

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP)

องค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง

องค์ความรู้ที่ ๓ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง ๑๓๔-๑๓๕)

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑ นายสุรพงษ์ เจียสกุล	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๒ นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๓ นายสายชล มีบำรุง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๔ นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๕ นางสาววิลาสินี บุญเวียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๖ นางสาวจิรนนท์ ยอดดำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗ นางสาวมณฑยาภา เนียมประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๘ นางสาวกฤษยา บริบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๙ นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๐ นางสาวดวงพร ศรีไพจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๑ นางอุไร วงศ์เด่นรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๒ นางสาวเดือนรุ่ง สิงห์เทพ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๓ นางสาวสุรีย์พร ศรีเย็น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๔ นางสาวอรพรรณ ทันใจ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๕ นางสาวจรรุภพร จิตราวิริยะกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๖ นางสาวชมพูนุช ลอยแก้ว	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๗ นายอนุชิต สุขนรินทร์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๘ นายภักดี จันทร์เกษ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๙ นางสาวเสาวนีย์ แก้วสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
๒๐ นางสาวสุดาพร จันทร์หอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
๒๑ นางสาวรัตนภรณ์ โยชนชัยสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
๒๒ นางสาวกิตติมา คุณประยูร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๒๓ นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สถาบันเกษตรราธิการ
๒๔ นางอัญญาณี พุ่มเต็มวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สถาบันเกษตรราธิการ
๒๕ นางสาวทรงลดา เขียวสอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๒๖ นางสาวกัญญา วิญญูวิริยวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๒๗ นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๒๘ นางพรรณิ กาญจนสุธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักตรวจสอบภายใน
๒๙ นางจตุพร วุฒิสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักตรวจสอบภายใน
๓๐ นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักตรวจสอบภายใน
๓๑ นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักตรวจสอบภายใน

๓๒	นางสาวเอื้องพร นพคุณ	นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมาย
๓๓	นางสาวพิมพ์ชนก ศรีสารคาม	นิติกรปฏิบัติการ สำนักกฎหมาย
๓๔	นางสาวสุรางค์ ชื่นสำราญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักกฎหมาย
๓๕	นางสาววรรณมา บุรีรัักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรฯ
๓๖	นางสาวเพชรินทร์ นุชนารถ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรฯ
๓๗	นางคำนึ่ง เปี่ยมสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรฯ
๓๘	นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรฯ
๓๙	นายสุรพรรณ สมบัติทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ
๔๐	นางสาวล้นทม สุทธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๔๑	นางสาวธีราภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๔๒	นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๔๓	นางสาวรสสุคนธ์ กองคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๔๔	นางสุมาลี วิทยนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๔๕	นางสาวทัศนีย์ ภูศรีฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง
๔๖	นายบุญเลิศ ทองเย็น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง
๔๗	นายพิสันต์ วรรณบุตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง
๔๘	นางสุมาลี ม่วงวิโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองกลาง
๔๙	นางสาวยีนดี ชลียงยง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง
๕๐	นางนลินี อ่ำอิม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
๕๑	นางสาวสุนทรี สกุนิยมมณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
๕๒	นางสาวนันทพร นภาพงษ์จันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
๕๓	นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
๕๔	นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
๕๕	นางสุปราณี ทูลสงวนศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารกองทุนฯ
๕๖	นางสาวจิราธร ภัทรเวทย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารกองทุนฯ
๕๗	นางสาวปิยะวรรณ หีบแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักบริหารกองทุนฯ
๕๘	นางสาวปิยพร สุขวนิช	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักบริหารกองทุนฯ
๕๙	นางชลิตา ทองสมัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักตรวจราชการ
๖๐	นางสาวปราณี มงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักตรวจราชการ
๖๑	นายเกรียงไกร เนตรทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักตรวจราชการ
๖๒	นางสาวสุปราณี เปี่ยมทองคำ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักตรวจราชการ
๖๓	นางดรุณี เลี้ยวเดชะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักตรวจราชการ

๖๔	นายอนุศาสน์ ฉิวรัมย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักตรวจราชการ
๖๕	นายสหชาติ รอดไสว	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กองเกษตรสารนิเทศ
๖๖	นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองเกษตรสารนิเทศ
๖๗	นายสมภพ อินทรพัถร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
๖๘	นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
๖๙	นายเทวินทร์ นรินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
๗๐	นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	นิติกรชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
๗๑	นางสาวรัชฎาพร มูลแก่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
๗๒	นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
๗๓	นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
๗๔	นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์สิงห์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
๗๕	นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่

รายชื่อผู้นำเสนอ นายธิตี โลหะปิยะพรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บุคลากรได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง การจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ดังนี้

๑. การจัดทำกระบวนการ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ กระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน

๑) กระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการที่เราปฏิบัติตามภารกิจเพื่อตอบสนองผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นกระบวนการที่เราปฏิบัติตามข้อกำหนดของส่วนราชการ

๒) กระบวนการสนับสนุน คือ กระบวนการที่ช่วยสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น งานด้านการเงินและการบัญชี งานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำกระบวนการที่ชัดเจน คือ ช่วยลดการตอบข้อซักถามของการทำงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ ช่วยให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอ ช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานในกรณีที่มีความคิดแตกต่าง ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

๓. การจัดการกระบวนการของ สป.กษ.จะแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือในระดับกรม (สป.กษ.) จะใช้คำว่า “กระบวนการ” และในระดับสำนัก/กอง จะใช้คำว่า “กระบวนการงาน” เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดทำ

๔. กระบวนการของ สป.กษ. มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน คือ กระบวนการที่มีหน่วยงานรับผิดชอบหลักหน่วยงานเดียวส่งผ่านผลผลิตไปยังสำนัก/กองต่างๆ และรวมผลผลิตต่างๆทั้งหมดมาเป็นผลผลิตหลักของ สป.กษ.

๒) กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในหน่วยงานเดียว คือ กระบวนการที่มีหน่วยงานรับผิดชอบหน่วยงานเดียวที่ดำเนินการสร้างผลผลิตให้กับ สป.กษ.

๕. การจัดการกระบวนการระดับ สป.กษ. มีขั้นตอนประกอบด้วย กำหนดกระบวนการ วิเคราะห์กระบวนการ จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และออกแบบกระบวนการ ซึ่งในการกำหนดกระบวนการให้พิจารณาจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน จากนั้นวิเคราะห์กระบวนการโดยใช้การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) พร้อมทั้งจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อออกแบบกระบวนการ

๖. การจัดการกระบวนการของสำนัก/กอง มีขั้นตอนการจัดทำเหมือนในระดับ สป.กษ. แต่ลดทอนวิธีการลงประกอบด้วย

๑) การกำหนดกระบวนการงาน ให้พิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง

๒) การวิเคราะห์กระบวนการงานในภาพรวมให้แสดงเฉพาะความเชื่อมโยงของกระบวนการงาน

๓) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน ให้วิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ และเรียงลำดับความสำคัญของข้อกำหนด โดยให้นำข้อกำหนดที่สำคัญลำดับที่ ๑ มาระบุเป้าหมาย/ความต้องการ , ประเด็นข้อกำหนด,ตัวชี้วัด ซึ่งจะแตกต่างจากการจัดทำกระบวนการระดับ สป.กษ.ที่จะมีการจัดทำในรายละเอียดแต่ละประเด็นข้อกำหนดที่มากกว่า

๔) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า และการเขียนผังกระบวนการของทุกกระบวนการงานใน สป.กษ. จะมีมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากมีการวางลำดับขั้นตอนตามห่วงโซ่คุณค่าเหมือนกัน

๗. กระบวนการสนับสนุนในระดับ สป.กษ.ไม่จำเป็นต้องเป็นกระบวนการงานสนับสนุนของสำนัก/กอง อาจจะเป็นกระบวนการงานที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กอง ซึ่งขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่และการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนัก/กอง และการกำหนดกระบวนการงานที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กอง อาจพบว่า บางอำนาจหน้าที่มีหลายกระบวนการมารองรับ หรือบางกระบวนการก็สามารถตอบสนองได้หลายอำนาจหน้าที่

๘. ในส่วนของกระบวนการงานสนับสนุน สำนักพัฒนาระบบบริหารได้ร่างกระบวนการงานสนับสนุน ซึ่งพิจารณาจากงานของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วย ๙ กระบวนการ ได้แก่

- ๑) สารบรรณ
- ๒) การเงิน
- ๓) พัสดุ (รวมยานพาหนะ/ห้องสมุด/ห้องประชุม)
- ๔) บุคคล
- ๕) จัดทำค่าของงบประมาณ
- ๖) จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)
- ๗) จัดประชุม
- ๘) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ และจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่)
- ๙) สำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

สำนัก/กองอาจนำแนวคิดในการวิเคราะห์กระบวนการดังกล่าวไปพิจารณาปรับใช้ ซึ่งในบางสำนัก/กองอาจกำหนดกระบวนการแตกต่างกันขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะทำงานจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง โดยขอให้จัดทำร่างกระบวนการตามรูปแบบการดำเนินงานที่ถือปฏิบัติในปัจจุบัน เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกันและกำหนดเป็นกระบวนการงานสนับสนุนที่เป็นมาตรฐานกลาง อย่างไรก็ตาม ในการนำไปปฏิบัติทุกสำนัก/กองสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ประเด็นข้อสังเกตเกี่ยวกับกระบวนการงานสนับสนุนของสำนัก/กอง

๑) กระบวนการการเงินและกระบวนการพัสดุ มีลักษณะที่บางขั้นตอนมีความเชื่อมโยงกันหรือส่งต่อกัน เช่น ในงานจัดซื้อจัดจ้างของกระบวนการพัสดุกับงานเบิกจ่ายเงินของกระบวนการการเงิน เป็นต้น แต่ในขณะเดียวกันทั้ง ๒ กระบวนการ จะมีงานในด้านอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย โดยกระบวนการการเงิน ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและการควบคุมเงิน กระบวนการพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนและไม่เกิดความสับสนในทางปฏิบัติ ควรแยกกระบวนการพัสดุและกระบวนการการเงิน

๒) กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ซึ่งประกอบด้วย ๒ เรื่องหลัก คือ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการความรู้ โดยในทุกสำนัก/กองต้องดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน แต่มีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนจำนวนมาก ซึ่งอาจจะทำให้เป็นกระบวนการใหญ่และต้องเชื่อมโยงระหว่างงาน ๒ ส่วน ดังนั้น ขอให้ทุกสำนัก/กองพิจารณารายละเอียดของกระบวนการดังกล่าวให้ครอบคลุมและครบถ้วนตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ซึ่งในการพิจารณาร่วมกันอาจแยกกระบวนการดังกล่าวเป็น ๒ กระบวนการ

๙. กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สามารถนำกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.มาปรับใช้ในการออกแบบกระบวนการ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารระบบงานสารบรรณ งานบริหารงานคลัง เป็นต้น