



กระบวนการงาน

กองแผนงาน

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

๑. การวางแผนยุทธศาสตร์
๒. การบริหารงบประมาณ
๓. การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

หน้า

- ๒
- ๖
- ๑๑
- ๑๔

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า

หน่วยงาน กองแผนงาน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการ ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และกลุ่มภารกิจ ด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการราชการของกรมให้สอดคล้อง	- การวางแผนยุทธศาสตร์	- แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปร สภาพอากาศ กรมฝนหลวง และการบินเกษตร	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรของกรม
๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอ งบประมาณและจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๖. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบ และระบบการจัดทำแผนงานงบประมาณ ระบบติดตาม การรายงานผล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การบริหารงบประมาณ - การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	- แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - มติคณะรัฐมนตรี	- หน่วยงานในสังกัดกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรของกรม - สำนักงบประมาณ - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - ผู้บริหารกรม
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของกรม	- การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ	- รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์	- หน่วยงานในสังกัดกรม	- ผู้บริหารกรม

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑. การวางแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนในระดับต่าง ๆ	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรของกรม	- กรอบ/แนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไปสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกระบวนการ

๑) กระบวนการ : การวางแผนยุทธศาสตร์

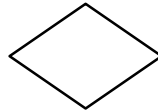
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

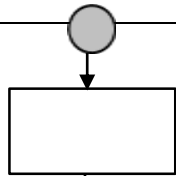
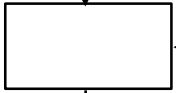
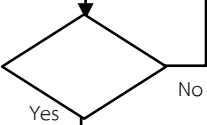
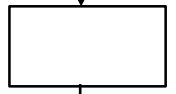
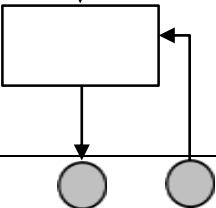


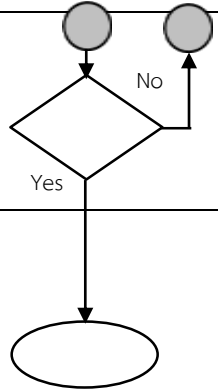
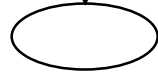
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ นโยบายรัฐบาล อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และผลการปฏิบัติงานของกรมที่ผ่านมา		๒๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร - กำหนดเครื่องมือการวิเคราะห์ - ยกร่างผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร - ประชุมระดมความคิดเห็น - จัดทำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๓. กำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการงบประมาณ		๑๕ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๔. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๕. รับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร - ขออนุมัติหลักการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น - สรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น		๑๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๗. ผู้มีอำนาจพิจารณาแผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร			ผู้บริหาร	
๘. เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสู่การปฏิบัติ - การจัดทำเอกสารเผยแพร่ - ประชุมชี้แจง		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)	
๙. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ - แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปี		๑๕ วัน ๖๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์, กลุ่มแผนงาน)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๐. ผู้มีอำนาจพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปี			ผู้บริหาร	
๑๑. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์/ กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติการด้าน... ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนในระดับต่าง ๆ รวมทั้งขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๒. การบริหารงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรม	- ได้รับงบประมาณสนับสนุนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย- - บุคลากรของกรม, - สำนักงานงบประมาณ - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	- ได้รับงบประมาณสนับสนุนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดส่ง ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - ข้อมูลแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และ จัดส่งภายในระยะเวลาที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - ยุทธศาสตร์แห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) - แผนแม่บทการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติราชการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๕ ปี และ ๑ ปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑-๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกา วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๖๒	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐ - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรส่วนใหญ่ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณ - การจัดทำคำของบประมาณ ประกอบข้อมูลการพิจารณาของสำนัก/กอง/กลุ่ม ไม่สมบูรณ์ และจัดส่งล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ - การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดและการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๒) กระบวนการ : การบริหารงบประมาณ

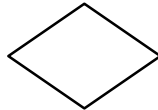
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



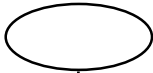
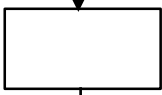
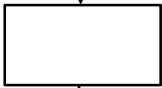
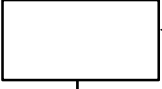
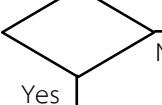
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

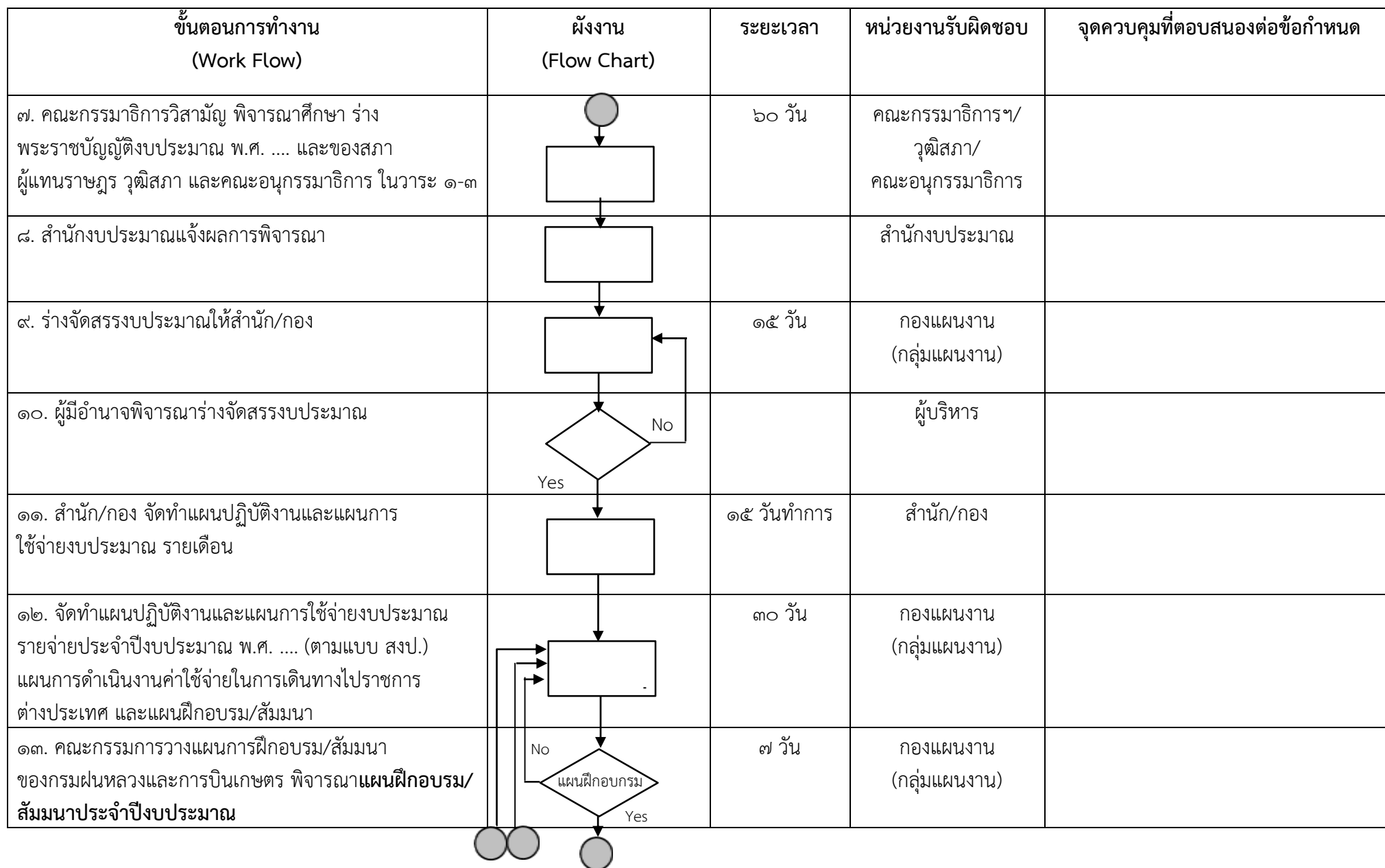


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.		๑๕ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	
๒. ทบทวน/ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวและโครงสร้าง แผนงานตามยุทธศาสตร์		๑๕ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	
๓. สำนัก/กอง จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๔๕ วัน	สำนัก/กอง	
๔. จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		๖๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	คำของบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
๕. สำนักงบประมาณพิจารณาคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี			สำนักงบประมาณ	
๖. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...		๔๕ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	เอกสารประกอบการชี้แจงฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน แผนผังกิจกรรม (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแผนฝึกอบรม/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- Yes --> P[] D2 -- No --> D1 P --> End((())) </pre>		ผู้บริหาร	
๑๕. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ยกเว้นแผนฝึกอบรม/สัมมนา)			สำนักงบประมาณ	
๑๖. จัดทำเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และแจ้งเวียนสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน		๓๐ วัน	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	
๑๗. กำกับติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		๕๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มติดตามประเมินผล	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : เอกสารคำของบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๓. การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรม	- ได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบ/เพื่อทราบ ภายในเวลา	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร	- ได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบ/เพื่อทราบ ภายในเวลา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดความรู้ในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ข้อมูลเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ถูกต้อง และดำเนินการอย่างรวดเร็ว	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : จำนวนครั้งในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามกำหนดเวลา

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๓) กระบวนการ : การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

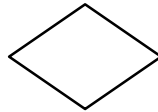
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

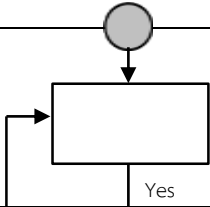
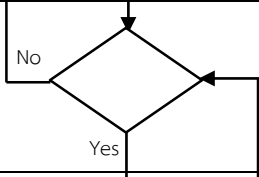
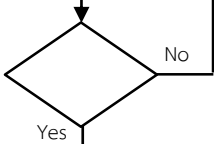
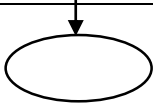


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่
สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. สำนัก/กอง แจ้งความประสงค์เสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา		-	สำนัก/กอง	
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี		๗ วันทำการ	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	รูปแบบการเสนอตาม พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระยะเวลาที่กำหนด
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี			ผู้บริหาร	
๔. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา ลงนามในหนังสือถึงรองนายกรัฐมนตรี ที่กำกับการบริหาร ราชการ			กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. รองนายกรัฐมนตรีลงนามถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี			สำนักนายกรัฐมนตรี	
๖. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเบื้องต้นและประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี			สำนักนายกรัฐมนตรี	
๗. คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/ทราบ			คณะรัฐมนตรี	
๘. แจ้งสำนัก/กอง เจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามมติ ครม.		๒ วันทำการ	กองแผนงาน (กลุ่มแผนงาน)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ถูกต้อง และดำเนินการอย่างรวดเร็ว

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม	- ปัญหา อุปสรรค และข้อมูลเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพงาน	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม	- รายงานผลการประเมินโครงการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- รายงานผลที่มีข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : จำนวนโครงการประเมินผลสัมฤทธิ์ต่อปี

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกระบวนการ

๔) กระบวนการ : การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

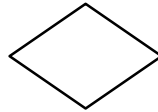
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

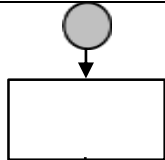
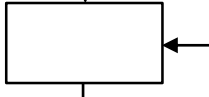
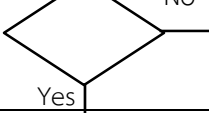


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษารายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติการด้าน.... กรมพลหลวงและการบินเกษตร และคัดเลือกแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินผล		๑๕ วัน	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	
๒. จัดทำร่างโครงการประเมินผลสัมฤทธิ์ - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดวิธีการ/เครื่องมือ - กำหนดพื้นที่		๗ วันทำการ	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาโครงการประเมินผลสัมฤทธิ์			ผู้บริหาร	
๔. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล - จัดทำและทดสอบแบบสำรวจ ชี้แจงแบบสำรวจ - ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		๓๐ วัน	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	ลงพื้นที่และจัดเก็บข้อมูล ต้องเป็นไปตาม แผนที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๔. ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วันทำการ ต่อโครงการ	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	
๕. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ		๗ วันทำการ	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	
๖. ผู้มีอำนาจพิจารณา			ผู้บริหาร	
๗. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เผยแพร่รายงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ		๓ วันทำการ	กองแผน (กลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการที่มีข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง