



**KST**  
สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงาน  
สถาบันเกษตรราธิการ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





	หน้า
กระบวนการหลักของสถาบันเกษตรราธิการ	๑
กระบวนการสนับสนุนของสถาบันเกษตรราธิการ	๓
สรุปภาพรวมกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ	๔
<b>กระบวนการหลัก</b>	
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	๒๐
๒. การจัดการความรู้	๒๔
๓. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	๒๗
๔. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)	๓๓
๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	๔๐
๖. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	๔๓
๗. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	๔๗
๘. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	๕๒
๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ	๕๖
๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๖๐
๑๑. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๖๔





## สารบัญ (ต่อ)

### กระบวนการสนับสนุน

๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	๖๗
๒. การบริหารพัสดุ	๗๑
๓. การยืมเงินทรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรราธิการ	๗๘
๔. จัดการด้านสารบรรณ	๘๑
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๘๖
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	๘๙
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๒
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๙๗

### ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการสนับสนุนสถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนสถาบันเกษตรราธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง สถาบันเกษตรกร

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบรูปแบบและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการของกระทรวง	๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา รัพยากรบุคคล
	๒. การจัดการความรู้	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนการจัดการความรู้สำนัก/กอง	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา รัพยากรบุคคล
๒. เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูงและรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผลการอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๔. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๕. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๖. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปรายละเอียดข้อมูลทุนที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนารัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๗. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อ ในประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๘. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุนฝึกอบรมภาษาจีน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกรอาชีพ	๑. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการหน่วยงานต่างกระทรวง	ฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกรอาชีพ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ และ Facebook	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๑. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การยืมเงินตราพระราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รับและนำส่งหนังสือราชการภายในกำหนดเวลา ๒. ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน  
ของสถาบันเกษตรราธิการ

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
<p>๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ)</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ (สัดส่วนความสำเร็จของกระบวนการที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัล)</li> <li>- แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน) (ร้อยละของบุคลากรใน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งที่มีความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และกรอบความคิด Mindset ในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีใหม่ รวมทั้งรองรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ)</li> <li>- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย การพัฒนาดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ (ประชาชนทุกคนมีความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์)</li> </ul>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้ สำเร็จตามเป้าหมาย</p>



กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมหกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</li> <li>- แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</li> <li>- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.</li> </ul>	
๒. การจัดการความรู้	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘	มีกระบวนงานที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน
๓. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li> <li>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน</li> </ul>	การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<p>และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘)</p> <p>๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)</p> <p>๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๐) สรุปร้อยค่าค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง)</p>	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๔. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	<p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน รายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘)</p>	การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปร้อยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)	
๕. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงสวนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตามกำหนดระยะเวลา



กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		๓. คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	
๖. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญา ค่าประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย</p> <p>๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ</p>	สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๗. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อ ในประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการทำไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖</p> <p>๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม</p>	สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<p>๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ ( ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</p> <p>๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ ( ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</p> <p>๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ ( ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</p> <p>๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๓๖๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการ</p>	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<p>ทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๕ (ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โครงการทุนศึกษาทุนฝึกอบรมของ ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ ทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบัน เกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)</p>	
๘. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ</p>	สามารถดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ภาษาจีนได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด และมีการรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่ กำหนด



กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<p>เงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษาทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรและสหกรณ์</p> <p>คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษาทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกร (เพิ่มเติม)</p>	
<p>๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกร</p>	<p>๑. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. ข้าราชการหน่วยงานต่างกระทรวง</p>	<p>บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกร สามารถจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล โดยข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์มีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้
๑๑. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจับประเด็นใจความสำคัญการวิเคราะห์การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาคัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ทันเวลาที่กำหนด และได้ผู้ที่เข้ารับการอบรมตรงตามเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม

กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมหกระบวนการงาน)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ ครบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ul>	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตาม กำหนดเวลา
๓. การยืมเงินทตรงราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกรบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	การใช้จ่ายเงินทตรงราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกรวิชาการ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	ปฏิบัติเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมฝึกอบรม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ



กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมหกระบวนการงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>	
<p>๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แผนงาน/นโยบายรัฐบาล ร.มว. ร.มช.</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม</li> <li>- คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง</li> <li>- ไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ</li> </ul>	<p>ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด</p>

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒	
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง และมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

# กระบวนการงานหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลบุคคล

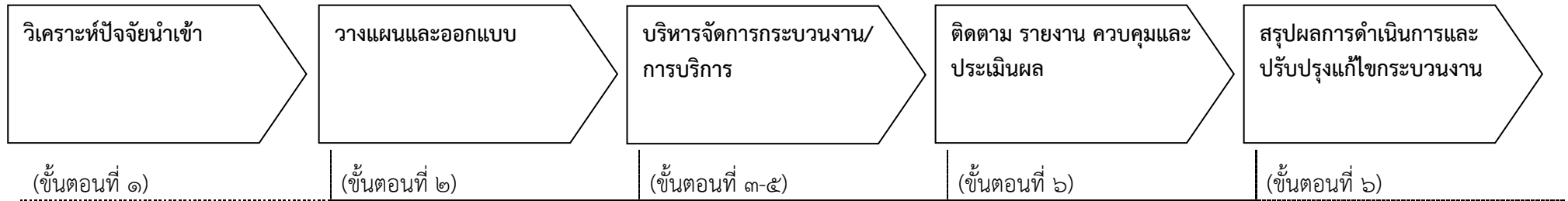
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- เกษตรกร</li> </ul>	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ)</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ (สัดส่วนความสำเร็จของกระบวนการที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัล)</li> <li>- แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน) (ร้อยละของบุคลากรในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งที่มีความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี และกรอบความคิด Mindset ในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีใหม่ รวมทั้งรองรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ)</li> <li>- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ (ประชาชนทุกคนมีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์)</li> <li>- แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</li> </ul>	๑



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕</li> <li>แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</li> <li>- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.</li> </ul>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการยังไม่มากเท่าที่ควร</li> <li>- การรับรู้และเข้าใจ แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับน้อย</li> </ul>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปราชการ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลดระยะเวลา	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและวางแผนในการดำเนินงาน		๓๐ วัน		
๒. ยกร่างแผนปฏิบัติราชการ		๖๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๓. ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ และประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๔. ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี		๓๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๕. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการและประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๖. กำกับ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน		๓๐ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

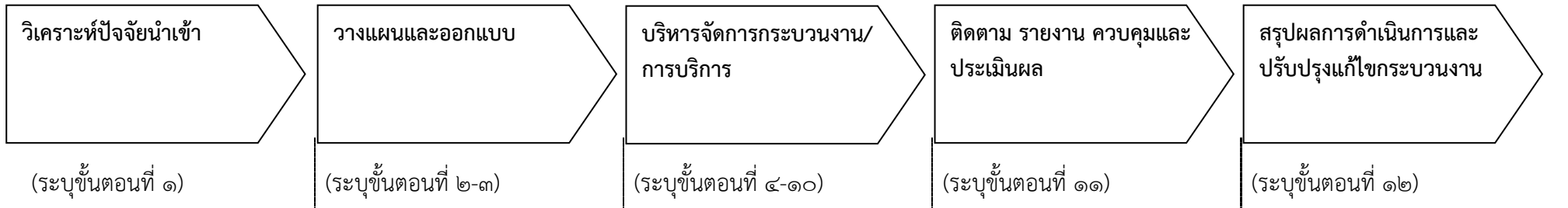
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดการความรู้

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนและลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน		

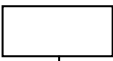
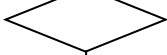
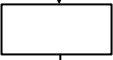
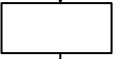
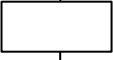

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่วางใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร./สำนัก พัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	
๒. ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานการจัดการ ความรู้ สป.กษ.				
๓. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการ ความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ		๕ วัน		
๔. ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้		๑ วัน	คณะทำงานการจัดการความรู้	
๕. หน่วยงานดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ระดับ สำนัก/กอง		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้สำนัก/กอง นำไปจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.กษ.		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ บริหารความรู้	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน		
๘. ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ และประชาสัมพันธ์ ๘.๑ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เสนอต่อ CKO/CEO ๘.๒ แผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เสนอต่อ ผู้อำนวยการ				
๙. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ สป.กษ.				
๑๐. หน่วยงานดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ที่ รับผิดชอบ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ให้ สถาบันเกษตรกรทราบ		๑๐ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน		

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การแพทย์การบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การแพทย์การบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

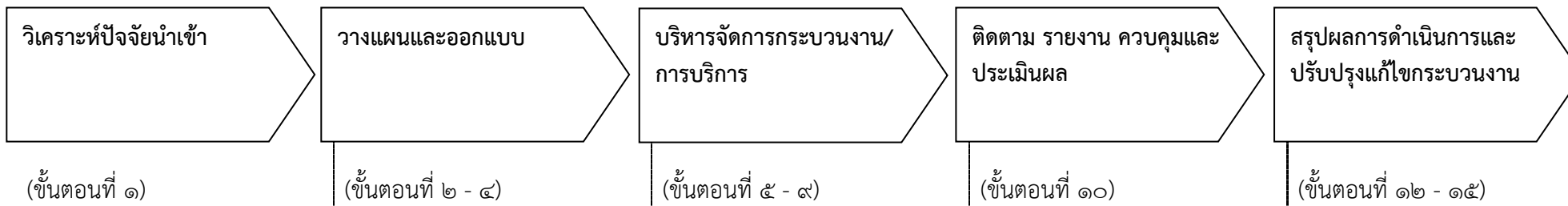
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจขนาดกลางและขนาด	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>ย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)</p> <p>๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๐) สรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหาร และสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น</p> <p>ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด</p>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ <a href="https://kst-register.moac.go.th">https://kst-register.moac.go.th</a>	๘



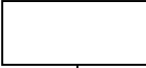
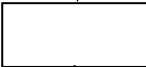
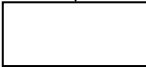
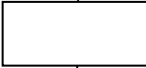
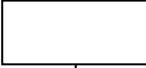
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

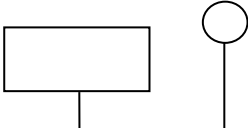
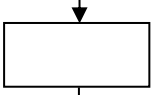
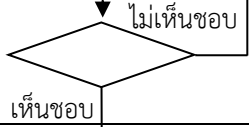
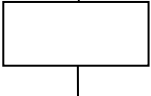
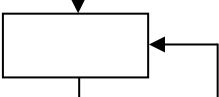
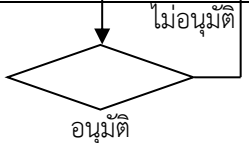


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. นำรายชื่อโครงการ /หลักสูตร และงบประมาณที่ได้รับมาออกแบบสร้างหลักสูตร - ศึกษารายละเอียด โครงการ และหลักสูตร งบประมาณที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ HRD หรือสมรรถนะ หรือนโยบายผู้บริหาร - ทบทวนร่างหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือ สมรรถนะ		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๒. การรวบรวมข้อมูล ศึกษากลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม จัดทำบัญชีรายชื่อ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น/หลักสูตร		๔ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓. สังเคราะห์ข้อมูล กำหนดขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มเป้าหมาย ระบุปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม		๔ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดขอบเขตของเนื้อหาในการฝึกอบรม		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๕. การเขียนโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดชื่อโครงการ/ หลักสูตร/ หลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ/ หลักสูตร</li> <li>- กำหนดรายละเอียดหลักสูตร หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหาวิชา และระยะเวลาของหัวข้อวิชา</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา</li> <li>- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- กำหนดระยะเวลาทำการฝึกอบรม</li> <li>- กำหนดที่ปรึกษาโครงการ</li> <li>- กำหนดผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม</li> </ul>		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรกำหนดรายละเอียดต่างๆให้ครอบคลุมครบถ้วนในทุกมิติ</li> <li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องกำหนดให้ชัดเจน</li> </ul>
๖. กำหนดวิธีการ/เทคนิคการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๗. กำหนดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม/กำหนดสถานที่ติดต่อของผู้จัด/หน่วยงานผู้จัด		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๘. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. สรรหาวิทยากรในการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๐. ออกแบบการประเมินผลรายวิชา/หลักสูตร		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๑. จัดทำงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ - ศึกษาวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย - คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ควรศึกษารายละเอียด กฎหมาย กฎระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ รอบคอบ เพื่อความ ถูกต้อง
๑๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหลักสูตร		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๓. วางแผนการจัดฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๔. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๕. เสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - ยืมเงินทรอกราชการเมื่อปลัดอนุมัติจัดฝึกอบรมแล้ว		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวณัชศุภกานต์ สุภารัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพรรณ กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

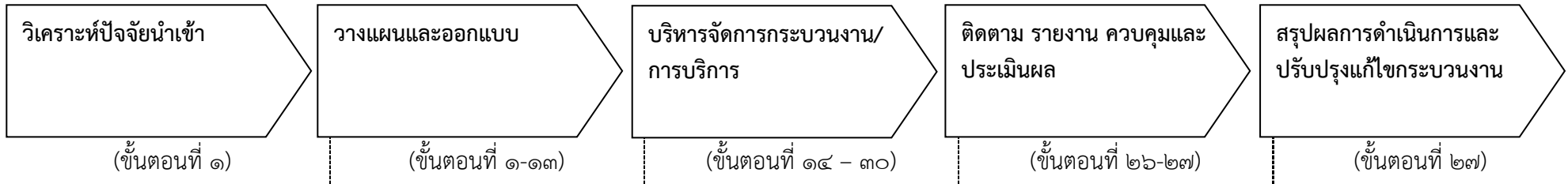
กระบวนการงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘)</p> <p>๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)</p>	๑

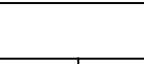
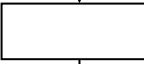
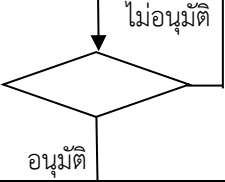
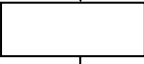
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปรอัตรค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหารและสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ <a href="https://kst-register.moac.go.th">https://kst-register.moac.go.th</a>	๘


การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

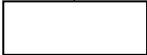
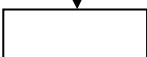
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วางแผนการจัดฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๓. เสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - ยืมเงินทรอกราชการเมื่อปลัดอนุมัติจัดฝึกอบรมแล้ว		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/บันทึกอย่างเป็นทางการ		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



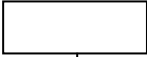
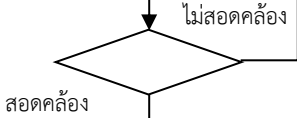
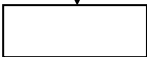
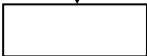
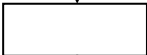

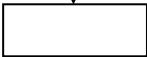
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. วางแผนเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๖. ดำเนินการด้านผู้เข้าอบรม - กำหนด/สำรวจกลุ่มเป้าหมาย - แจงเวียนสมัคร/ตอบรับเข้าอบรม/หนังสือแจ้งหน่วยงาน คัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตั้งกลุ่ม Line ของหลักสูตร		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ ถูกต้อง โดยเป็นไปตาม คุณสมบัติที่โครงการ กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับแบบการสมาชิกและลงทะเบียน online/ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์ของ ผู้เข้าอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร และกลุ่ม กทพ. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ ลงทะเบียนออนไลน์	
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๙. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น รหัสห้อง ฝึกอบรม zoom เป็นต้น		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๐. ประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



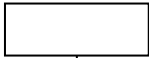



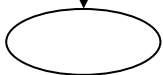


กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. เตรียมยานพาหนะ(ถ้ามี)		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๒. เปิดอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๓. จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม ห้องฝึกอบรม - ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ครหัสห้อง zoom เป็นต้น		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๕. ทำการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๖. กิจกรรมบนรถบัสระหว่างเดินทาง (ถ้ามี)		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๗. พิธีเปิดการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๘. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙. การบริหารงานช่วงระหว่างการฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากรถ่ายทอดความรู้ -Pre-test/Post-test (ถ้ามี) -การอำนวยความสะดวก(วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) -ควบคุมดูแลการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรสู่ผู้เรียน -กล่าวขอบคุณวิทยากรหลังจบการถ่ายทอดความรู้		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๐. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อ วิชา/วิธีการพัฒนาที่กำหนด		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๑. การประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๒. ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบการเบิกจ่าย อย่างรอบคอบให้มีความ ถูกต้อง ตามที่โครงการ กำหนด
๒๓. การดำเนินการหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้า รับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๔. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ดูงาน		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๕. แจงผลการฝึกอบรม แจง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึก ข้อมูล ก.พ.๗		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๖. ทำข้อมูลประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม)		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๗. รายงานผลการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๘. หักล้างเงินยืมตรงราชการ		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบเอกสารอย่าง รอบคอบให้มีความ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามที่โครงการกำหนด
๒๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม เข้าสู่ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๓๐. จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

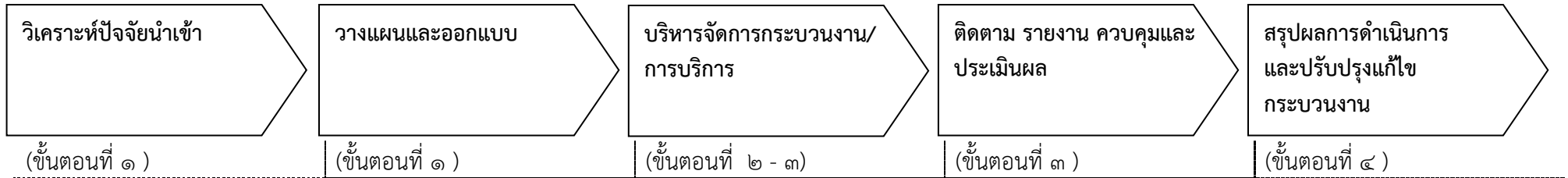
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงสว่นราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ๓. คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งผู้ตอบแบบประเมินหลังการฝึกอบรม ตอบไม่ครบหรือตอบมาล่าช้า ต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานทางด้านการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ของหน่วยงานสังกัดกษ. ในการประสานงาน และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑) กำหนดกรอบของการติดตามและประเมินผล การฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒) การวางแผนติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓) การดำเนินการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม		เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ อบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ - ๖ เดือน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔) จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเพชรพร กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ

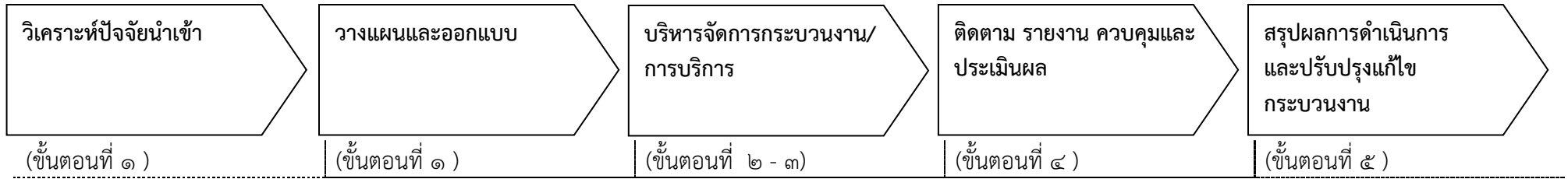
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย</p> <p>๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ</p>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	



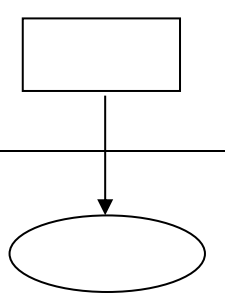
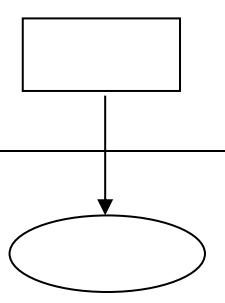
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการจัดสรรทุน		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. จัดสรรทุนและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษารายละเอียดทุนว่าเป็นทุน ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด กษ. และแจ้งจัดสรรให้หน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้ส่งผู้สมัครรับทุน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร		๒ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ส่วนราชการ กษ	
๓. ส่วนราชการแจ้งยืนยันรับการรับทุน และสรุปข้อเสนอขอความเห็นชอบ - ส่วนราชการส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน พร้อมเอกสารประกอบให้ สถาบันเกษตรกรบริการ และสถาบันฯ จะสรุปขอความเห็นชอบปลัดกษ. เพื่อลงนามหนังสือยืนยันการขอรับการจัดสรรทุนไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงต่างประเทศ		๒ สัปดาห์	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ส่วนราชการ กษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. กระทรวงการต่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน - กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน มายังสถาบันเกษตรราธิการ และ/หรือส่วนราชการของผู้ที่ได้รับทุนโดยตรง		๑ เดือน	กระทรวงการต่างประเทศ	
๕. สรุปสถิติทุนต่างประเทศ - ทำการบันทึกข้อมูลของทุนที่ได้รับการจัดสรรรายชื่อผู้สมัครรับทุน หน่วยงาน และผลการคัดเลือกลงในฐานข้อมูล		๑ ปี	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายณัฏฐ์ นิลรุ่งรัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

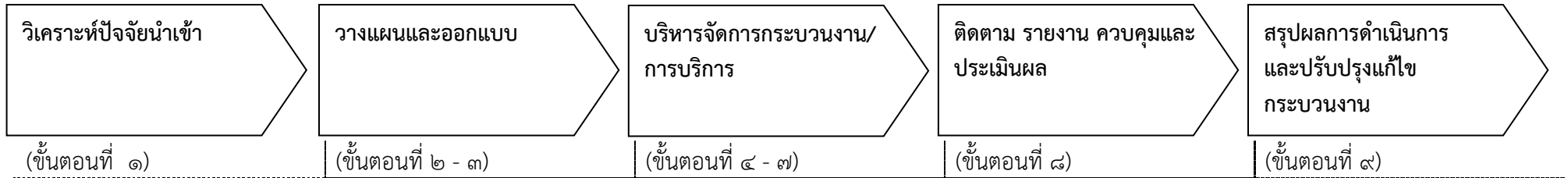
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖</u></p> <p>๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ ( ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</u></p>	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u></p> <p>๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</u></p> <p>๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๓๖๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๕ (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔</u></p> <p>๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ</p> <p>คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การรับสมัครรับทุน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา ทบทวน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศฯ		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. ยกร่างโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศฯ เสนอต่อผู้บริหาร กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., สถาบัน AIT, ผู้บริหาร กษ.	
๓. นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ		๓ เดือน	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
๔. จัดทำแผนงบประมาณ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดสรรทุนประจำปี		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. การสื่อสารการรับสมัครไปยังส่วนราชการ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สรุปลงเสนอผู้บริหาร และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก		๒ เดือน	ส่วนราชการ กษ ผู้บริหาร กษ. สถาบัน AIT	
๖ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์รับทุน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำสัญญารับทุน		๒ เดือน	คณะกรรมการ บริหารโครงการทุน ศึกษา ฯ	
๗. จัดทำแผนค่าใช้จ่าย (ทุนต่อเนื่อง) และตรวจสอบข้อมูลผู้รับทุนร่วมกับสถาบัน AIT		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๘. การติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนประจำภาคการศึกษา		๔ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สถาบัน AIT ผู้รับทุน	
๙. สรุปลงผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ สัปดาห์	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวอัญญมณี เสียงเพราะ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชลิตา อระไชย

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ

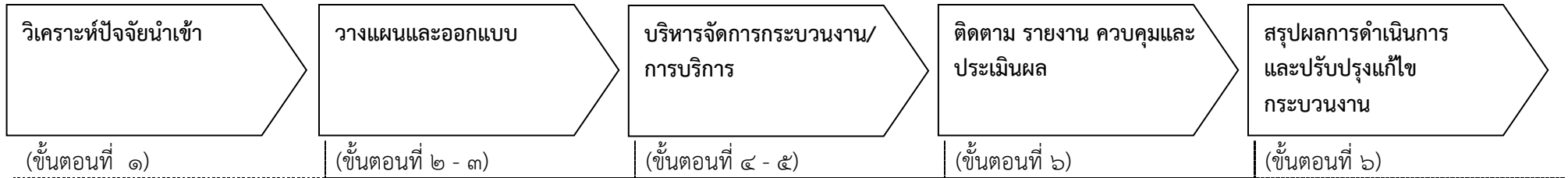
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ</p> <p>คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)</p>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และจัดทำ QR code เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร	

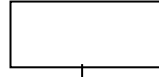

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งการจัดสรรทุน จากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานในสังกัด กษ. และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครรับทุน		๑๕ - ๒๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ส่วนราชการ กษ	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ฯ	
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้สมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน		๗ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนจากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน และประสานผู้ได้รับทุนมาทำสัญญารับทุน		๗ - ๑๔ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สถาบัน AIT ผู้รับทุน	
๖. การสรุปติดตามผลผู้รับทุน		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีนได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวศรีัญญา เขียวคำปวง

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

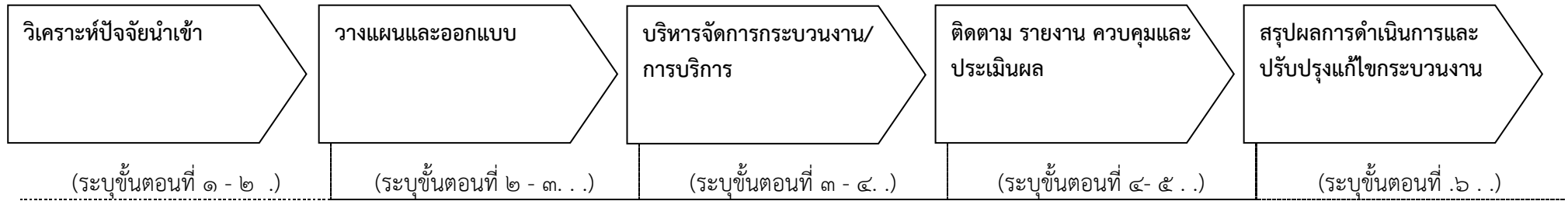
กระบวนการงาน : การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานต่างกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานกรมต่างกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานต่างกระทรวง</li> </ul>	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๕. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>๗. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ol>	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลง หรือข้อมูลไม่ตรงความเป็นจริง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://kst-register.moac.go.th/">https://kst-register.moac.go.th/</a>	๓

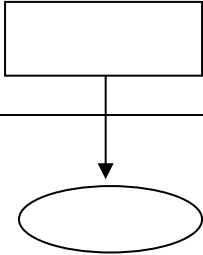
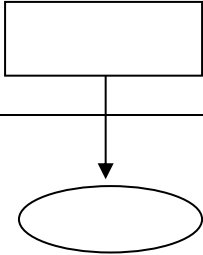
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่วางโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติงาน/ระหว่าง ปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ. และกระทรวงอื่น ๆ (หลักสูตร นบส.กษ)	-
๒. ปรึกษาหารือ ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานกรมที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแผนการดำเนินงานในการ รวบรวมรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตรเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติงาน/ระหว่าง ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่โครงการประจำ หลักสูตร/หน่วยงานกรมที่เกี่ยวข้อง	-
๓. ติดต่อ ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างเพื่อวิเคราะห์ และออกแบบจัดทำระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ฝึกอบรมโดยต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อนเพื่อจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมผ่าน Web Application		ม.ค. - มี.ค.	บริษัทรับจ้างจัดทำ Web Application/เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	-
๔. ทดสอบระบบเมื่อพร้อมใช้งานผู้สมัครฝึกอบรมต้อง สมัครเป็นสมาชิกก่อนจะลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม		มี.ค.	บริษัทรับจ้างจัดทำ Web Application/เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสมาชิกและผู้ผ่านการฝึกอบรม				
๕. ใช้งานระบบและประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร		มีค. - ก.ย.	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในอนาคตต่อไป			Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ สามารถจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล โดยข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๔๔๑๗๓๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

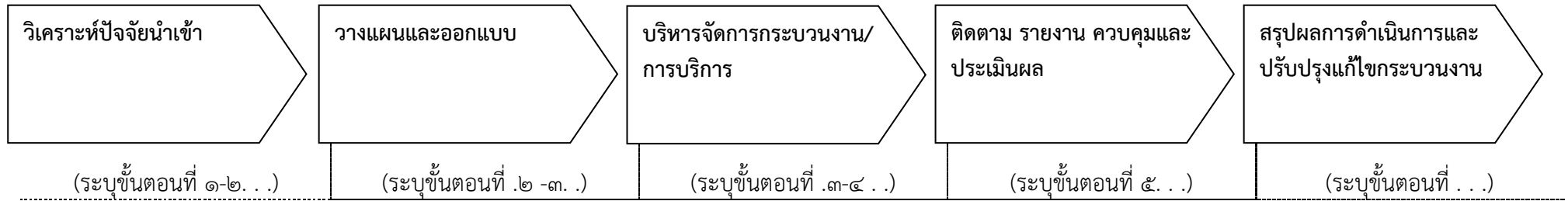
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๕. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>๗. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ol>	๘



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://kst-register.moac.go.th/">https://kst-register.moac.go.th/</a>	๓


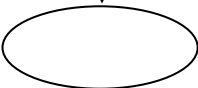
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์ความต้องการ และศึกษาหาข้อมูล ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์เพื่อพัฒนาตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น You Tube ,เว็บไซต์ที่ให้ศึกษาเรียนรู้หลักสูตรการรู้ในระบบออนไลน์		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติงาน/ระหว่าง ปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. สมัครช่อง You Tube สำหรับเก็บสื่อการเรียนรู้ที่ได้บันทึกและตัดต่อเพื่อไว้ศึกษา และหาข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการหาหลักสูตร จากสื่อ (E-learning) ที่เปิดให้ศึกษานำมารวบรวมใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์		ในช่วงเวลา ของกิจกรรม	<a href="https://www.youtube.com">https://www.youtube.com</a> Kst Channel ๒๐๒๑ <a href="https://kst-register.moac.go.th/e-learning">https://kst-register.moac.go.th/e-learning</a>	-
๓. ดำเนินงานลงสื่อการเรียนรู้ที่จัดทำใน You Tube และสร้างลิงค์เพื่อเชื่อมต่อกับหมวดหมู่ จากสื่อ (E-learning) ที่เปิดให้ศึกษาเพื่อง่ายต่อการค้นหาหลักสูตรวิชาที่ต้องการศึกษาผ่านระบบออนไลน์		ม.ค. - พ.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเรียนรู้ผ่านระบบ (E-learning)		มิ.ย. – ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕. ประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบ ออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook ของ หน่วยงาน		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ มีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๔๔๑๗๓๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

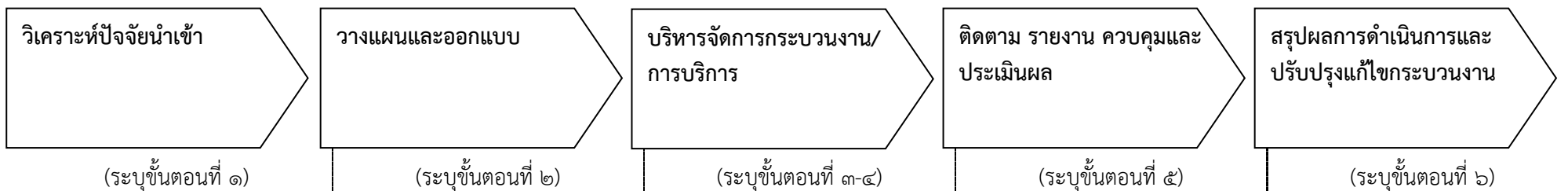
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือให้ได้และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรม หรือระดับใดที่ต้องการประชาสัมพันธ์ สุดท้ายผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้ง ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาคัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ดำเนินการการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทันตามกำหนดระยะ ที่หลักสูตร/หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดไว้	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การทำ QR Code รายละเอียดเอกสารการฝึกอบรมหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก	๗
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒



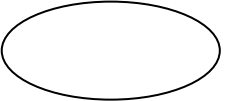
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจาก หน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. วิเคราะห์และแยกประเภทหลักสูตร ความสำคัญ เนื้อหา คุณสมบัติของหลักสูตร ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. นำเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล/ รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก		ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. แจ้งหน่วยงานผู้จัดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๕. รับผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัด		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๖. ทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ทันเวลาที่กำหนด และได้ผู้ที่เข้ารับการอบรมตรงตามเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

# กระบวนการงานสนับสนุน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

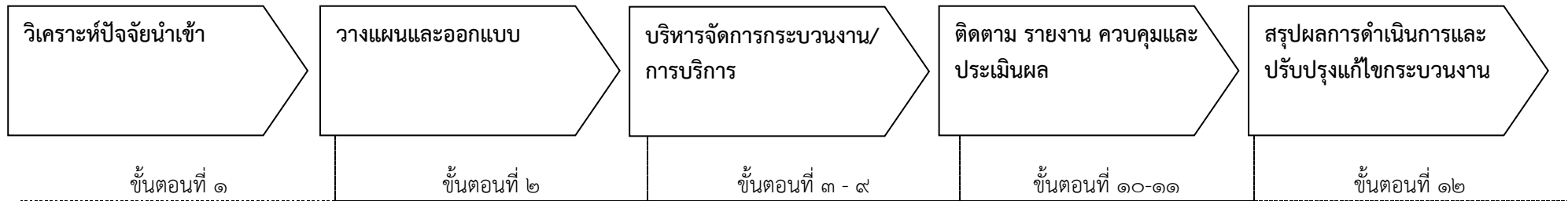
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

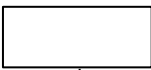

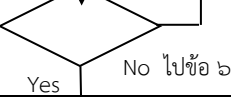
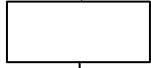

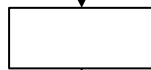
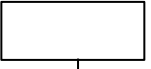
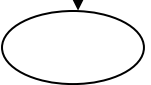
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

Flowchart details: The decision diamond in step 3 has a 'No' path labeled 'ไปข้อ ๒' (go to step 2) and a 'Yes' path leading to step 4. The process flow ends with a circle icon.

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๗. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบเพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๑. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.จันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.สิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

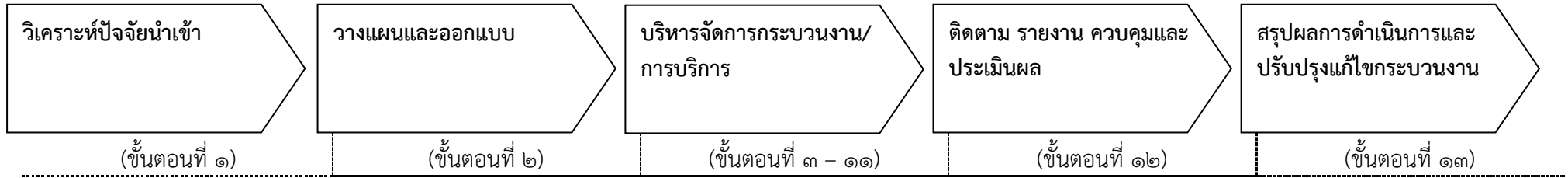
กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดชองบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> </ul>	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านพัสดุ	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

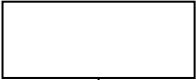
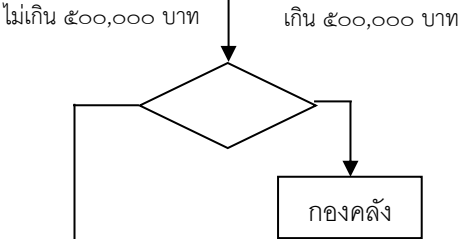
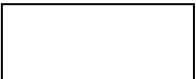

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน)</li> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</li> </ul>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ</li> </ul>		<p>๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>

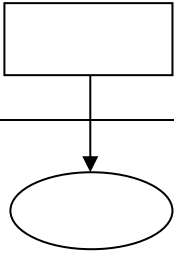
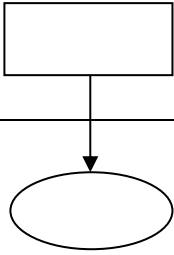
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ





กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS</li> </ul>		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS</li> </ul>				



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.จารุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ: ๐๖๒๓๒๔๙๕๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.ฐิตียา ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ: ๐๖๑๔๕๔๒๓๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

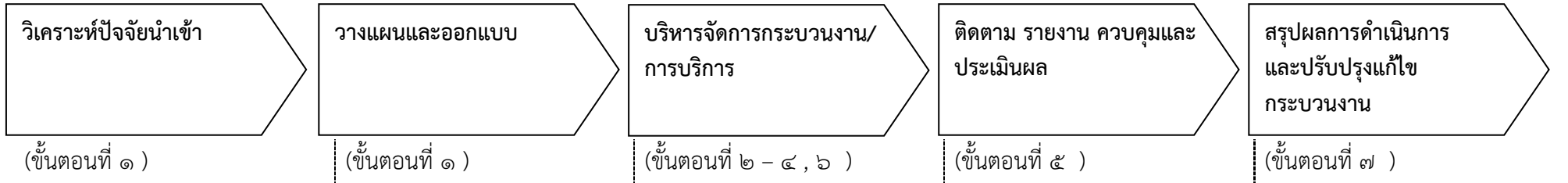
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการยืมเงินทดรองราชการ/หักล้างเงินยืมทดรองราชการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรงรชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรงรชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทรงรชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรงรชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรงรชการตามผลการใช้จ่ายจริง				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒๕๐๖๕๔๙๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.จารุวรรณ ไกยะล้ำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒๓๒๔๙๕๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

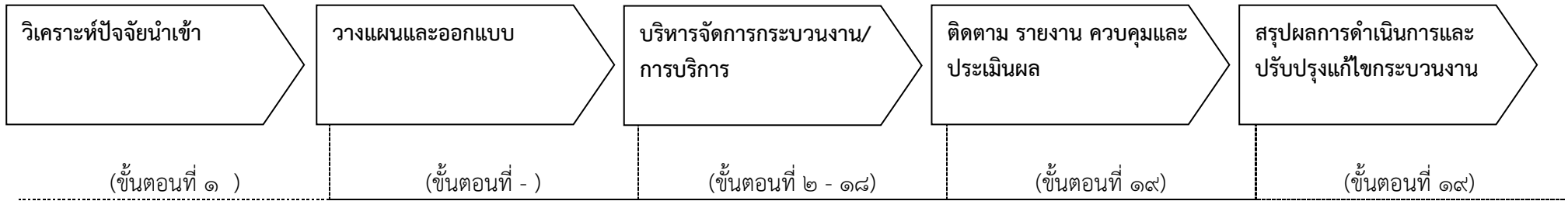
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ห้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรับส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

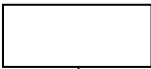
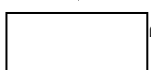
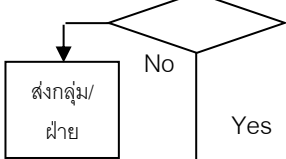
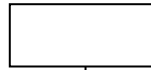


การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



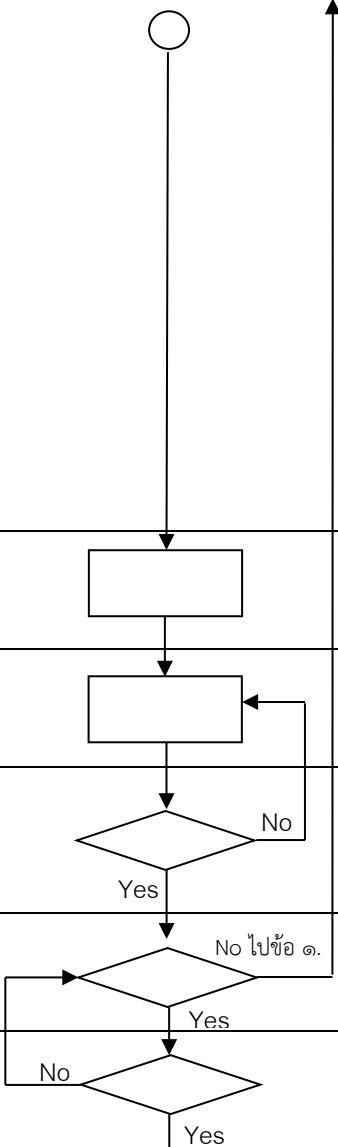
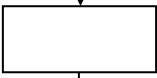
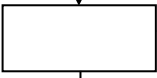
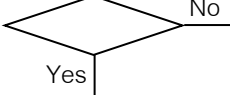
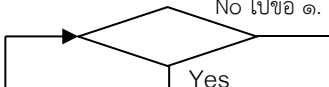
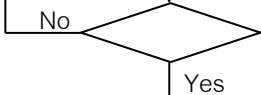
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน


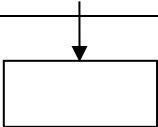
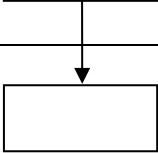
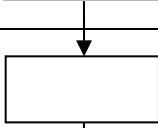
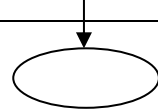
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวด่วน เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-





กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.ฐิตติยา จีระบุตร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางนันทภรณ์ อินทุประภา

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๖๑๔๕ ๔๒๓๕๑

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๙๙๕๔ ๕๙๖๑๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

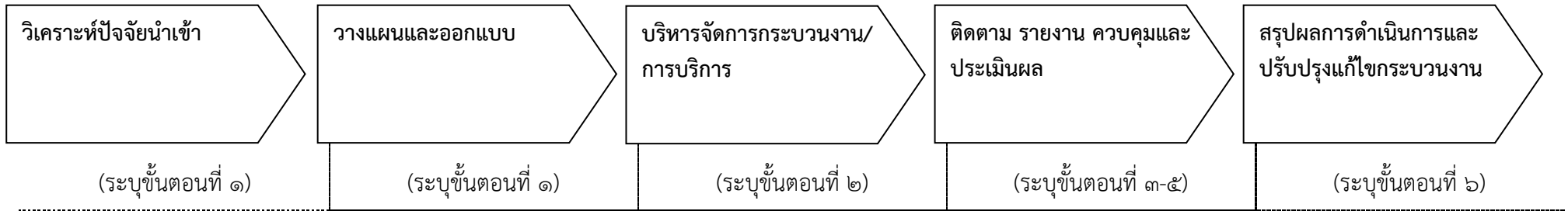
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
กฎหมาย/ระเบียบ	-พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ดำเนินการบันทึกคุมยอดการ เบิกจ่ายเงิน		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานตรวจสอบและลง นามกำกับ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยัง กองคลัง สป.กษ.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒๒๙๓๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทร์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔๕๖๔๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

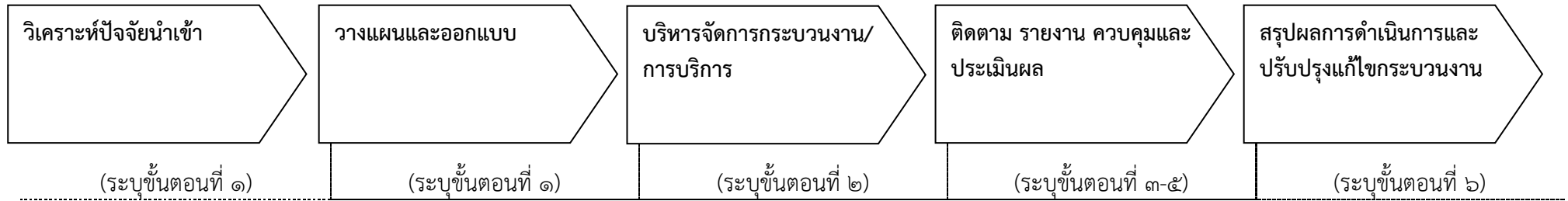
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หักล้างเงินยืมฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน สัญญาการยืมเงินแบบ ๘๕๐๐	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารการหักล้างเงินยืม ผูกอบรม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ดำเนินการบันทึกคุมยอด การเบิกจ่ายเงิน		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานตรวจสอบและ ลงนามกำกับ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยัง กองคลัง สป.กษ.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมฝึกอบรม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒๒๙๓๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทร์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔๕๖๔๒๓๙๒



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

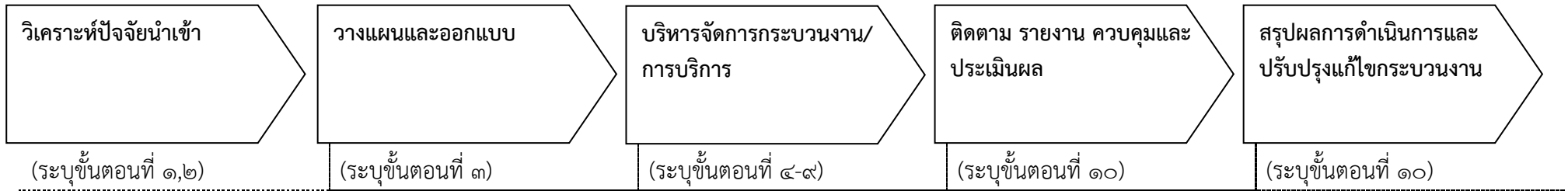
กระบวนการงาน : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แผนงาน/นโยบายรัฐบาล รมว. รมช. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารแนบไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ ความถูกต้องครบถ้วนในวัตถุประสงค์เรื่อง ที่เสนอ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (๑-๕ วัน/คะแนน ๕-๑)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	อุปกรณ์สำนักงาน	๘

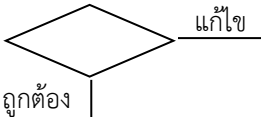
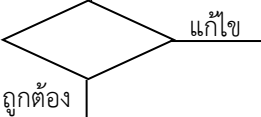
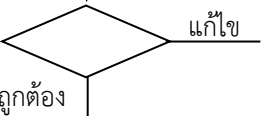
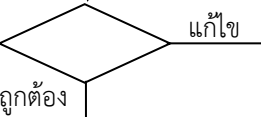
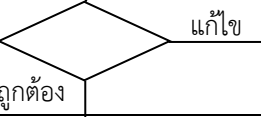
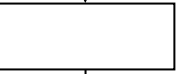
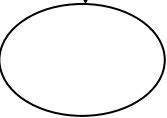
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา จากส่วนราชการฯ		๑๐ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของ เรื่อง)/ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกธ.)	
๒. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย/ ระเบียบและความครบถ้วนของเอกสาร		๑๕ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของ เรื่อง)/กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร (สกธ.)	- ควบคุมตรวจสอบความ ถูกต้อง รายละเอียดให้ ครบถ้วน - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบันทึกสรุประเด็นสำคัญเสนอ ความเห็น - เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกสรุประเด็น สำคัญ/เสนอความเห็น ให้หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และหลักสูตรพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนามต่อไป		๔๕ นาที - ๑ ชม.	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร (สกธ.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ /เสนอเรื่อง		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สภช.)	
๕. ผู้อำนวยการลงนามเอกสาร		๓๐ นาที	ผอ.สภช.	
๖. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ ผ่าน กองคลัง สป.กษ.			กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง) /กองคลัง สป.กษ.	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๗. เสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรม			หน้าห้องปลัด/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	
๘. ปลัดกระทรวงฯ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อนุมัติ			ปลัด/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	
๙. บันทึกอนุมัติ/สั่งการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับกลับ			กองกลาง/ กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง)	
๑๐. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ - เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานต่อไป				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : พ.อ.อ.คำนึ่ง ใจเพียร

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเพชรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

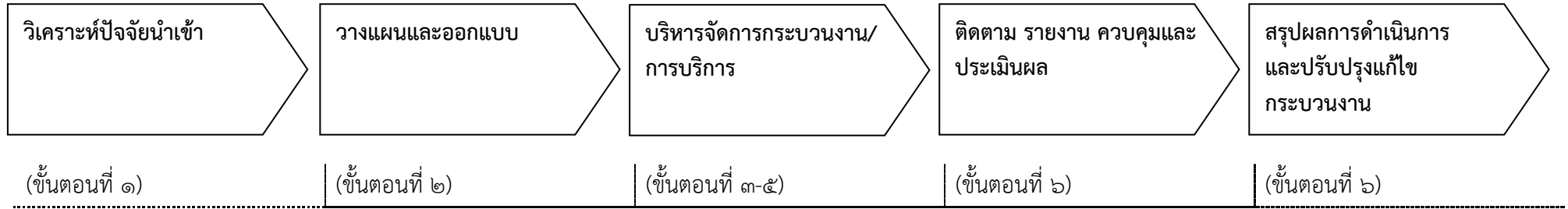
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสถาบันเกษตรวิชาการ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓-๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติม	□ ↓	๑๕ วัน		
๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปัจจุบัน	□ ↓	๑๕ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล	□ ↓	๗-๑๕ วัน		
๔. รวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล	□ ↓	๗-๑๕ วัน		
๕. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสารสนเทศตามที่ใช้งานต้องการ	□ ↓	๓-๑๕ วัน		
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในปีต่อไป	○	๑๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพะเยีย บำรุงสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕



# ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการสถาบันเกษตรกรบริการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖





## บันทึกข้อความ

รับที่	๑๓๐
วันที่	๑๗ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา	๕.๓๐

*[Handwritten signature]*

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล สถาบันเกษตรวิชาการ ภายใน ๑๒๐

ที่ กษ ๐๒๑๐.๐๔/ ๒๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดทำ  
กระบวนการ สถาบันเกษตรวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม  
ชั้น ๒ สถาบันเกษตรวิชาการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม  
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในรายงานการประชุม ตามที่  
แนบมาพร้อมนี้

*[Handwritten signature]*

(นางสาวอิสรา คงศรีศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
๑๖

(นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง)  
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธาน
๒. พ.อ.อ.คำนิง ใจเพียร	หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร (กอส.)	
๓. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษา และเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กศท.)	
๔. นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กทพ.)	
๕. นายกรกฤต ผ่องใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (สบท.)	
๖. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กอส.	
๗. นางสาวปรียาภรณ์ จันทร์โชติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กศท.	
๘. นางสาวพะเยียบ บำรุงสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทพ.	
๙. นางวัชรียา ใจเพียร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สบท.	
๑๐. นางสาวอิสรา คงศรีศรี	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กยพ.)	คณะกรรมการ และเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวณัชศุภกานต์ สุภารัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กอส.
๒. นางสาวเพ็ญญา ปาลวัฒน์	นักวิชาการเผยแพร่ กทพ.
๓. นายอิทธิกร พัดทอง	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กยพ.
๔. นางสาวนันทภรณ์ อินทุประภา	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กยพ.
๕. นางสาวสุชาดา จุ๋นน้อย	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กยพ.

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สืบเนื่องจากสำนักตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถาบันเกษตรราธิการ ในระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานว่าควรเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนดไว้ ประกอบกับสำนักพัฒนาระบบบริหารได้มีหนังสือแจ้งกรอบแนวทางการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน จึงเสนอให้มีการจัดประชุมเพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ตามบันทึกกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พักพิงบุคคล ที่ กษ ๐๒๑๐.๐๔/๓๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้จัดตั้งส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดทำกระบวนการสถาบันเกษตรกร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้คณะกรรมการพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้คณะกรรมการฯ แจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ปรากฏว่าไม่มีคณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

สรุปสาระสำคัญในการประชุมคือ ทบทวนกระบวนการที่ สกธ. รับผิดชอบ โดยที่ประชุมเห็นชอบให้ ๑) เพิ่มกระบวนการจัดการความรู้ (กยพ.) การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร (กอส.) พัฒนาศูนย์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.) และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ผบท.) ๒) ตัดกระบวนการพัฒนาศูนย์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กศท.) กระบวนการบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ผบท.) ออกจากกระบวนการของ สกธ. และ ๓) เลือกกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

### ๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรกร

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกร ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเรียนคำสั่งสถาบันเกษตรกร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรกร โดยมีผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรเป็นประธาน คณะทำงาน หน. และผู้แทนกลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะทำงาน และผู้แทน กยพ. เป็นคณะทำงานและเลขานุการ มีหน้าที่และอำนาจคือ ๑) ทบทวนกระบวนการของกลุ่ม ฝ่าย ๒) จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย ๓) จัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกลุ่ม ฝ่าย และ ๔) สื่อสารกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่ายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๒ กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลา จัดส่ง สพบ.
๑. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของ สกธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๒) การปรับปรุงกระบวนการ โดยการปรับปรุงรายละเอียด เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม เพิ่มกระบวนการ หรือตัดกระบวนการ	ก.พ.-มี.ค. ๖๖	กยพ.	รายงานการประชุม	๑๐ ก.ค. ๖๖



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลา จัดส่ง สพบ.
๓) คัดเลือกกระบวนการงานที่พัฒนา/ปรับปรุงโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ ๔) คัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ				
๒. นำผลที่ได้จากการประชุมไปจัดทำ แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนด กระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปภาพรวมของการ ปรับปรุงกระบวนการ แบบฟอร์มที่ ๓ สรุปกระบวนการที่พัฒนา/ ปรับปรุงฯ	เม.ย. ๖๖	กยพ.	แบบฟอร์มที่ ๑  แบบฟอร์มที่ ๒  แบบฟอร์มที่ ๓	๑๐ ก.ค. ๖๖  ๑๐ ก.ค. ๖๖  ๑๐ ต.ค. ๖๖
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการสถาบันเกษตรราธิการ	เม.ย. ๖๖	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	๑๐ ก.ค. ๖๖
๔. รวบรวมเป็นเล่มคู่มือและเสนอผอ.สภ.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย. ๖๖	กยพ.	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการ สภ.ร.	๑๐ ก.ค. ๖๖
๕. สร้างการรับรู้คู่มือกระบวนการ ให้บุคลากร สภ.ร. รับทราบและถือปฏิบัติ โดยการ ปชส.ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	พ.ค. ๖๖	กยพ.	หลักฐานที่แสดงให้ เห็นถึงการเผยแพร่ ปชส.	๑๐ ก.ค. ๖๖
๖. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน	ก.ค. ๖๖	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๒ - ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการ - ไฟล์หลักฐานที่ แสดงให้เห็นถึงการ เผยแพร่ปชส.	๑๐ ก.ค. ๖๖
๗. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มี ต่อกระบวนการ	ส.ค. ๖๖	กลุ่ม/ฝ่าย ที่ได้รับการ คัดเลือก กระบวนการ	รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนการ	๑๐ ต.ค. ๖๖
๘. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของ แต่ละกระบวนการ	ก.ย. ๖๖	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	แบบฟอร์มที่ ๔	๑๐ ต.ค. ๖๖
๙. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน	ต.ค. ๖๖	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๓ - รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนการ - แบบฟอร์มที่ ๔	๑๐ ต.ค. ๖๖

ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการของสถาบันเกษตรกร

สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้ทุกหน่วยงานนำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน และกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาใช้ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ (ส่ง ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖) ซึ่งการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการกำกับวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน

๒. คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้กับผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการของ สป.กษ. จะประกอบด้วย เกษตรกร และส่วนราชการในสังกัด กระทรวง ทั้งนี้ ในกรณีของหน่วยงานที่ไม่ทำหน้าที่ในระดับกระทรวง แต่ส่งต่องานภายใน สป.กษ. ผู้รับบริการจะเป็นหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

สำหรับองค์ประกอบการจัดทำคู่มือทั้ง ๒ ประเภท ประกอบด้วย

องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	องค์ประกอบจัดทำคู่มือการให้บริการ
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต	๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ	๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๔. หน้าที่รับผิดชอบ
๕. Work Flow กระบวนการ	๕. Work Flow กระบวนการ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗. มาตรฐานคุณภาพงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร
๙. เอกสารอ้างอิง	๙. ระบบติดตามประเมินผล
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐. เอกสารอ้างอิง
	๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการของสถาบันเกษตรกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ขอให้หน่วยงานวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สอดรับกับ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการ ประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สถาบันเกษตรกรมีกระบวนการทั้งหมด ๑๗ กระบวนการ โดยแบ่งออกเป็นกระบวนการหลัก จำนวน ๑๐ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๗ กระบวนการ ดังนี้



กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล (กยพ.)	๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)
๒. การจัดการความรู้ (กยพ.)	๒. การบริหารพัสดุ (กองคลัง)
๓. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กวส.)	๓. การยืมเงินตราของราชการ (ฝบท.)
๔. การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร (กวส.)	๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล (กทพ.)
๕. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ (กศท.)	๕. จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)
๖. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง (กวส.)
๗. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทพ.)	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฝบท.)
๘. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.)	
๙. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก (กทพ.)	
๑๐. งานห้องสมุด (กทพ.)	

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนหรือกำหนดกระบวนงานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑) จึงขอให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและจัดทำกระบวนงานโดยเป็นการเพิ่ม/ตัด กระบวนงาน ตามตัวอย่างหัวข้อกระบวนงาน ที่ฝ่ายเลขานุการ ดังต่อไปนี้

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
การวางแผนพัฒนารายบุคคล	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
การจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และผู้ได้รับทุน	การเบิกจ่ายพัสดุ งบเดือนวันลา
การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายนอก	การจำทกระบวนงาน สกธ. งานบริหารยานพาหนะ
การดำเนินการระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบ ออนไลน์	การจัดซื้อจัดจ้าง (คัดเลือก) การจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน)
การติดตามผลโครงการฝึกอบรม	การเคลียร์เงินตราของราชการ
การจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
การประเมินผลโครงการฝึกอบรม	การลาในระบบ DPIS 6
การหาความต้องการและความจำเป็น ในการ ฝึกอบรม	การจัดทำรายงานควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ MBUD
การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
การบริหารโครงการฝึกอบรม	
การลาศึกษาต่อภายในประเทศ	
การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม	
การกำหนดโครงการฝึกอบรม	
การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัย หัวเฉียว สาธารณรัฐประชาชนจีน	

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภาครัฐ	

พร้อมทั้งจัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการ

๒. คัดเลือกกระบวนการที่จะดำเนินการปรับปรุง โดยเป็นการปรับปรุงในรายละเอียด เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม เพิ่มกระบวนการ หรือตัดกระบวนการ (แบบฟอร์มที่ ๒) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการดังนี้

กระบวนการ	ปรับปรุงรายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม	เพิ่มกระบวนการ
วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กยพ.)	✓	✓	
การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กวส.)	✓	✓	
จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ (กศท.)	✓		
ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	✓		
การจัดการความรู้ (กยพ.)			✓
การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร (กวส.)			✓
พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.)			✓
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ผบท.)			✓

๓. คัดเลือกกระบวนการที่สามารถพัฒนา/ปรับปรุงโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งกระบวนการที่ สพบ. คัดเลือกให้ดำเนินการปรับปรุง ซึ่งประกอบด้วย การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก (แบบฟอร์มที่ ๓)

๕. คัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ



ที่ประชุมพิจารณา มีมติดังนี้

๑. จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนกระบวนการของสถาบันเกษตรกรให้การครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ คณะทำงานฯ จึงเห็นชอบการกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของสถาบันเกษตรกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
<p><b>กยพ.</b></p> <p>๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล</p> <p>๒. การจัดการความรู้</p> <p><b>กวส.</b></p> <p>๓. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>๔. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)</p> <p>๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>๖. การดำเนินการขอรับรองหลักสูตร (เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)</p> <p><b>กศท.</b></p> <p>๗. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวง การต่างประเทศ</p> <p>๘. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ</p> <p>๙. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัย หัวเฉียวฯ</p> <p><b>กทพ.</b></p> <p>๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกร</p> <p>๑๑. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์</p> <p>๑๒. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>ฝบท.</b></p> <p>๑. การบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓. การยืมเงินตราของราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรกร</p> <p>๔. จัดการด้านสารบรรณ</p> <p>๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม</p> <p><b>กวส.</b></p> <p>๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p><b>กทพ.</b></p> <p>๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

ทั้งนี้ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและปรับปรุง ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการ ตัวชี้วัดกระบวนการ นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ) ๒) การออกแบบกระบวนการ (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ ติดตามรายงานควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ และ ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะมีหนังสือเร่งรัดการดำเนินงานแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายก่อนวันครบกำหนดส่ง (๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๒. เลือกกระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกร เพื่อนำไปพัฒนา/ปรับปรุงโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รายละเอียดให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๓

๓. เลือกกระบวนการงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการงานในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ให้ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ด้วยสถาบันเกษตรราธิการได้มีการพัฒนา Web Application สำหรับการลงทะเบียนฝึกอบรม/สัมมนา สำหรับบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหลักสูตรที่ดำเนินการโดยสถาบันเกษตรราธิการ ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ของสถาบันเกษตรราธิการ โดยให้เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางสาวอิศรา คงกระตมี)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



# ภาคผนวก

สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานสถาบันเกษตรกรบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



## สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## สำนัก/กอง สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม			✓			กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๒. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)			✓			กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๓. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม			✓			กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๔. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ			✓			กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ			✓			กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์			✓			กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก			✓			กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๘. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม			✓			ฝ่ายบริหารทั่วไป

**หมายเหตุ :**

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
  - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
  - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
  - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
  - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)





**KST**  
สถาบันเกษตรราธิการ

## สถาบันเกษตรราธิการ

เลขที่ ๕๐ อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙, ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓

โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๔

