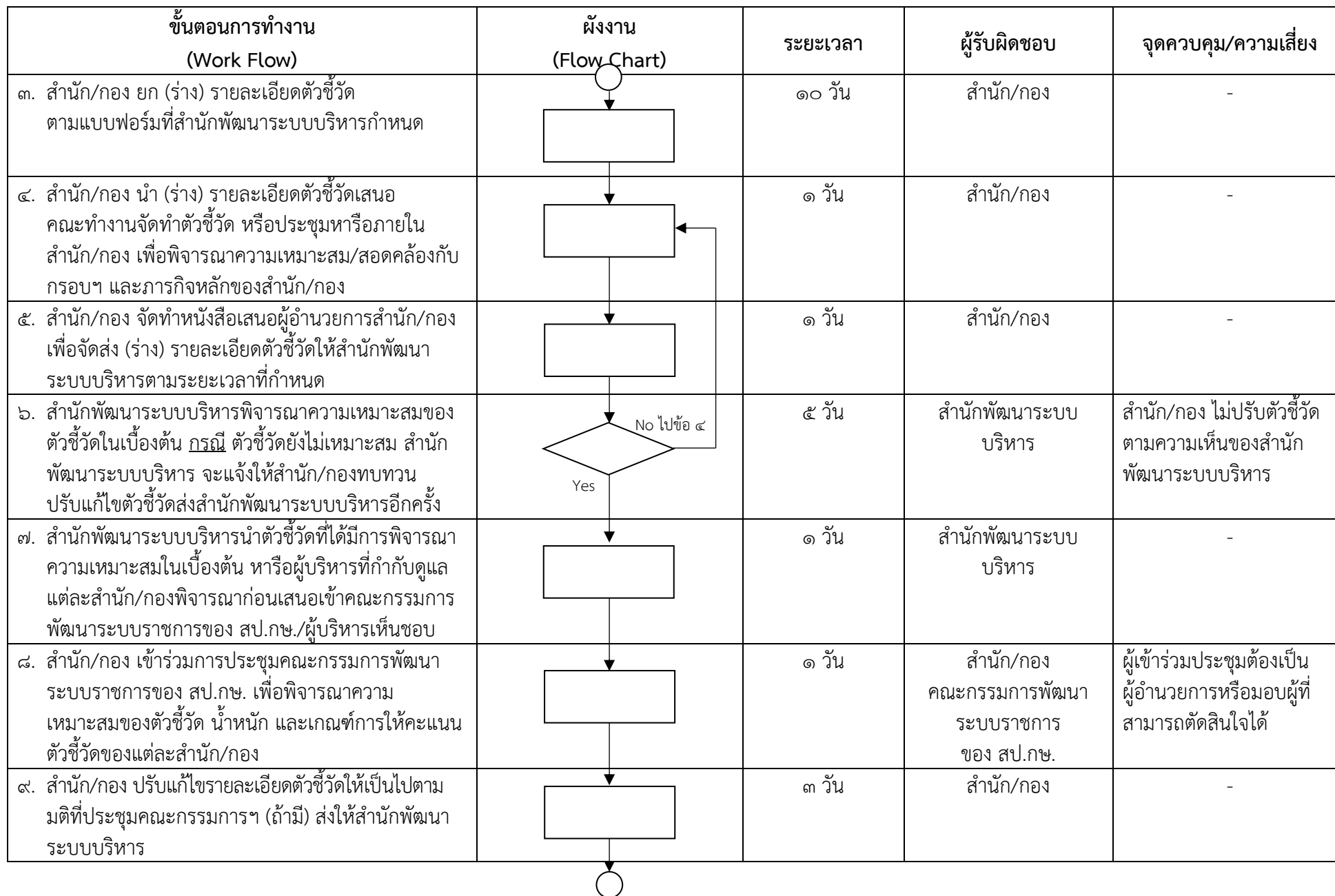
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

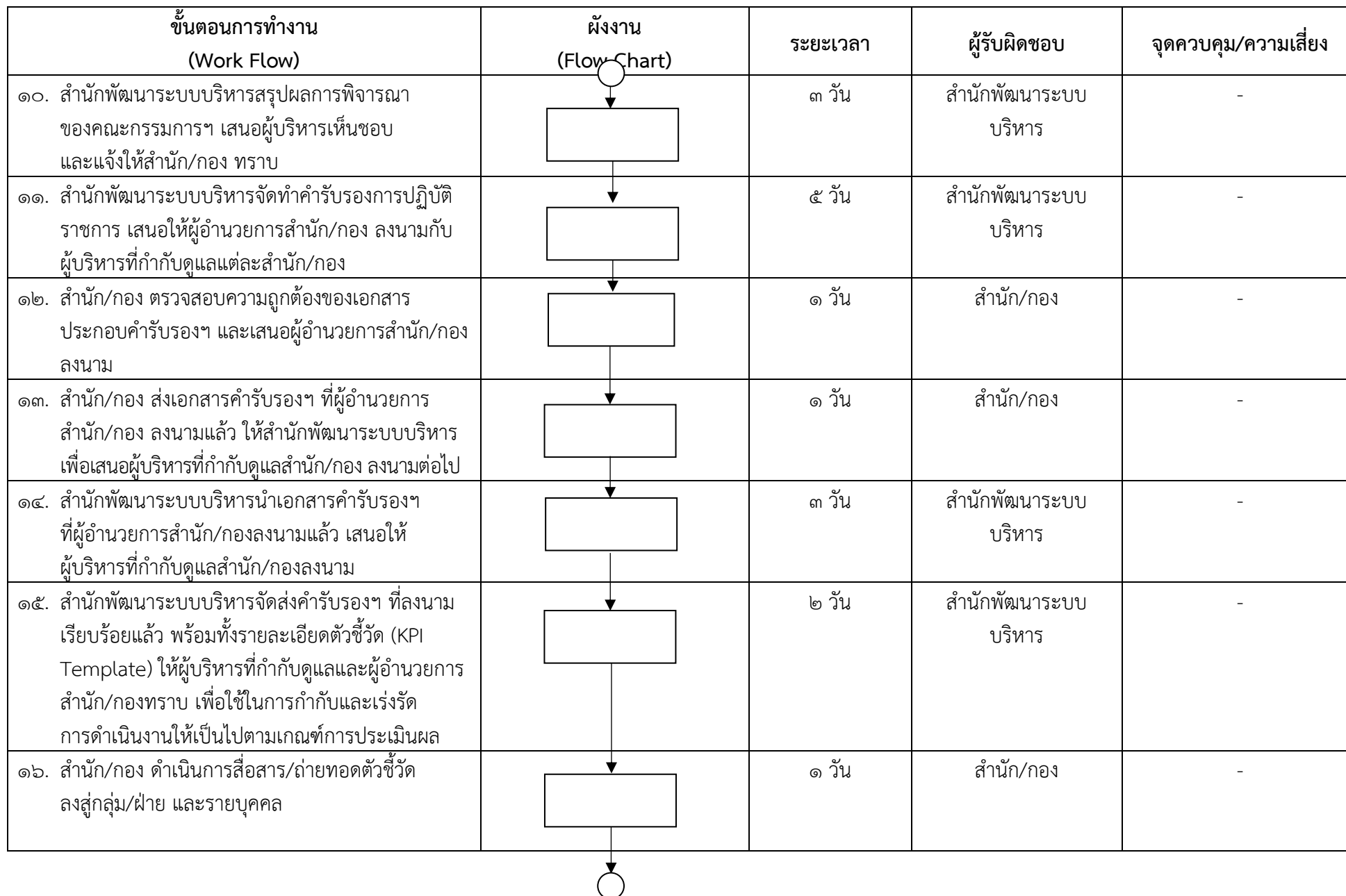
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

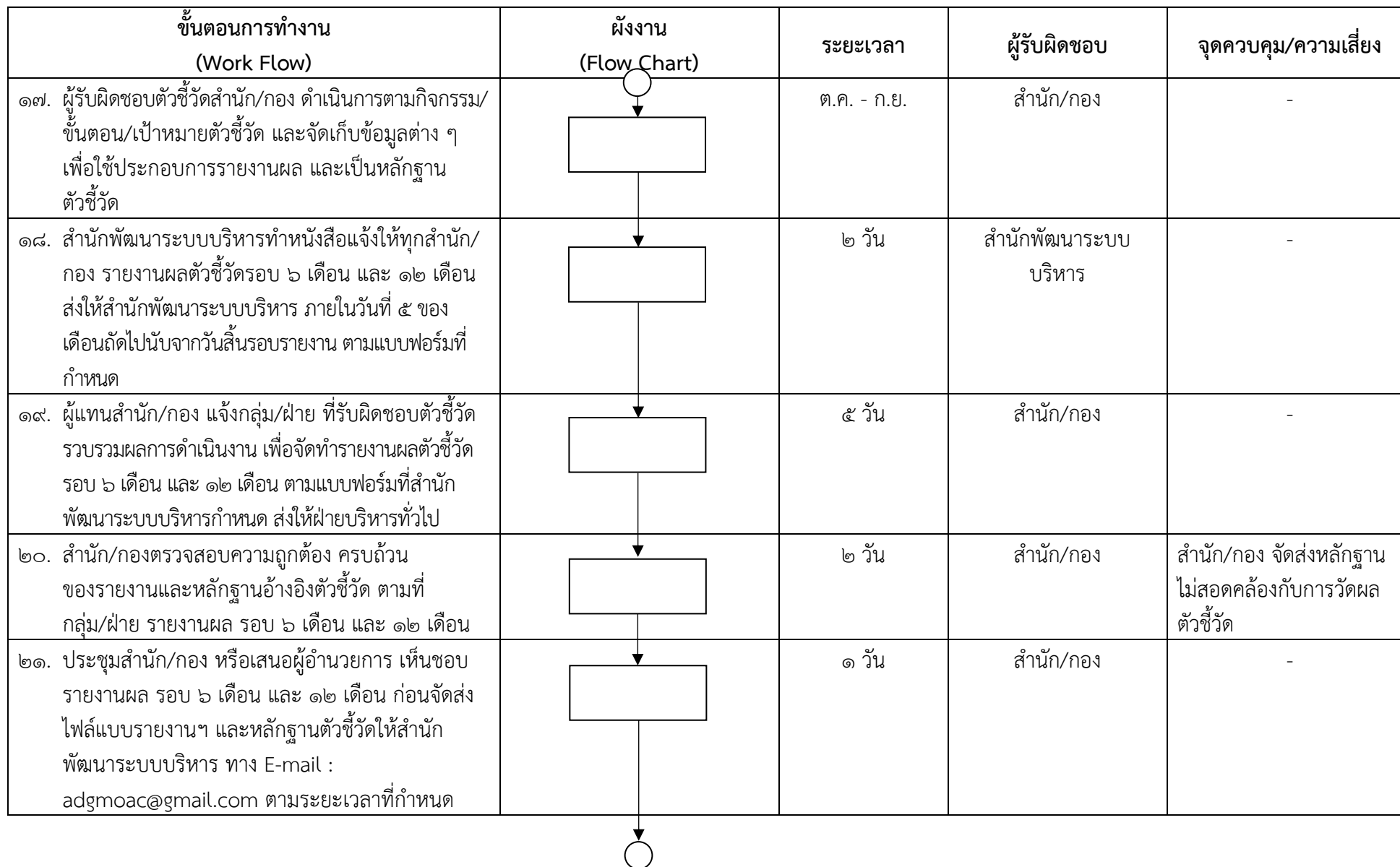


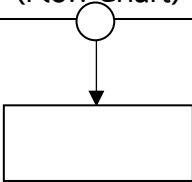
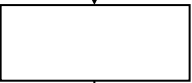
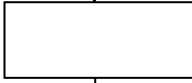
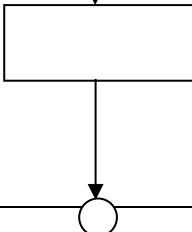
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

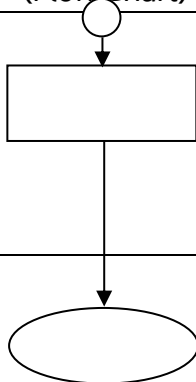
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร







ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงาน ผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขอ อุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๘๓๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

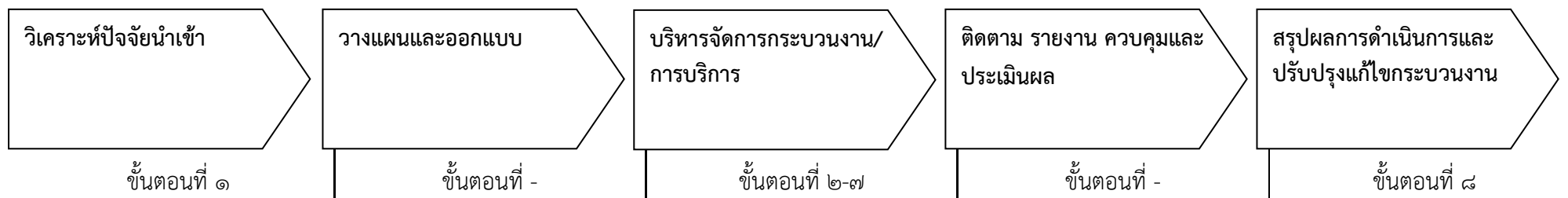
กระบวนการ การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

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

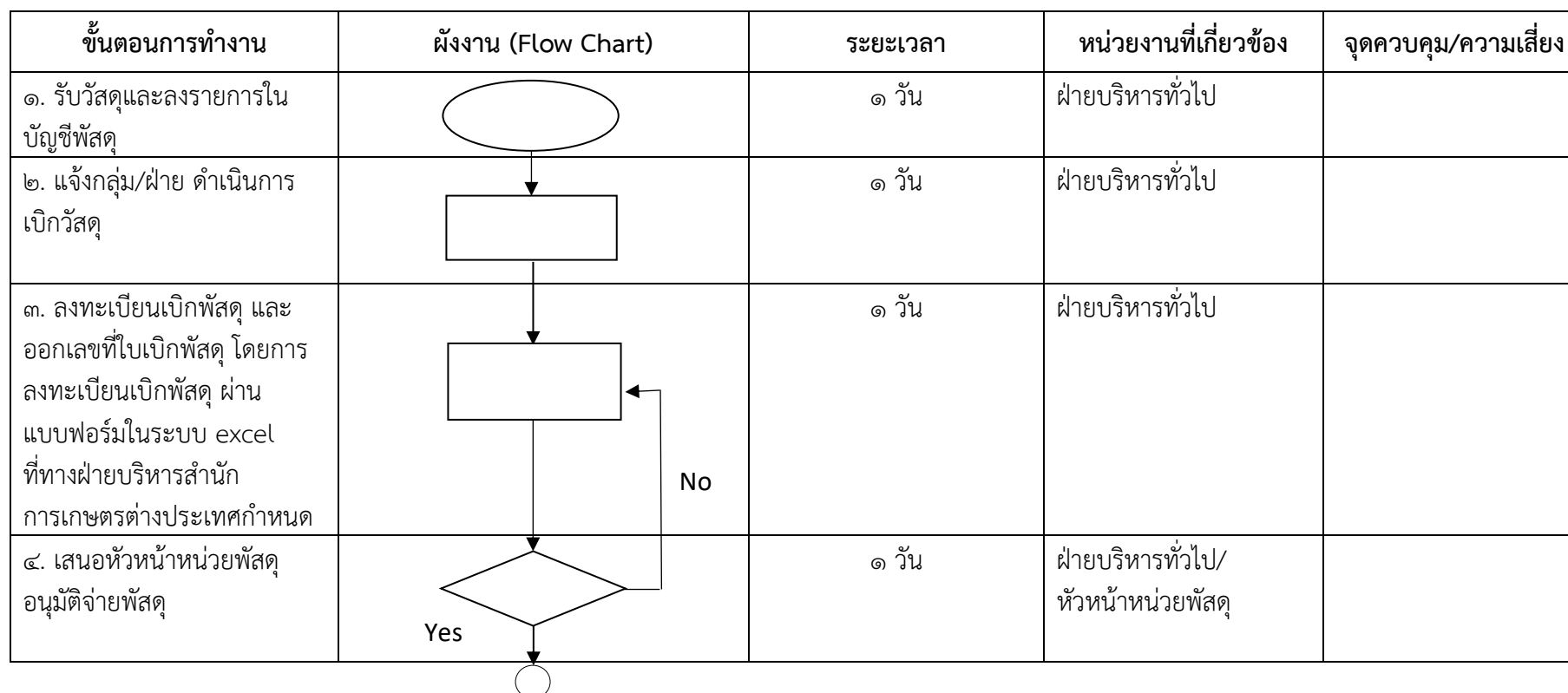
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

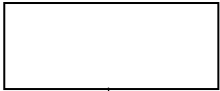
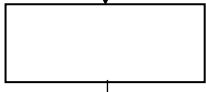
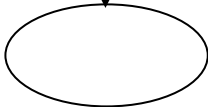
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

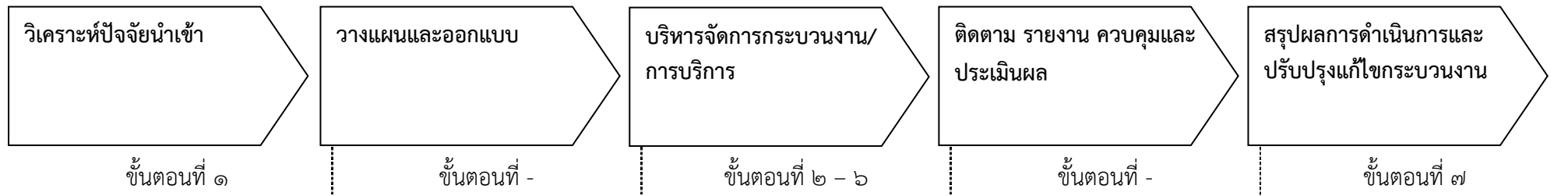
กระบวนการงาน การจัดทำเงินอุดหนุนราชการของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

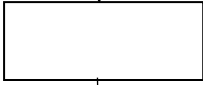
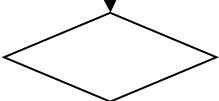
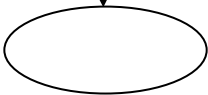
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision -- Yes --> End((End)) Decision -- No --> Process </pre>	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักการเกษตรต่างประเทศ)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารงานยานพาหนะของสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลกรสำนักการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการเกษตรต่างประเทศ แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ เพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรต่างประเทศ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

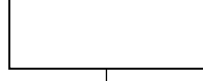
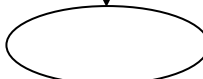
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางรสสุคนธ์ บุญพวง

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวฐิติพร บุตรศรี

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๒๘๑-๕๘๓๘

ภาคผนวก

สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานสำนักการเกษตรต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๑. การประชุมภายใต้ กรอบความร่วมมือกับ คณะกรรมการประสานงาน กับองค์การอาหารและ เกษตรแห่งสหประชาชาติ และการเกษตรต่างประเทศ			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๖ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๔ ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ปรับลด</u> ๒.๑ ขั้นตอนประสานงาน/จัดสถานที่ สำหรับจัดประชุม เนื่องจากไปรวมกับ ประสานผู้บริหารเพื่อกำหนดวันจัดประชุม ๒.๒ ขั้นตอนมีหนังสือเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมการประชุม เนื่องจากไปรวมกับมี หนังสือติดตามผลการดำเนินงานและเชิญ ผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ			กลุ่มความ ร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๑
๒. การดำเนินโครงการ ความร่วมมือ ประเมินผล และติดตามผลภายใต้ กรอบทวิภาคีและพหุภาคี				<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่ นำมาใช้ : นำ Google docs มาใช้ในการ</u> ติดตามการดำเนินโครงการ <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้</u> : ลดปริมาณการใช้กระดาษจากการพิมพ์ใน การติดตามการดำเนินโครงการ	๑. แก้ไขในขั้นตอนการทำงาน ระหว่างติดตามประเมินผล การดำเนินโครงการกับการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ๒. ปรับผังงานเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ และเสนอข้อเสนอโครงการต่อ ประเทศคู่ภาคี/พหุภาคี/องค์การ ระหว่างประเทศ	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่วัดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
					๓. แก้ไขหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินโครงการ	
๓. การเป็นเจ้าภาพจัด ประชุมระหว่างประเทศ				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่ นำมาใช้ : ประชุมผ่านระบบ Zoom แทน การเดินทางเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ลดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการประชุม เตรียมการและการประชุมจริง ตามระเบียบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ระหว่างประเทศ	๑. แก้ไขการดำเนินการจัดการ ประชุมให้เป็นการประชุม เตรียมการและการประชุมจริง เป็นแบบ Hybrid	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓
๔. การจัดทำเอกสาร ความตกลงว่าด้วยความ ร่วมมือด้านการเกษตรกับ ต่างประเทศ					๑. แก้ไขในขั้นตอนการทำงาน การเสนอ กระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณา ประเด็นสารัตถะและถ้อยคำ และประเด็นด้านกฎหมาย รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (หากมี) ๒. เพิ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การพิจารณาประเด็นสารัตถะ และถ้อยคำ และประเด็นด้าน กฎหมาย	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๕. การเป็นเลขานุการคณะ ผู้แทนไทยในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ					แก้ไขผังงานขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำบันทึกสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอผู้บริหาร	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓
๖. การเข้าร่วมประชุมใน ฐานะผู้แทนกระทรวง เกษตรและสหกรณ์			๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๐ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๙ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ปรับลด ขั้นตอนแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการประชุมและดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไปรวมกับขั้นตอน สรุปรายงานการเข้าร่วมการประชุมให้ ปลัด กษ. ทราบ		เพิ่ม (หากมี) ในขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามผลการดำเนินงานตามผล การประชุม	กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑ - ๓
๗. การจัดตั้งสำนักงานที่ ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศแห่งใหม่					แก้ไขรายละเอียดในขั้นตอน การทำงาน ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เศรษฐกิจ การค้า แนวโน้ม การค้าสินค้าเกษตรของโลก และ นโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ ต่างประเทศของไทย เพื่อจัดทำ ข้อเสนอขอเปิดสำนักงานที่ ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	กลุ่มกิจการ ต่างประเทศ

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
					๒. ผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ การจัดตั้งสำนักงานที่ ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ แห่งใหม่	



สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม

เขตพระนคร กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 0 2281 8611