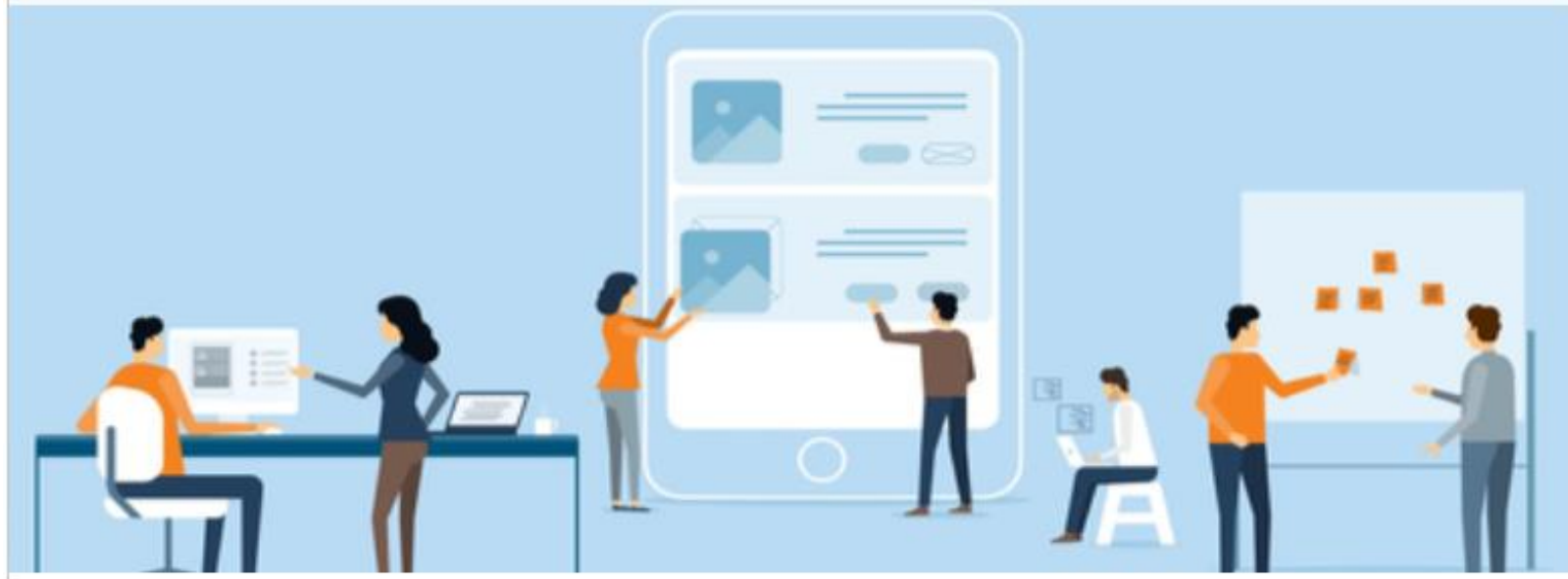


การจัดการกระบวนการงาน

สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



สารบัญ

กระบวนงานสร้างคุณค่า

๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา
๓. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ
๕. เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

หน้า

๕

๙

๑๒

๑๕

กระบวนงานสนับสนุน

๑. การบริหารจัดการงบประมาณ
๒. การบริหารพัสดุ
๓. การยืมเงินตราของราชการ
๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนารัพยากรบุคคล
๕. การจัดการด้านสารบรรณ

๒๓

๒๘

๓๗

๔๐

๔๓

ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงานสร้างคุณค่า

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ชื่อย่อ
๑	วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กยพ.
๒	การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร	กวส.
๓	จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กศท.
๔	ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กศท.
๕	เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กทพ.

ชื่อย่อ

กยพ. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

กวส. กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

กศท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

กทพ. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

กระบวนการหลักที่ ๑ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล

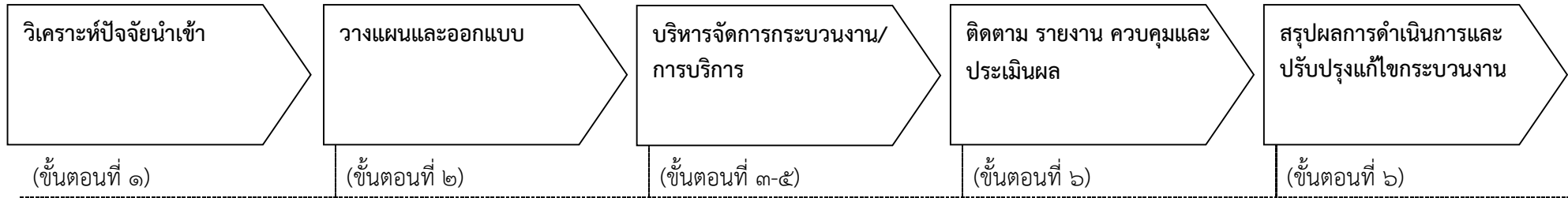
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร 	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - แผนการปฏิรูปประเทศ ๑๑ ด้าน - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย - แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ - แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - ยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ - แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐) - นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ - หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓) 	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์ยังไม่มากเท่าที่ควร - การรับรู้และเข้าใจยุทธศาสตร์อยู่ในระดับน้อย 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคลและดำเนินการตามแผนได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลดระยะเวลา	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและวางแผนในการดำเนินงาน		๓๐ วัน		
๒. ยกร่างยุทธศาสตร์		๖๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๓. ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๔. ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี		๓๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๕. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการและประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๖. กำกับ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน		๓๐ วัน		



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มาตรการบริหาร และพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอิสรา คงศรีศรีมี

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวราตรี ปะวะเสนัง

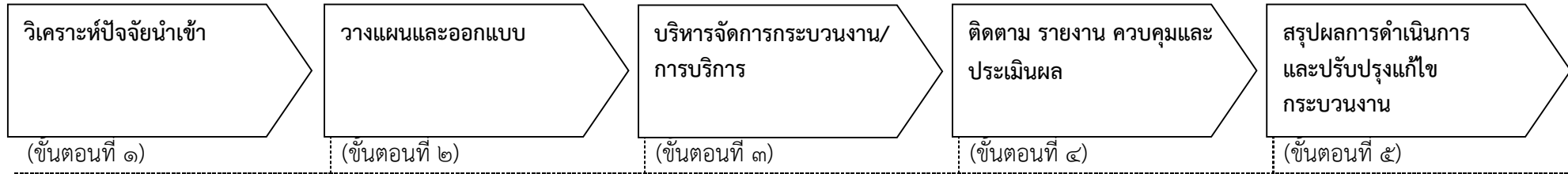
เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑

กระบวนการหลักที่ ๓ จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ๔. หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๖๐๔.๒/ ๒๓๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลดขั้นตอนการทำงาน	

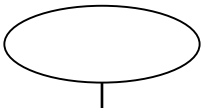
๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่หวังใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑) รับเรื่องการจัดสรรทุน และพิจารณาจัดสรรทุนให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาตามจำนวนโควตาที่ได้รับจัดสรร		๑ วัน		
๒) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกำหนดวันที่ให้หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งรายชื่อผู้สมัครและจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครพร้อมทั้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษ		๒ วัน		
๓) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับทุน และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้ปลัดลงนามถึงกระทรวงการต่างประเทศ		๒ สัปดาห์		
๔) กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้สมัครรับทุนทราบ		๑ เดือน		

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕) สรุปสถิติทุนต่างประเทศ		๑ ปี		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๔

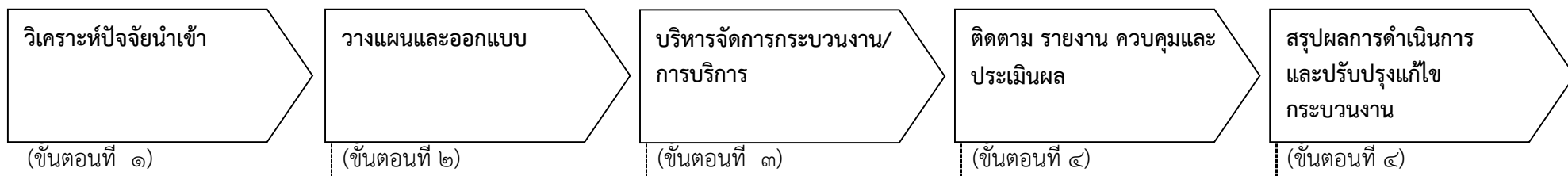
กระบวนการงานที่ ๔ ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้ำ)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๓๒๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๘) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - ตัวอย่างแบบรายงานสรุปผลดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รายเดือน - ตารางเปรียบเทียบระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๖/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง ระยะเวลาที่จะอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ปริญญาโท - ๒ ปี ปริญญาเอก - ๔ ปี) - ระเบียบ: ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ 	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	
๑. ศึกษา ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วางแผนการดำเนินงานและขออนุมัติดำเนินโครงการ	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	๒ เดือน			
๒. ดำเนินโครงการคัดเลือกผู้รับทุน				คณะทำงานด้านทุน ศึกษาฯ	
๓. การติดตามและรายงานผล			ทุก ๖ เดือน	ส่วนราชการของผู้รับ ทุน	

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

กระบวนการหลักที่ ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๕. พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๗. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๘. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๙. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๐. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ 	๕

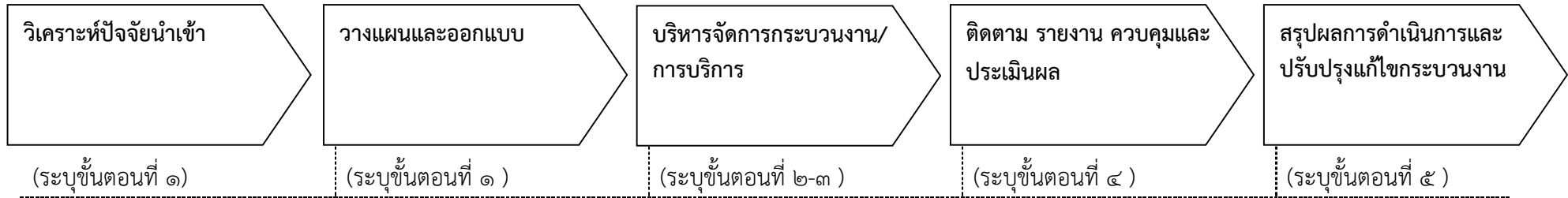
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๑๓. คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การทำ QR Code ในหนังสือเวียนฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

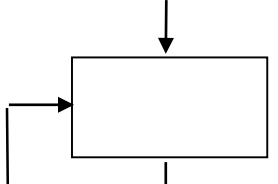
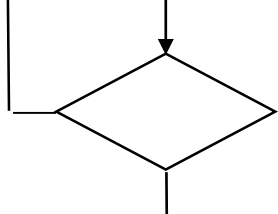
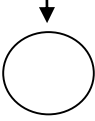
(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

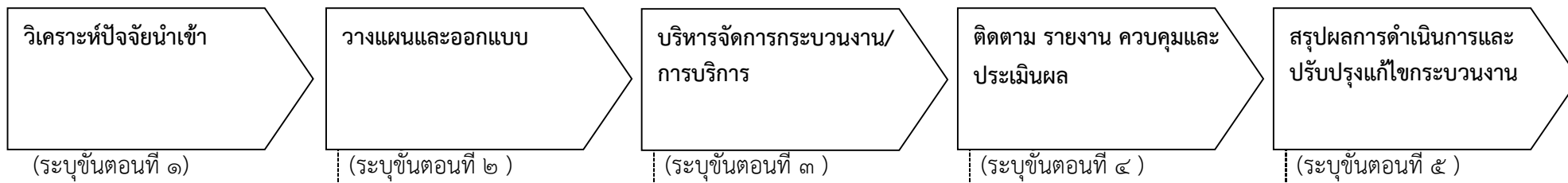


๒) การเขียนผังกระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันเกษตรราธิการ รวมถึงกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากรของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการ		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติงาน/ ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน เกษตรราธิการ และกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น website/face book/line ของ หน่วยงาน		๑ - ๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

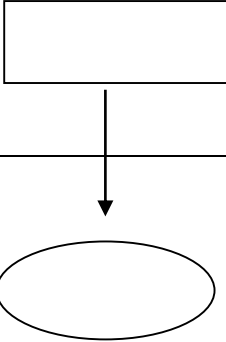
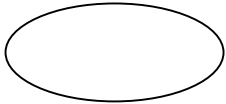
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านการพัฒนาการพัฒนาศูนย์บุคคลผ่านทางเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ และเผยแพร่ในรูปแบบ DVD ในห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ		พ.ค - ก.ย	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี จัดหมายข่าวเกษตรราธิการ /ทำเนียบวิทยากร/เอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบ e-book เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

กระบวนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก



๒) การเขียนผังกระบวนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งเวียนการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือเวียนการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือเวียนการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๔. ส่วนราชการแจ้งตอบรับหนังสือเวียนเข้ารับการฝึกอบรม/เสนอปลดเพื่อพิจารณาคัดเลือก		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครให้ทราบ		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์

เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๙๙๐๒ ๒๗๕๓

กระบวนการงานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ชื่อย่อ
๑	การบริหารจัดการงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๒	การบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๓	การยืมเงินทตรงราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๔	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กทพ.
๕	จัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.

ชื่อย่อ

ฝบท. ฝ่ายบริหารทั่วไป

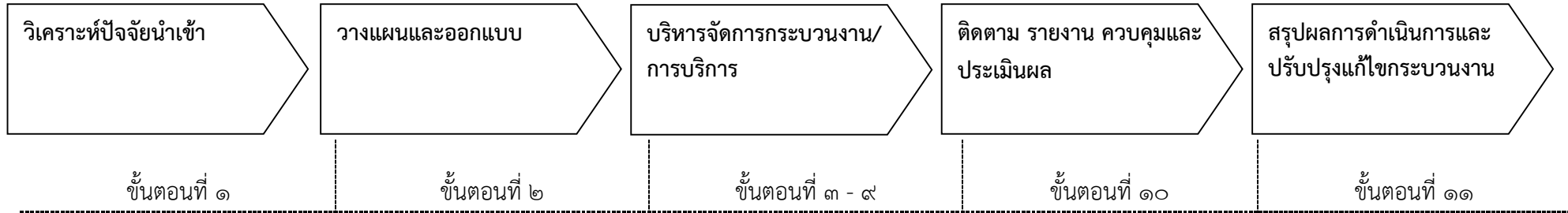
กทพ. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		





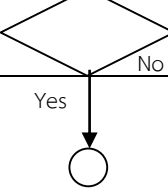
๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

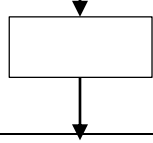



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีกรจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ./กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาทบทวนของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. แปรแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวិเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่		๑๕ วัน			บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมร่างแผนปฏิบัติงานและคำขอประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส. จันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส. สิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

กระบวนการสนับสนุนที่ ๒

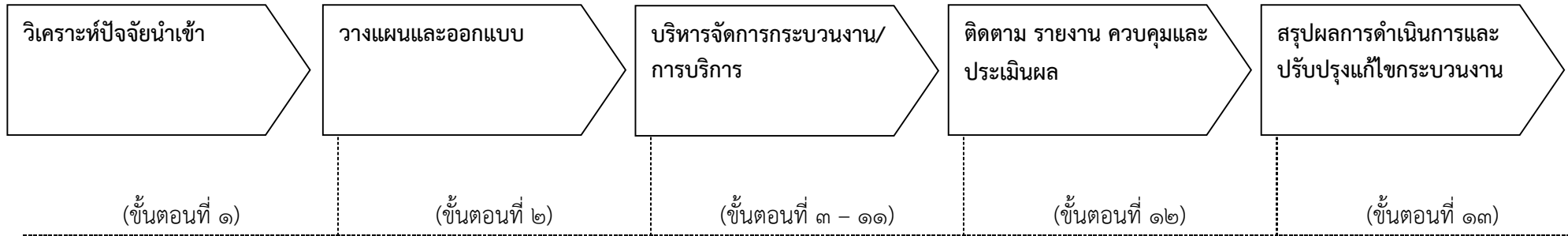
การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเอง และจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

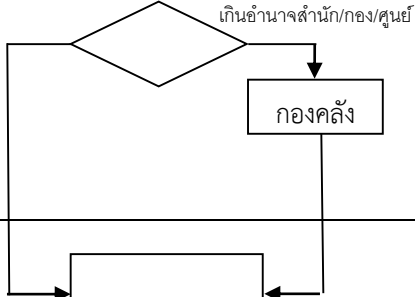
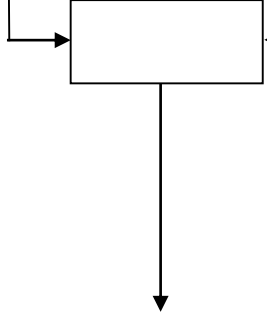
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

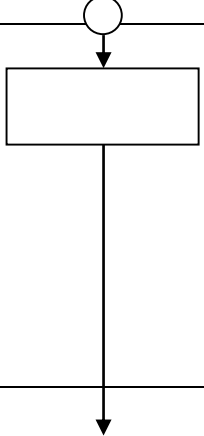
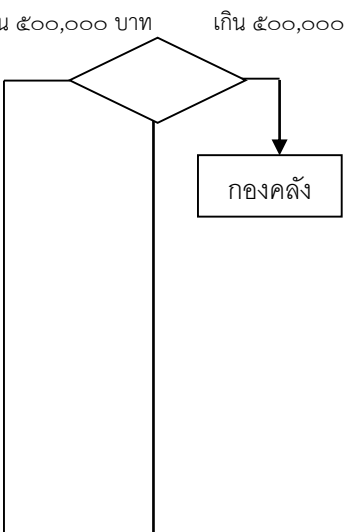
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

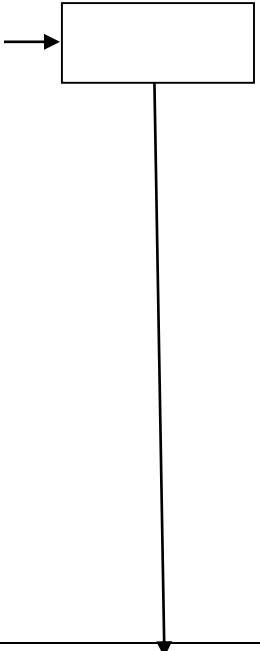
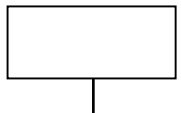
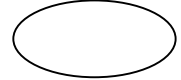
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>จ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)</p>				
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง ตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>	 <pre> graph TD A{เกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์} -- Yes --> B[กองคลัง] B --> C[] C --> A </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)</p> <p>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) 	สำนัก/กอง/ศูนย์	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ 	<pre> graph TD A{ส่งมอบทันกำหนด / ส่งมอบไม่ทันกำหนด} --> B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] A --> C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] C --> D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] D --> B B --> E(()) </pre>	๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				จำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง	
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส. จารุวรรณ ไกยะล้ำ

เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๒๓๒๔ ๙๕๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส. จุติยา จีระบุตร

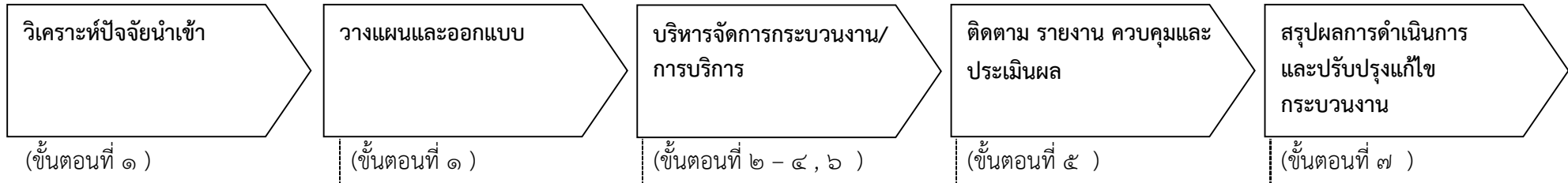
เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๑๔๕๔ ๒๓๕๑

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การยืมเงินตราของราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ :	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะเวลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติยืมเงินยืมทรองราชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทรองราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรองราชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืม ทรงรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง	○			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทรงรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร เบอร์ติดต่อ : ๐๖ ๒๕๐๖ ๕๔๙๕

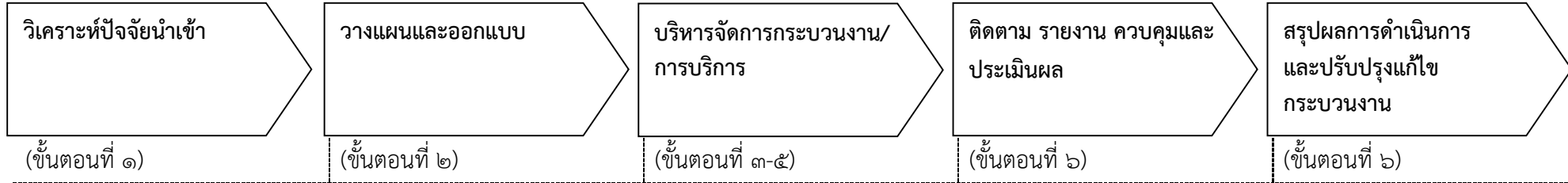
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.จากรุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ : ๐๖ ๒๓๒๔ ๙๕๕๔

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ - 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	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 และจัดทำสารสนเทศตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	□ ↓	๓-๑๕ วัน		

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของ การใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ในปีต่อไป	○	๑๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการ
สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

นางสาวพะเยีย บำรุงสุข

เบอร์ติดต่อ

๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๖๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

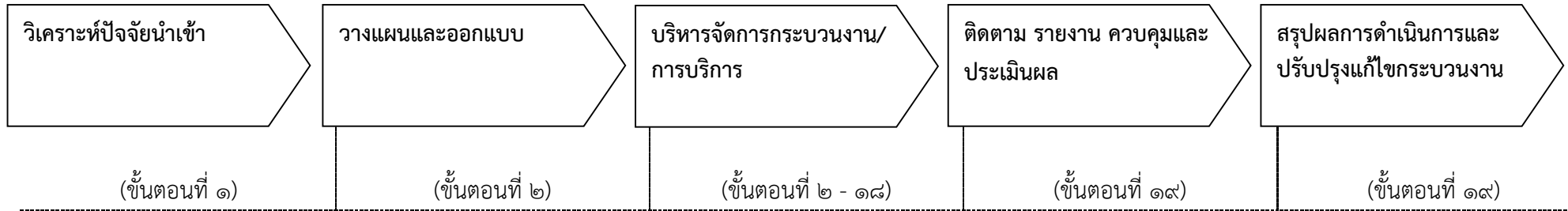
เบอร์ติดต่อ

กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด - เอกสารได้รับล่าช้า - การทำงานไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

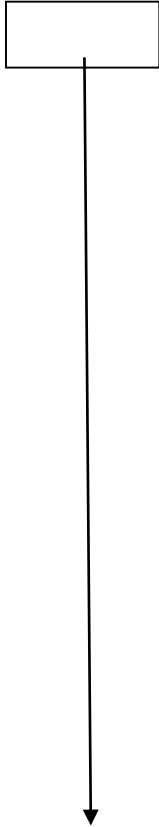
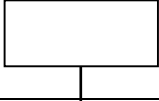

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

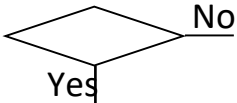
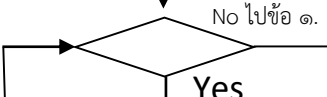
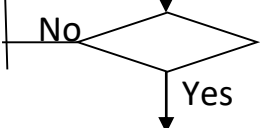
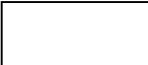
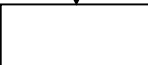
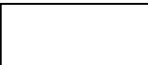




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อ ติดตามความคืบหน้า ของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ ลงรับตรงตามเวลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๙. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) 		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การดำเนินงานให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พงศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <pre> graph TD D1{ } -- No --> E1[] D1 -- Yes --> E2[] </pre>	๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	 <pre> graph TD D2{ } -- No --> E3[ไปข้อ ๑.] D2 -- Yes --> E4[] </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	 <pre> graph TD D3{ } -- No --> E5[] D3 -- Yes --> E6[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
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.ฐิติยา จีระบุตร

เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๑๔๕๔ ๒๓๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายณัฐกร เนตรสีบสาย

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๕๙๐๘ ๒๒๕๘

ภาคผนวก

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำกระบวนการงาน สถาบันเกษตรราธิการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนฤมล สงวนวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. พ.อ.อ.คำนึ่ง ใจเพียร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญ บำรุงสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางวัชรียา ใจเพียร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวปรียาภรณ์ จันทร์โชติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศรัณญา เขียวคำปวง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจารุวรรณ ไกยะล้ำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวอิตรา คงคะรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๕. นางสาวราตรี ปะวะเสนัง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายศิวกร รัตติโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กวส.
๒. นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กศท.
๓. นายศักดิ์ดา กรรณิกกุล	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	กทพ.
๔. นางสาวกมล นาคะสุนย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กวส.
๕. นางสาวชิสภาพิชร์ รวานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กวส.
๖. นางสาวฐิติยา จีระบุตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝบท.
๗. นางสาวสิริธร ปานอุทัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ฝบท.
๘. นายอิทธิกร พัดทอง	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กยพ.
๙. นางสาวณิชนันท์ ไผ่จันทร์	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กยพ.

เริ่มประชุมเวลา

๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรราธิการ

มติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามโครงสร้างคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบันเกษตรราธิการ เนื่องจากมีเนื้อหาของงานที่ความสอดคล้องกัน

ในการนี้ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการในฐานะประธานคณะทำงาน ได้พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะทำงานฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งสถาบันเกษตรราธิการ ที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรราธิการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๒.๒ รายละเอียดตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๗ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการหมายถึง การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุง

กระบวนการระดับสำนัก/กอง ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์ของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน

โดยพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมตามแบบฟอร์ม ๓.๑๐

ของตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ร้อยละ
๑	จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง	๘
๒	จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมการปรับใช้กับกระบวนการ ระยะ ๕ ปี	๑๐
๓	วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง	๑๐
๔	จัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง	๑๐
๕	ปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการทั้งหมดของสำนัก/กอง	๒๐
๖	สื่อสารกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ	๑๐
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการ/คู่มือการปฏิบัติงานที่สำนัก/กองคัดเลือกและปรับปรุงกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ อย่างน้อย ๑ คู่มือ	๑๐

ขั้นตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ร้อยละ
๘	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ	๕
๙	นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กองที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด	๒๐
๑๐	จัดทำแผนการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของ สป.กษ. ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	
	รวม	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

เงื่อนไข :

กิจกรรม/ขั้นตอน	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
๑. จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อ ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ไฟล์สแกนรายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ	๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กองที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ระยะ ๕ ปี (ตามแบบฟอร์ม ๑)	ไฟล์แบบฟอร์ม ๑	๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ (ตามแบบฟอร์ม ๒)	ไฟล์แบบฟอร์ม ๒	๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. จัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์ม ๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	ไฟล์เล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง	๕ กันยายน ๒๕๖๓

กิจกรรม/ขั้นตอน	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
๕. ปรับปรุงกระบวนการงานของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการทั้งหมดของสำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์ม ๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	ไฟล์เล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง	๕ กันยายน ๒๕๖๓
๖. สื่อสารกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓	ไฟล์สแกนบันทึกแจ้งเวียนพร้อมลายมือชื่อบุคลากรรับทราบทุกคน	๕ กันยายน ๒๕๖๓
๗. จัดทำคู่มือการให้บริการ/คู่มือการปฏิบัติงานที่สำนัก/กอง คัดเลือกและปรับปรุงกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ อย่างน้อย ๑ คู่มือ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓	ไฟล์คู่มือการให้บริการ/คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ คู่มือ	๕ กันยายน ๒๕๖๓
๘. สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ (ตามแบบฟอร์ม ๔)	ไฟล์แบบฟอร์ม ๔	๕ กันยายน ๒๕๖๓
๙. นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กอง ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด (ตามแบบฟอร์ม ๕)	- ไฟล์แบบฟอร์ม ๕ - สำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (รอบ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)	๕ กันยายน ๒๕๖๓

เงื่อนไข :

๑. การจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง โดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ระยะ ๕ ปี ต้องเขียนกระบวนการให้ครบทุกกระบวนการ โดยภายใน ๕ ปี สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงครบทุกกระบวนการ

๒. การคัดเลือกกระบวนการของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการทั้งหมดของสำนัก/กอง

๓. การพิจารณาและตรวจสอบผลการจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง โดยสำนักพัฒนาบริหาร

๔. ภาระงานของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับภาระงาน (แบบฟอร์ม ๓) ให้ใส่ในเล่มคู่มือภาระงานของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณแทนภาระงานเดิม

๕. การปรับปรุงภาระงานในขั้นตอนที่ ๒,๓,๔ ควรเกิดจากการนำข้อมูลความต้องการ ความคาดหวัง/ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ข้อมูลผลกระทบทางลบ ข้อมูลความเสี่ยงจากการประเมินการ ควบคุมภายในและข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะมาใช้เป็นหลักในการพิจารณาปรับปรุง

๖. หากส่งรายงานผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด จะถูกปรับลดคะแนน ๐.๐๑ คะแนน/วันทำการ/เอกสารหลักฐาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ ทบทวน/ปรับปรุง ภาระงานของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันเกษตรราธิการมีภาระงานทั้งหมด ๑๐ ภาระงาน โดยแบ่งออกเป็นภาระงานหลัก จำนวน ๕ ภาระงาน และภาระงานสนับสนุน จำนวน ๕ ภาระงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก	ภาระงานสนับสนุน
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล (กยพ.)	๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กอส.)	๒. การบริหารพัสดุ (กองคลัง)
๓. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการ ต่างประเทศ (กศท.)	๓. การยืมเงินตราพระราชการ (ฝบท.)
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาศูนย์สุขภาพ บุคคล (กทพ.)
๕. เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ (กทพ.)	๕. จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)

ประเด็นพิจารณา

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนหรือกำหนดภาระงานเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการปรับปรุงภาระงานของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) (แบบฟอร์ม ๑) ๑) สำนัก/กองต้องปรับปรุงภาระงานให้ครบทุกภาระงานของสำนัก/กอง โดย ภายใน ๓ ปี สำนัก/กองจะต้องดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงครบทุกภาระงาน ๒) การคัดเลือกภาระงานสำนัก/ กองที่จะดำเนินการปรับปรุงให้พิจารณาภาระงานที่เป็นงานบริการของหน่วยงานและมีผู้รับบริการเป็น เกษตรกร ประชาชนทั่วไป หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อน ๓) จำนวนภาระงานของ สำนัก/กองที่จะปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับภาระงาน จะต้องปรับปรุงภาระงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ ของภาระงานทั้งหมดของสำนัก/กอง ๔) การปรับปรุงภาระงาน ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ระบุ ในช่องลดระยะเวลา ลดขั้นตอนหรือเพิ่มนวัตกรรม ๕) แผนการทบทวนภาระงานของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) สามารถปรับแผนได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยสำนักพัฒนาระบบ บริหารจะให้ทบทวนแผนการปรับปรุงภาระงานทุกปีงบประมาณ

๓. วิเคราะห์/ทบทวนภาระงานหลักและภาระงานการสนับสนุน (แบบฟอร์ม ๒) ให้ระบุ ผลงาน (Output) ที่ได้จากภาระงานในแต่ละภาระงาน

๔. จัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานของแต่ละกระบวนการงาน ทั้งกระบวนการงานหลักและกระบวนการงานสนับสนุน (แบบฟอร์ม ๓) ดังนี้

๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน)

๒) การออกแบบกระบวนการงาน (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นเป็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

ระบุเพิ่มเติมจากแบบฟอร์มในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑. ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน

๒. ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี)

๓. ระบุผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

และจัดส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๕. ปรับปรุงกระบวนการงานของสำนัก/กอง ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กระบวนการงาน ร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการงานทั้งหมดของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๔) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้เลือกกระบวนการงานของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการงานร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการงานทั้งหมดของสำนัก/กอง ซึ่งสภท. มีกระบวนการงาน ๗ กระบวนการงาน ร้อยละ ๒๐ เท่ากับ จำนวน ๒ กระบวนการงานที่ต้องปรับปรุง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบกระบวนการงานหลักและกระบวนการงานสนับสนุนของ สภท. ว่ามีความครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ

๒. แผนการปรับปรุงกระบวนการงาน ที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการงาน ระยะ ๓ ปี (แบบฟอร์ม ๑) มอบหมายให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับปรุง ๒ กระบวนการงาน ได้แก่

- กระบวนการงาน : ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (ลดขั้นตอน)

- กระบวนการงาน : การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (เพิ่มนวัตกรรม)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุง ๑ กระบวนการงาน ได้แก่ กระบวนการงาน : จัดสรรทุนศึกษาฝึกอบรม ฐานของกระทรวงการต่างประเทศ (เพิ่มนวัตกรรม)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรับปรุง ๑ กระบวนการงาน ได้แก่ กระบวนการงาน : วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ลดระยะเวลา)

๓. มอบ กยพ. ทบทวนกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่ ผู้รับบริการ ผลงาน และผู้รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๒) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวน ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน) ๒) การออกแบบกระบวนการงาน (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน) ๓) การกำหนดมาตรฐาน

คุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็น
ข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ (แบบฟอร์ม ๓) ให้เป็นปัจจุบัน และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๑๕
พฤษภาคม ๒๕๖๓

๕. ปรับปรุงกระบวนการของ สกธ. จำนวน ๒ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการ : ดำเนิน
โครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (ปรับปรุงรายละเอียด) และกระบวนการ : การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือ
สัมมนา (เพิ่มประสิทธิภาพ)

๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการของสถาบันเกษตรวิชาการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ หน่วยงานอาจเลือกจากกระบวนการ
ที่สำคัญซึ่งจะเป็นคู่มือของแต่ละกระบวนการ หรือคู่มือที่เกิดจากกลุ่มของกระบวนการ ขึ้นอยู่กับความ
เหมาะสมในการใช้งานเป็นหลัก โดยคู่มือที่จะจัดทำสามารถจำแนกได้เป็น 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. ผู้รับบริการ
จะเป็นหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

การเลือกประเภทคู่มือในแต่ละกระบวนการหรือกลุ่มกระบวนการ จะสามารถเลือกเพื่อ
กำหนดเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ หรือสามารถจัดทำได้ทั้งสองประเภทคู่มือ ทั้งนี้ ในบาง
กระบวนการอาจไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นคู่มือก็ได้ ขึ้นอยู่กับการนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ซึ่งสถาบันฯ
ได้เคยกำหนดให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ต้องจัดทำคู่มือของแต่ละกระบวนการไว้แล้ว สำหรับองค์ประกอบการจัดทำ
คู่มือทั้ง ๒ ประเภท ประกอบด้วย

องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการให้บริการ
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

ประเด็นพิจารณา

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	คู่มือการปฏิบัติงาน	คู่มือการให้บริการ	การจัดทำคู่มือ
- การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กวส.	✓		๒๕๕๔
- ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	กศท.	✓		๒๕๕๕
- การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กวส.	✓		๒๕๕๖
- วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากร	กยพ.	✓		๒๕๕๗
- พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตัดกระบวนงานนี้ออกในปีงบประมาณ. ๒๕๕๙)	กศท.		✓	๒๕๕๘
- การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา (ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) (ตัดกระบวนงานนี้ออกในปี งบประมาณ. ๒๕๖๐)	กวส.		✓	๒๕๕๙
- จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	กศท.	✓		๒๕๖๐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	ฝบท.	✓		๒๕๖๑
- การยืมเงินทรอรงราชการ	ฝบท.	✓		๒๕๖๒
- การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)	ฝบท.			
- การบริหารพัสดุ (กองคลัง)	ฝบท.			
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนารัพยากรบุคคล	กทพ.			
- จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)	ฝบท.			

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการเลือกกระบวนงาน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ
2. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือฯ ได้ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเลือกกระบวนงาน : การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา เรื่อง การสร้าง/ทบทวนมาตรฐานหลักสูตรนักรับบริการ สำหรับขอใช้เทียบหลักสูตร (ใช้ชื่อตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ สป.กษ. ระยะ ๒๐ ปี) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับส่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

นางสาววิศรา คงคะรัมย์
 นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง
 หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำเนาฉบับ

คำสั่งสถาบันเกษตรอาชีวการ

ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรอาชีวการ

ตามคำสั่งสถาบันเกษตรอาชีวการที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรอาชีวการ เพื่อจัดทำกระบวนงานของสถาบันเกษตรอาชีวการให้บรรลุ
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนกรและ
กระบวนงานของสำนัก/กอง นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำกระบวนงานของสถาบัน
เกษตรอาชีวการมีความต่อเนื่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบัน
เกษตรอาชีวการที่ ๗/๒๕๖๒ ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนงานสถาบันเกษตรอาชีวการขึ้นใหม่
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรอาชีวการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
พัฒนาทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวพะเยี บำรุงสุข
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางวิจิรยา ใจเพียร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจาวรณ โภษะล้ำ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปรียาภรณ์ จันทร์โชติ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายอภิรักษ์ ชันทะสิมา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |

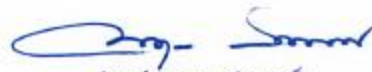
/๑๓. นางสาว...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑๓. นางสาวศรัณญา เขียวคำปวง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวอิศรา คงศรีศรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวราตรี ปะวะเส็ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ทบทวนกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย
๒. จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย
๓. จัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของแต่ละกระบวนการทั้งกระบวนการหลัก
และกระบวนการสนับสนุนของกลุ่ม/ฝ่าย
๔. สื่อสารกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่ายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวแอนุชิต สิววงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์