



กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๖
สรุปภาพรวมกระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๒
กระบวนการหลัก	๒๓
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๒๔
๒. ปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	๓๔
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการ ระดับกรม	๓๘
๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๔๖
๕. ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๔๙
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๒
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๖
๘. จัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	๖๐
๙. กำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	๖๓
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๗
๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.)	๗๑
๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	๗๕
๑๓. พัฒนาวีฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.	๗๙
๑๔. ศึกษาวิจัย	๘๓
๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	๘๗
๑๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม	๙๒
๑๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สป.กษ.	๙๖
๑๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง	๑๐๑

๑๙. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๑๐๖
๒๐. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๑๑๐
๒๑. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๑๑๔
๒๒. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๑๑๙
กระบวนการงานสนับสนุน	๑๒๔
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๑๒๕
๒. เงินอุดหนุนราชการ	๑๓๐
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๑๓๓
๔. บริหารครุภัณฑ์	๑๓๖
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๑๓๙
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๑๔๓
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑๔๖
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	๑๔๙
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๑๕๓
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑๕๗
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของ สพบ.	๑๖๑
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของ สพบ.	๑๖๕
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๑๖๘
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สพบ.	๑๗๒
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.	๑๗๖
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๑๗๙

กระบวนงานหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๒. ปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
		๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม ๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๓. กฎกระทรวงว่าด้วยแบ่งกลุ่มภารกิจ
		๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. MOU ๓. สัญญาจ้าง
		๕. ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. แผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนด ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
		๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของ กระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงานประจำปี		๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนากระทรวงเกษตรและ สหกรณ์
		๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๙. กำกับดูแลองค์การที่ดี ของ สป.กษ.	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. คู่มือนโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของ สป.กษ.
		๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุม ภายในระดับกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๑. แนวทางการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. รายงานการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุม ภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.)	บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในระดับ สำนัก/กอง	๑. แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. ๒. รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น		๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ.
๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริม การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม		๑๓. พัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับองค์กร				
๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนา ระบบราชการ	๑. พัฒนาโครงสร้างองค์กร ๒. บริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๔. ศึกษาวิจัย	กรมในสังกัดกระทรวง	รายงานการศึกษาวิจัย

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่ม ภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับกระทรวง	๑.รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒.ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๓.รองปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และรอง ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กษ.
๙. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงาน ของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง		๑๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	คำรับรองและรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กระทรวงกลุ่มภารกิจ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง		๑๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับ สป.กษ.	๑.รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒.ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กษ.
		๑๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับสำนัก/กอง	ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนัก/กอง
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ		๑๙. การประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ	๑.รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒.ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	การรายงานผลการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
		๒๐. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ประกาศการจัดสรรเงินรางวัล รายบุคคล
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	๒๑. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	กรมในสังกัดกระทรวง	พรบ. จัดตั้งองค์การมหาชน
		๒๒. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบ พิเศษ	กรมในสังกัดกระทรวง	ประกาศกฎหมายการแปลงสภาพ หน่วยงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำค่าของงบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี) มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การรายงานแผนและผลการใช้เงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สพบ.	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารครบถ้วนถูกต้อง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สพบ.	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหารมีความถูกต้อง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สพบ.	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงานของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) -		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ.		
๑.๒.๑ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		
๑) พัฒนาระบบการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๒. ผู้รับบริการภายใน		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ.		
๑) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๒) ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๓) มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๔) พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๕) จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๖) พัฒนาระบบการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๗) ศึกษาวิจัย	ทุกกลุ่ม	กระบวนงานหลัก
๘) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๙) ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๑๐) ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๑๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑๒) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๑๓) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒.๓ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑๔) ปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๑๕) ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ในห้องเครื่องปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	กระบวนงานหลัก
๑๖) กำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๑๗) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๑๘) พัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๑๙) พัฒนาระบบการควบคุมภายใน ระดับ สป.กษ.	กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	กระบวนงานหลัก
๒๐) จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒.๔ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๒๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒๒) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒๓) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒๔) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒.๕ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ		
๒๕) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก
๒.๖ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
๒๖) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๒.๗ กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร		
๒๗) จัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๘) เงินทดรองราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๒๙) เบิกจ่ายวัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๐) บริหารครุภัณฑ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๑) จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๒) จัดทำงบเดือนวันลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๔) จัดทำค่าของประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๕) จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๖) รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๗) จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สพบ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๘) ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สพบ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๓๙) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๔๐) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สพบ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๔๑) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๔๒) สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

๑. กระบวนการหลัก

๒. กระบวนการสนับสนุน

๑. ภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมภาระงาน)
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทาง เดียวกัน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙	การถ่ายโอนภารกิจให้ อปท. ของ สป.กษ. เป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจ
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - กรมในสังกัดกระทรวง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - กรมในสังกัดกระทรวง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๘. จัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	สป.กษ. มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน
๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.	บุคลากรใน สป.กษ.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.)	บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.) มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๓. พัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.	บุคลากรใน สป.กษ.	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์การได้อย่างแท้จริง 	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การประจำปี
๑๔. ศึกษาวิจัย	กรมในสังกัดกระทรวง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 	รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุมครบถ้วน
๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ 	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	
๑๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและ รายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สป.กษ. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๙. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจประจำปีของ สป. กษ. - แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล สำหรับ	ผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจประจำปีของ สป. กษ.

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		ผู้ปฏิบัติงาน และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหารของ ส่วนราชการ จังหวัดและสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	
๒๐. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒๑. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๕๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบ และเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วน ราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทาง เดียวกัน
๒๒. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการ ประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของ แต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไป ในทิศทางเดียวกัน

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. บริหารครุภัณฑ์	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - ความถูกต้องของฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำคำของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	ปัญหาจากระบบงานภายใน : - การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ปัญหาจากระบบงานภายใน : - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สพบ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	การจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สพบ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การ	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		ปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใส และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สพบ.	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

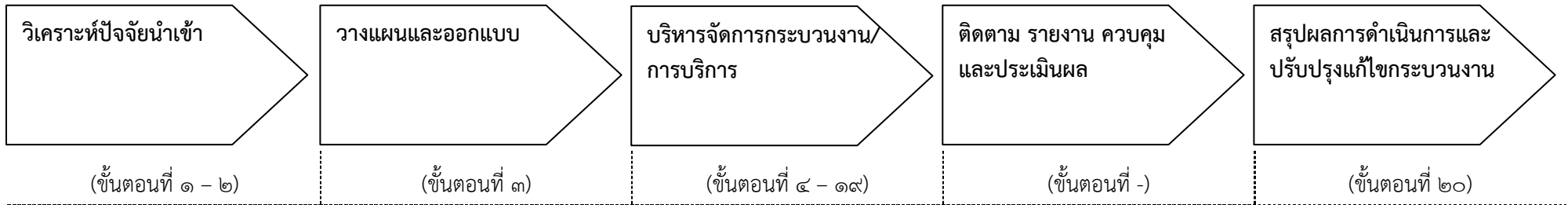
กระบวนการงาน : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความ ครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็น ประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


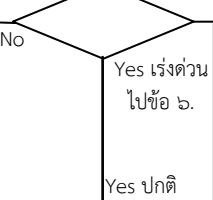
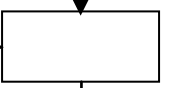
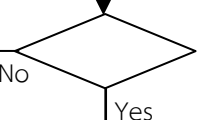
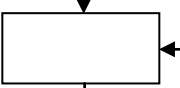
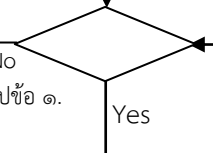

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

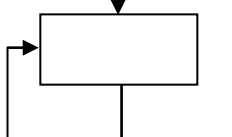
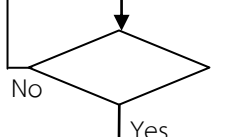
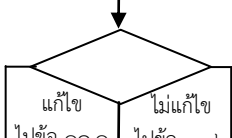
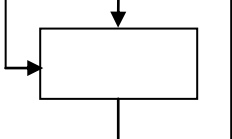
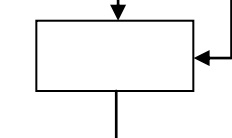


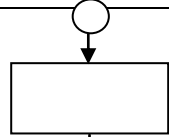
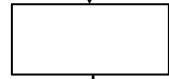
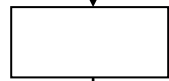
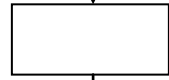
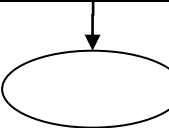
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

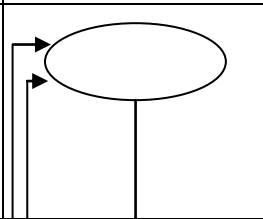
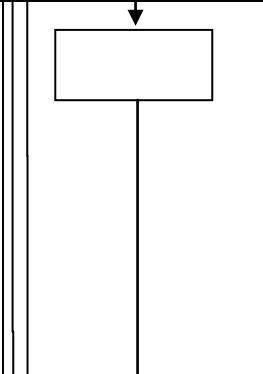
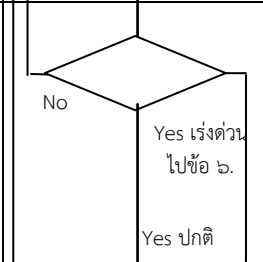
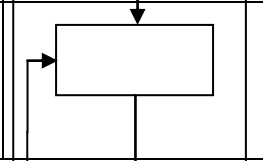
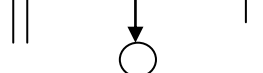
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis และความเชื่อมโยงกับส่วนราชการในกลุ่มภารกิจ)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่น ทั้งในและนอกสังกัด กษ.
๓. จัดทำข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวโน้มนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูล และเอกสารเพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมกลุ่มภารกิจและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. แจกส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติ ที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไป ตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๑๐. สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แล้วรายงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบ และแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป			สำนักงาน ก.พ.ร.	
๑๐.๑ กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการจัดส่งกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณาของ สศก. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๑๐.๒ กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการดำเนินการ ตามขั้นตอนปกติต่อไป			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณา ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละ ส่วนราชการ

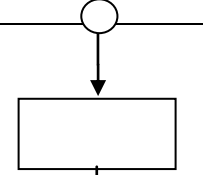
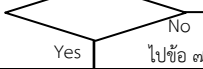
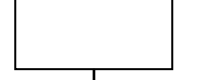
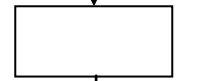
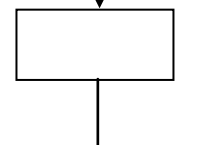
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. สร้างร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณา ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละ ส่วนราชการ
๑๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๑๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๑๒.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๑๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงจากสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือแจ้งยืนยัน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า และเร่งรัดจัดทำหนังสือ แจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๑๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม ส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและ แจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย

๒.๒) กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่วนราชการต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสาร จากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis และความเชื่อมโยงกับส่วนราชการในกลุ่มภารกิจ)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และ จัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/ถ่วงดุล/วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณา ความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่น ทั้งในและนอกสังกัด กษ.
๓. จัดทำข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างเสนอต่อ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์นโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน ในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้า กลุ่มภารกิจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูล และเอกสารเพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็นของ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- จัดประชุมกลุ่มภารกิจและทำสรุปรายงาน การประชุม และแจ้งเวียน
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับ ทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจาก หน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงาน การประชุม และแจ้งเวียน
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติ ที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไป ตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๑๐. ติดตามการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และจัดทำหรือ ประสานส่วนราชการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ ผลการพิจารณาของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งส่วนราชการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยัน ตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยัน ตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๑๒. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจาก ส่วนราชการ
๑๓. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๑๔. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร. และประสาน แจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้ง ส่วนราชการทราบ
๑๕. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบ พิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละ ส่วนราชการ
๑๖. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๑๖.๑ เข้าร่วมการประชุม ๑๖.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๑๗. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือ แจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๑๘. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๙. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและ แจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

- หมายเหตุ :** ๑. จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร
๒. กรณีที่ร่างกฎกระทรวงอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หากมีการเปลี่ยนรัฐบาล ร่างกฎกระทรวงจะถูกส่งกลับเพื่อรอรัฐบาลชุดใหม่
และเมื่อเสนอ รมว.กษ. ใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งยืนยันกลับไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธรรมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

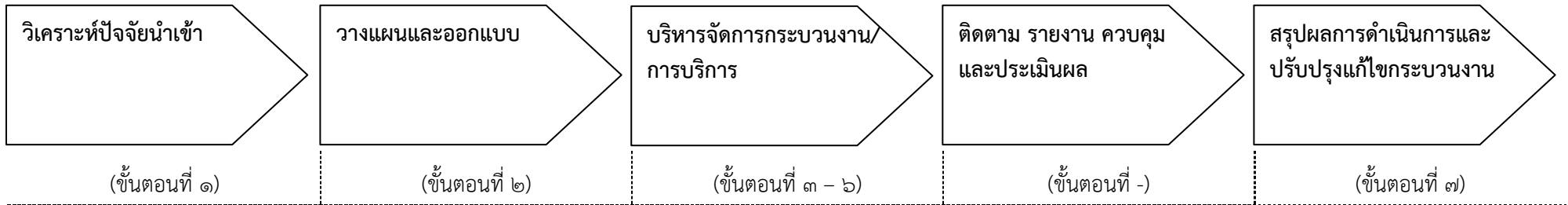
กระบวนการงาน : ปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียด ขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็น ที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก และโครงสร้างของ สป.กษ. (วิเคราะห์ Business Analysis)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูล และเอกสาร เพื่อจัดทำสรุปภาพรวม สป.กษ.
๒. นำเสนอข้อคิดเห็นและแนวทางการดำเนินงาน ปรับโครงสร้างของ สป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน ในการปรับปรุงโครงสร้างของ สป.กษ.
๓. ประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ. (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ.และทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๕. แจ้งหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไป ตามมติที่ประชุม
๗. สรุปลผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ชัมมาภาค

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

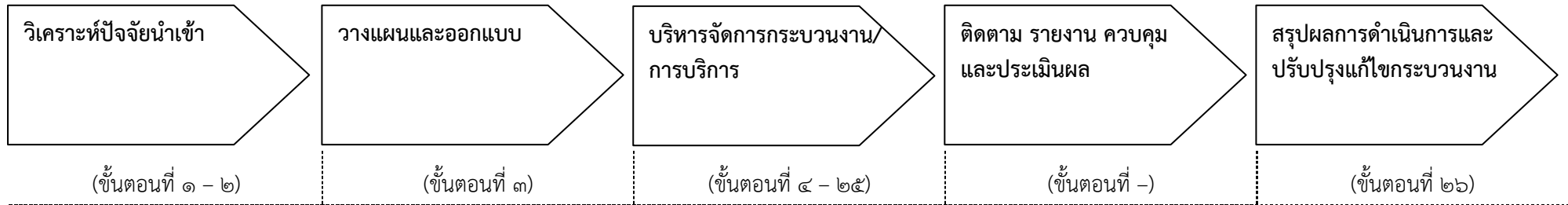
กระบวนการงาน : ขोजัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขोजัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

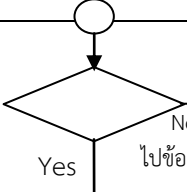
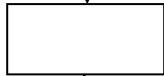



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน


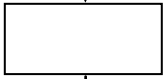
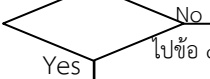
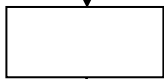

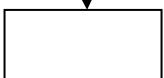
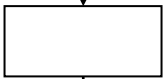
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจาก หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณา ความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่น ทั้งในและนอกสังกัด กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสาร และแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Yes --> Next[] D1 -- No --> Exit1[ไปข้อ ๑.] </pre>	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง	<pre> graph TD In[] --> P1[] </pre>	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)	<pre> graph TD In[] --> D2{ } D2 -- Yes --> Next[] D2 -- No --> Exit2[ไปข้อ ๑.] </pre>	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)	<pre> graph TD In[] --> P2[] P2 --> P2 </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และร่างกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ และลงนามในหนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ.ร.	<pre> graph TD In[] --> D3{ } D3 -- Yes --> End(()) D3 -- No --> Exit3[ไปข้อ ๖.] </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

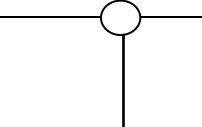
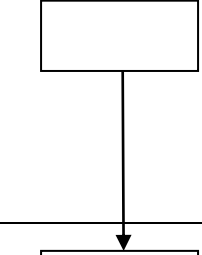

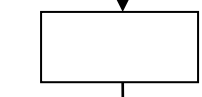
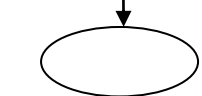
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ติดตามผลการพิจารณา ร่าง พรบ.ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตาม ข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณา จากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้ง ส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจาก ส่วนราชการ
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๑๑. ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ของ ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้ง ส่วนราชการทราบ
๑๒. แจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารคำชี้แจง ตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการ ตราพระราชบัญญัติ (Check List ๑๐ ประการ) : ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่อง ต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการจัดทำเอกสารกับหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นในการยกร่างกฎหมาย		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- แจ้งกำหนดการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมโดยตรง - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และทำสรุป รายงานการประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ ตามหลักเกณฑ์ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสาร ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step15[] Decision -- No --> Step12[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนด - ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ ความเห็นให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๖. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. (รัฐสภา) และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่าง พรบ.ฯ กับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำเสนอร่าง พรบ.ฯ - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการรับหลักการร่าง พรบ.ฯ - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. เพื่อนำเสนอวุฒิสภา - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการรับร่าง พรบ. ไว้พิจารณา - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการ 		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. - ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย				
๑๗. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตาม ข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้ง ส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๑๘. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการเสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจาก ส่วนราชการ
๑๙. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๒๐. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ของ ก.พ.ร. และประสานแจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการ พิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้ง ส่วนราชการทราบ
๒๑. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบ พิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละส่วนราชการ
๒๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๒๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๒๒.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๒๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวง จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๒๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย และแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธรรมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

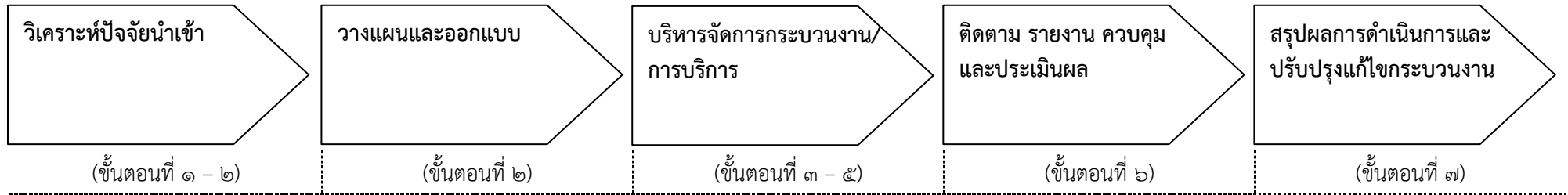
กระบวนการงาน : มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุนการทบทวนภารกิจของส่วนราชการ และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

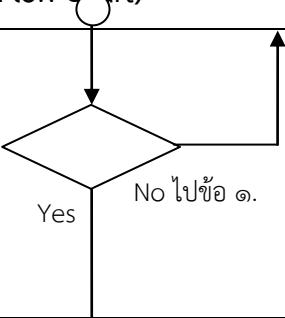
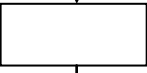
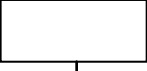

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ทบทวน/ประมวล/วิเคราะห์ภารกิจของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน (ตามมาตรา ๓๓) และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการ มอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ ที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และ แจ้งเวียนรายงานการประชุม			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. ประสาน/ติดตามผลการมอบหมายงานให้ ภาคเอกชน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา อัมมาภาค

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

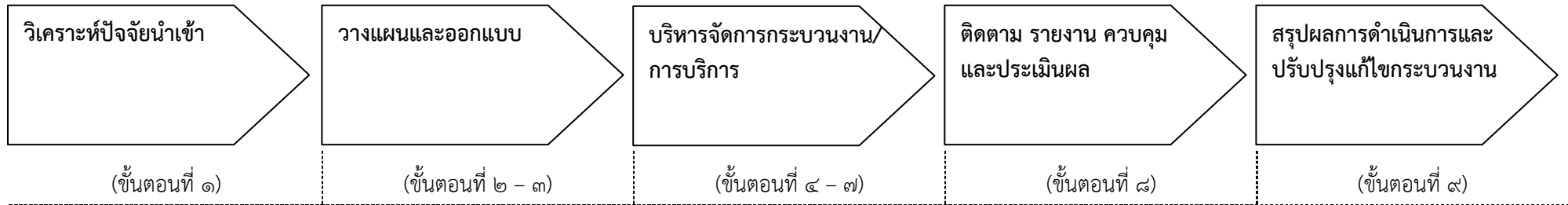
กระบวนการงาน : ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และ อปท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	
๑. วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อทบทวนการทำงานและกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)				กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำแผนถ่ายโอนภารกิจ ทรัพย์สิน และบุคลากร				กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข				กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	
อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D{ } D -- No --> Start D -- Yes --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End((())) </pre>				
๕. เตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ แผนถ่ายโอน				กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. เสนอแผนถ่ายโอนให้คณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.) พิจารณา				กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. ประสานการแจ้ง อปท. เตรียมรับโอนภารกิจ				กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. ประสาน/ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.				กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ				กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การถ่ายโอนภารกิจให้ อปท. ของ สป.กษ. เป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธีมมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประโยชน์ด้านศึกษาวิจัย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

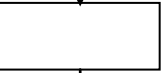
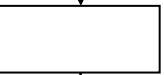
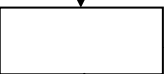
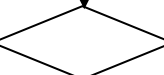
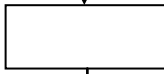
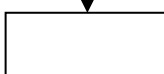

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ร่างแนวทางการดำเนินงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางดำเนินงาน (อนุมัติแผน และงบประมาณ (ถ้ามี))		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. ออกแบบและวางแผนการศึกษา รวมทั้งกำหนดประชากรเป้าหมาย และการสุ่มตัวอย่างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล		๓ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และแนวทางการพัฒนาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. จัดทำรายงานการศึกษา		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธรรมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน Google Form	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

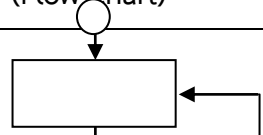
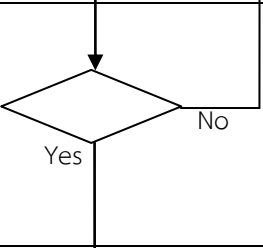
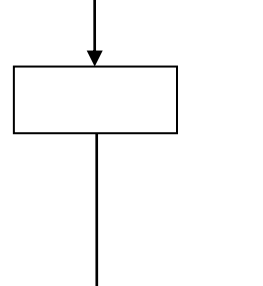
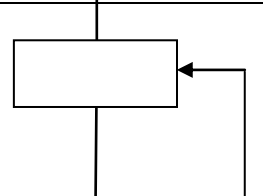
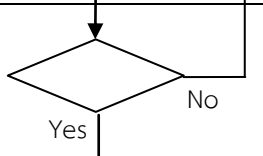
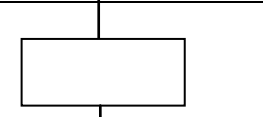

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

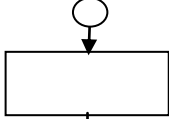
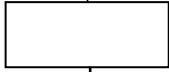
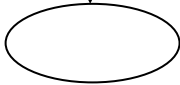
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของแต่ละส่วนราชการ - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กษ.		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๘ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กระทรวงฯ พิจารณา - แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แนวทาง การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ/กำหนดระบบ ติดตามประเมินผล)		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. จัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ - แจกส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ (แสดงกิจกรรมที่ ตอบสนองต่อแผนกระทรวง) - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรภาพรวม และ รายละเอียดแผนปฏิบัติการของ ๑๔ ส่วนราชการ)		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของกระทรวงฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของกระทรวง		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ กระทรวง		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. ติดตามและประเมินผล (เสนอคณะกรรมการฯ)		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กร และบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา อัมมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

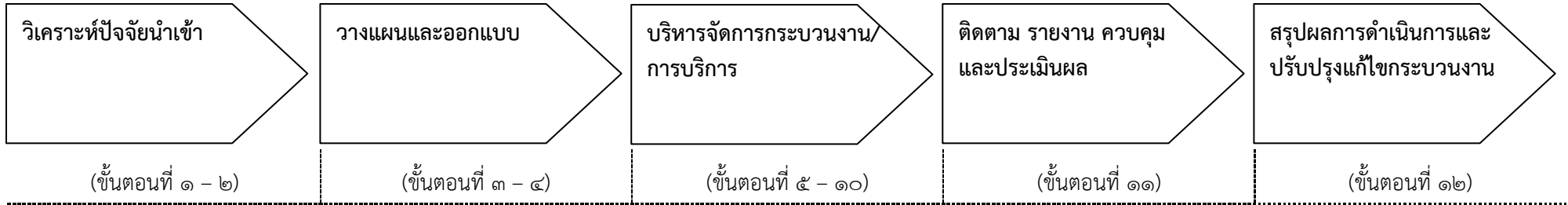
กระบวนการงาน : จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยู่ยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน ขาดการนำแผนพัฒนาองค์กรไปขับเคลื่อนในหน่วยงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

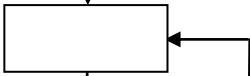
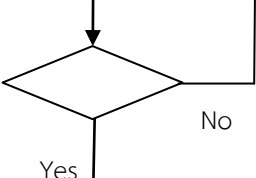

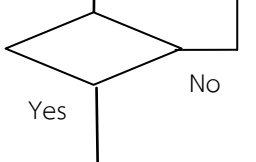




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์ห้องค์กรของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจาก ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. นำเสนอแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อ คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา หน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ.		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ กระทรวง		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. (เสนอ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.)		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทาง
การพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธรรมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

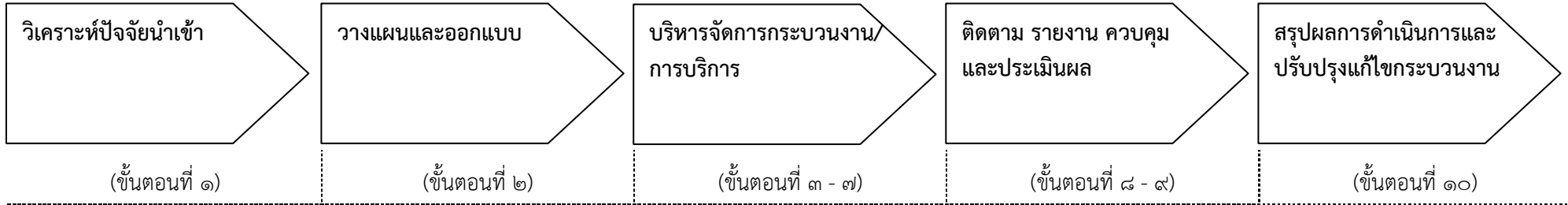
กระบวนการงาน : นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี - เกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๑ การนำองค์การ - หลักธรรมาภิบาล	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรใน สป.กษ. รับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และหลักธรรมาภิบาล	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สื่อกราฟฟิกประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

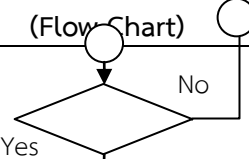
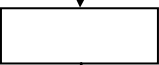




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

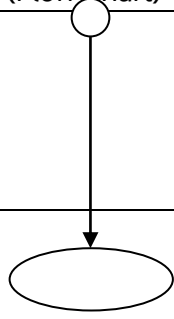
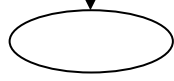


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (คู่มือ/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/website/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา) และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน	-	-
๒. ยกร่างนโยบาย/มาตรการ/โครงการและตัวชี้วัด และจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน		๕ วัน	-	-
๓. พิจารณาร่างนโยบาย มาตรการ/โครงการ ตัวชี้วัด และปฏิทินการดำเนินงาน (ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๑๕ วัน	คณะกรรมการและคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	การจัดทำมาตรการ/โครงการ/ตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับนโยบายหลัก แนวทางปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทั้ง ๔ ด้าน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม		๕ วัน	-	-
๕. จัดทำรายละเอียดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายและตัวชี้วัด		๑๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ มาตรการ/โครงการ	-
๖. จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.		๑๕ วัน	-	-
๗. สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๗.๑ จัดทำใบลงนามรับทราบของบุคลากรให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร ระดับ กอง/สำนัก ลงนาม ๗.๒ แจกเวียนคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๗.๓ แจกเวียนนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์นโยบายตามแผนการสื่อสาร		๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	บุคลากรทุกระดับยังขาดความเข้าใจ ไม่สามารถนำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ไปใช้ในทางปฏิบัติ จึงทำให้นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีไม่เกิดผลอย่างแท้จริง
๘. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (ติดตาม รวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย/ ออกแบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย/ ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล และวิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๔๕ วัน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/โครงการ รวมทั้ง ประชุม		๑๕ วัน/รอบ รายงาน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. จำนวน ๒ รอบรายงาน (จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. พร้อมแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการดำเนินงานในปีต่อไป)			พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในหน่วยงานมีความรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

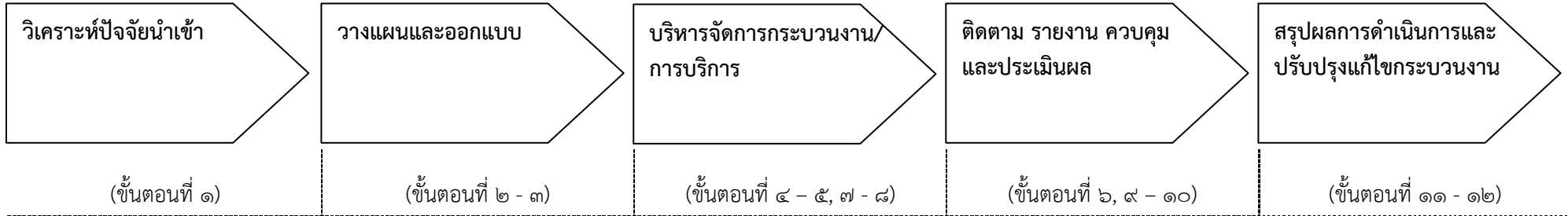
กระบวนการงาน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของบางส่วนราชการยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด - บุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Managment) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

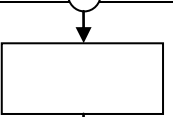
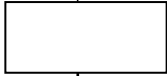

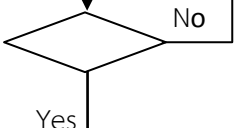

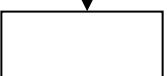
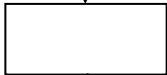

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม. สป.กษ.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	สปบ./คกก. พัฒนา ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สปบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	สปบ.	-
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจ้งเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คกก. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-
๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงาน		๑ วัน	สปบ.	-
๑๐. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		๑ วัน	สปบ.	-
๑๑. แจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สปบ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สปบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

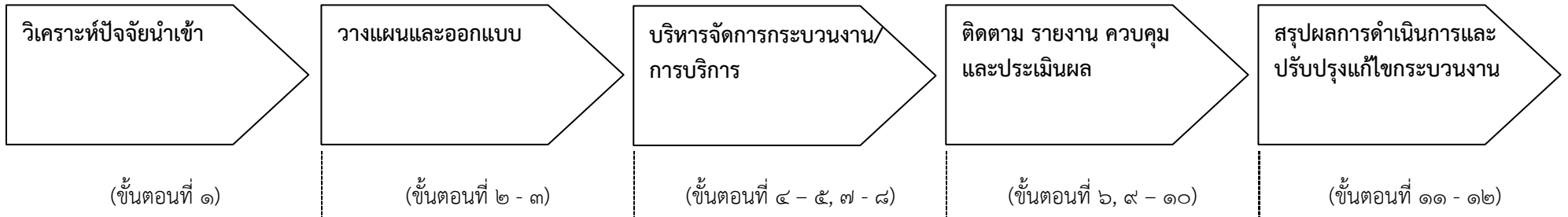
กระบวนการงาน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Manament) - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Manament) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

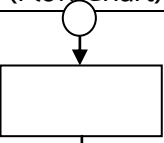
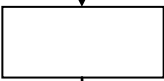
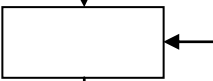
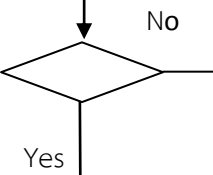
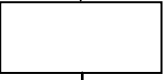


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

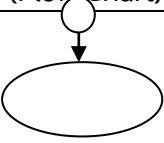


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน		-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	สพบ.	-
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากสำนัก/กอง		๑๐ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	สปพ.	-
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจ้งเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๑ วัน	สปพ.	-
๑๐. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด		๑ วัน	สปพ.	-
๑๑. แจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนัก/กอง รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สปพ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.) มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

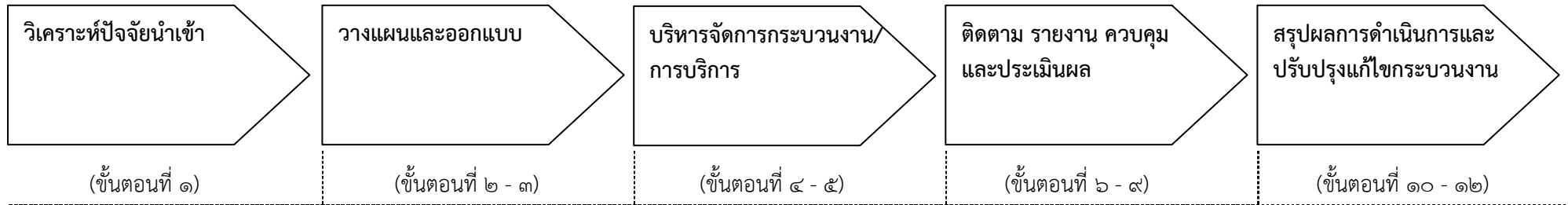
กระบวนการงาน : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ. - สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ น้อย - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


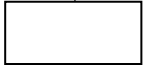
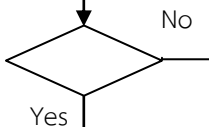
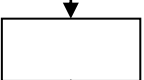
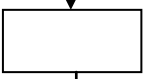
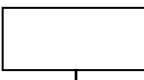

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/ทบทวนแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๗ วัน	-	-
๒. จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ./ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. (ถ้ามี) โดยจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์พิจารณาลงนามคำสั่ง		๑๕ วัน	สำนักกฎหมาย สป.กษ.	จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบ คณะกรรมการ/คณะทำงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๓. ยกักรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และร่างตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการประจำปี ให้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	ยกักรายงานลักษณะสำคัญของ องค์การ ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และร่างตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				สถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
<p>๔. ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อพิจารณารายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ</p>		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. 	-
<p>๕. เสนอร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการต่อผู้บริหาร</p>		๗ วัน	-	-
<p>๖. แจงเวียนรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
<p>๗. ส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ดำเนินงานในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบ 		ตลอด ปีงบประมาณ	-	-
<p>๘. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ ประจำปี รอบ ๖ เดือน หรือ ๙ เดือน</p>		๑๕ วัน	-	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ รอบ ๖ เดือน หรือ ๙ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๐. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๑. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการ (ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)		๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

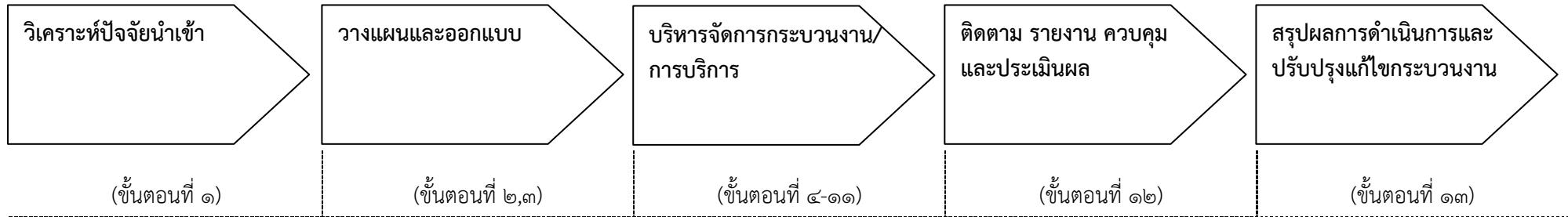
กระบวนการงาน : พัฒนาวัดธรรมองค์การของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Primary Stakeholder - ผู้บริหาร สป.กษ. - บุคลากรใน สป.กษ. Secondary Stakeholder - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างวัดธรรมองค์การ - บุคลากรในองค์กรไม่ให้ความสำคัญ และไม่รับรู้วัดธรรมองค์การเท่าที่ควร - การขับเคลื่อนวัดธรรมองค์การไม่สามารถเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัดธรรมองค์การ - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัดธรรมองค์การได้อย่างแท้จริง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละการรับรู้วัดธรรมองค์การของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจหรือการรับรู้วัดธรรมองค์การของ สป.กษ. - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

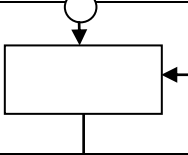
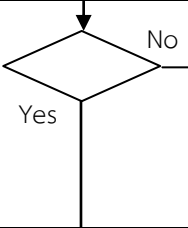
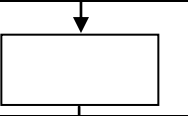
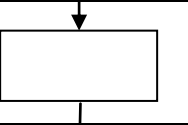
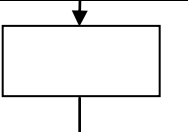
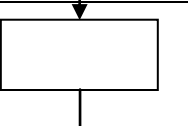
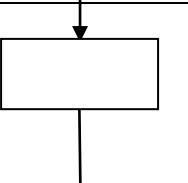
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

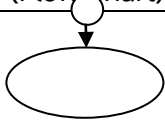


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สป.กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ. ผ่าน Google Form		๗ วัน	-	-
๓. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.		๕ วัน	-	-
๔. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ		๑ วัน	-	-
๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทบทวนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และยกย่องแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี		๓๐ วัน	-	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๕ วัน	คณะกรรมการคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ สป.กษ.	-
๗. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	-
๘. จัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๙. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดประกอบแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี		๒๐ วัน	-	-
๑๐. แจกแผนการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผน		๒ วัน	-	-
๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่ รับผิดชอบ)				-
๑๒. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	คณะกรรมการ/ คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

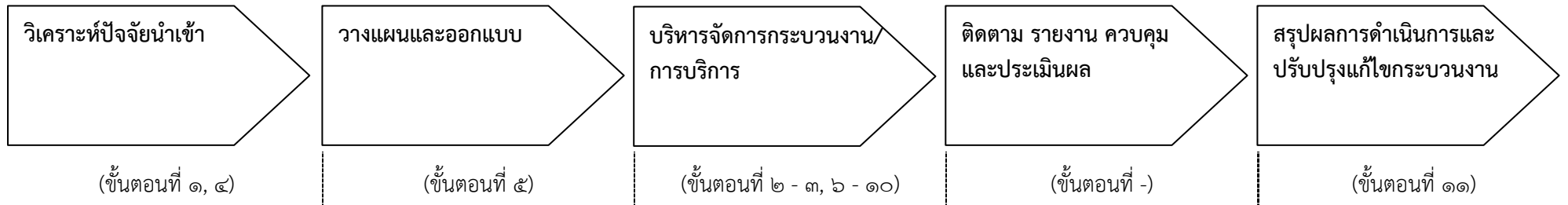
กระบวนการงาน : ศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการในระยะยาว	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย (กรณีมีการศึกษาวิจัย)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

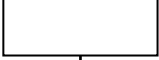
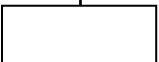

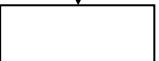
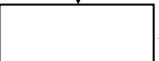
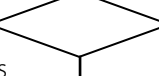

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

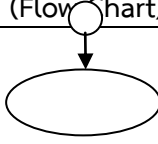


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือการพัฒนางานและผลการดำเนินงานที่สำคัญประกอบการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและ/หรือ สป.กษ.		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ โดยระบุสมมติฐานเพื่อการทดสอบ : ยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินงานวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนวรรณกรรม)		๑๕ วัน	-	-
๕. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการวิจัย รวมทั้ง กำหนดประชากร เป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๖. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ๖.๑ กำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำแบบสอบถามออนไลน์/ สัมภาษณ์ ๖.๒ ทดสอบ และปรับปรุงวิธีการจัดเก็บข้อมูลหรือแบบสอบถาม/สัมภาษณ์		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัย
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและระบบออนไลน์		๑๕ วัน	-	-
๘. จัดทำรายงานการวิจัย		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง		๗ วัน	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-
๑๐. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

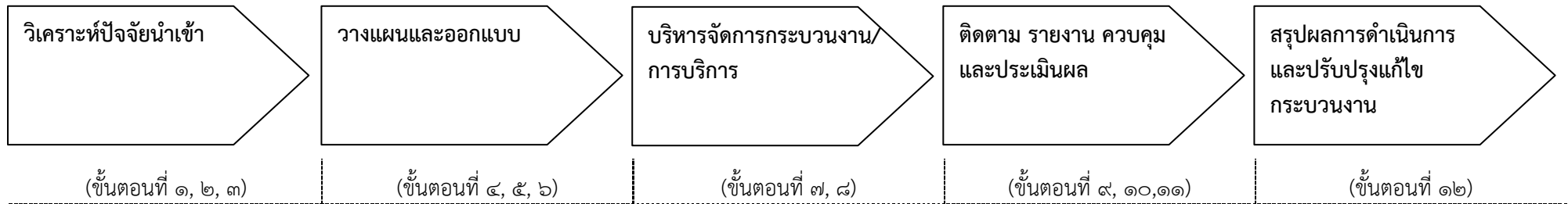
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนาม คำรับรอง 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง 	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีระดับกระทรวง 	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง		๒๐ วัน	-	-
๒. ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง		๑๐ วัน	-	-
๓. ประชุมคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อหารือตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวงในเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ.	-
๔. ประชุมผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม (เจรจานครอบ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-
๖. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมและระดับกระทรวง	-
๗. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) (ถ้ามี)		๒๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่ง ก.พ.ร.		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานผล (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน)* - แจ้งส่วนราชการ		๓๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วน	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. 			ราชการระดับกรม	
๑๑. การจัดประชุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการ Site Visit (รอบ ๑๒ เดือน)		๑๕ วัน	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

** ๑. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน

(๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

๒. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม -

๓๐ มิถุนายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

๓. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน

(๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

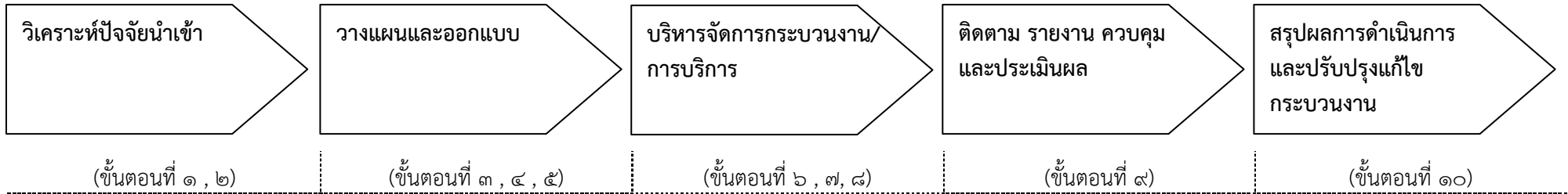
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



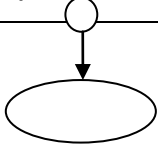
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แจกส่วนราชการร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า		๑๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง		๒๕ วัน	-	-
๓. ประชุมหารือกับส่วนราชการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระดับกรมในเบื้องต้น		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๔. ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรม เสนอคณะกรรมการ		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
เจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม			ส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	
๕. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๒๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการ ระดับกระทรวงและระดับกรม	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. เพื่อทราบ		๑๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำเนาส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้นฉบับส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๒๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา และส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๕ วัน	คณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม และ ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. ติดตามความก้าวหน้ารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม ตรวจสอบ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

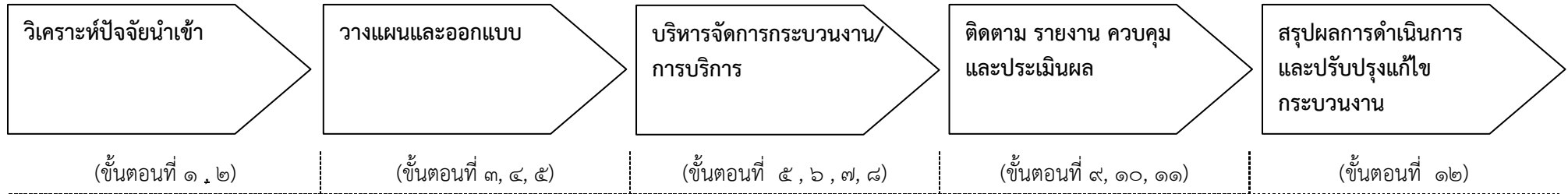
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและ รายละเอียดของ แนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนาม คำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับ สป. กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

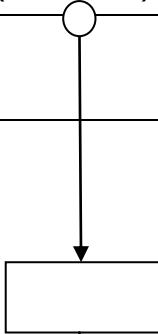
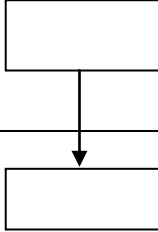
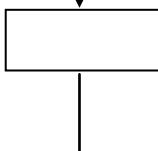
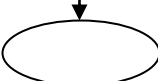


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ของ สป.กษ. ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมาของ สป.กษ. และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		๒๕ วัน	-	-
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๓. ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจเพื่อชี้แจงความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์		๒๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัด	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การให้คะแนน			กลุ่มภารกิจ	
๔. ร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม เพื่อเจรจาความเหมาะสม ของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)		๑๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม	-
๕. ประชุมคณะทำงานฯ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ชี้แจงการจัดทำตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะทำงานฯ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๗. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - แจกสำเนา/กองที่รับผิดชอบตัวชี้วัด - ตรวจสอบรายละเอียด		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๘. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ และแจ้งเวียนหน่วยงานใน สป.กษ.		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจกสำเนา/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ เสนอคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล		๓๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งสำนัก/กองที่รับผิดชอบ				
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)** - แจ้งสำนัก/กอง - รวบรวม/ตรวจสอบ/จัดทำรายงานผล - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ. ส่งกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๐ วัน	คณะทำงานและ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๑. ร่วมประชุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ณ ส่วนราชการ Site Visit (รอบ ๑๒ เดือน)		๑๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

- ** ๑. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>
๒. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>
๓. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) จำนวน ๓ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสพ.กษ. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

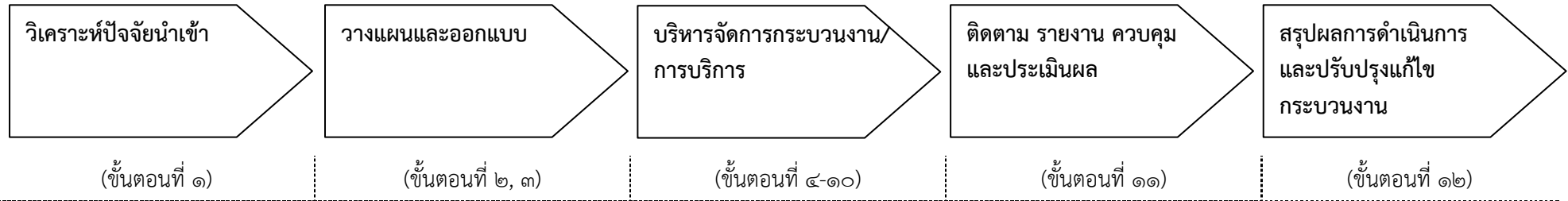
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนาม คำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้ Excel จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๗

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

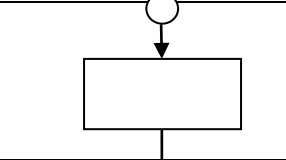
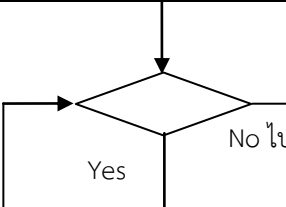
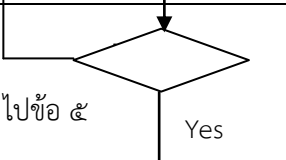
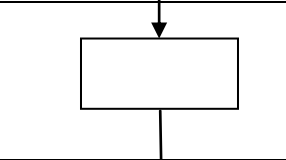
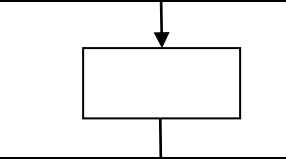
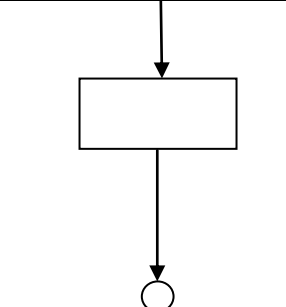
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

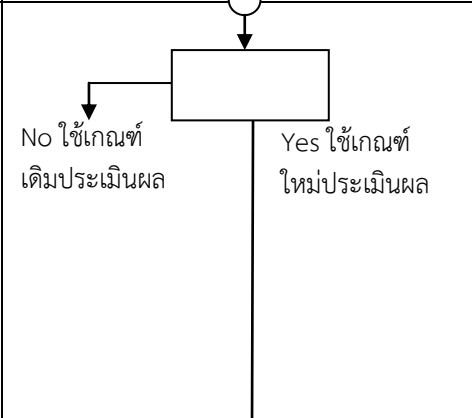
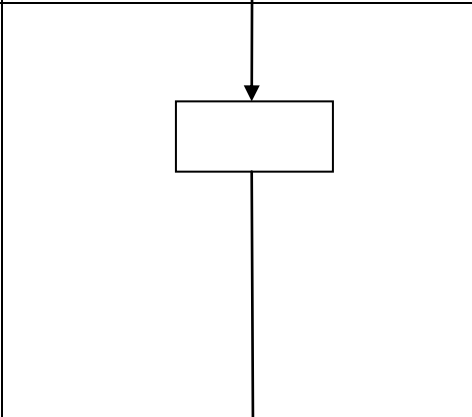
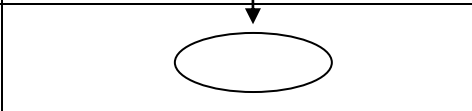
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. พร้อมทั้งร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๐ วัน	-	-
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๕ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๓. แจ้งสำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสารเจรจา ความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง		๑๐ วัน	-	-
๕. ประชุมเจรจาระหว่างคณะเจรจาฯ กับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อสรุปและหาข้อยุติการเจรจา		๗ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๗. รายงานผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ทราบ		๗ วัน	-	-
๘. ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - จัดทำร่าง KPI Template - บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารคำรับรองฯ		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - ประชุมคณะทำงาน และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี) 		๒๕ วัน	คณะทำงาน และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงาน - แจ้งผลการประเมินให้ กกจ.ใช้ประกอบการประเมิน คำรับรองรายบุคคล - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อติดตามและสรุปผลเสนอผู้บริหาร 		๒๕ วัน	คณะทำงาน และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

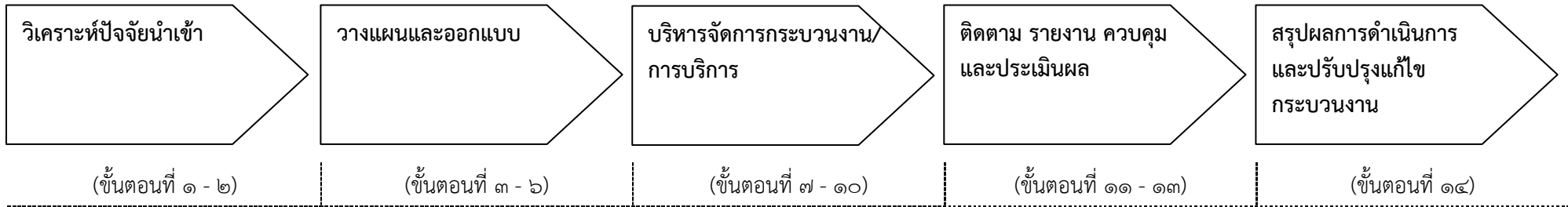
กระบวนการงาน : จัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีของ สป. กษ. - แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ จังหวัดและสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

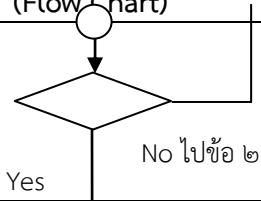
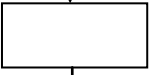
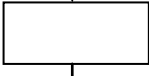
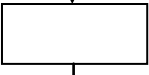
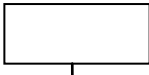
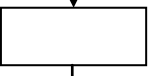
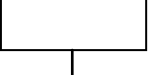
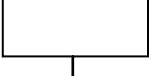
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

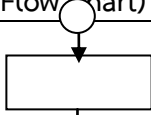
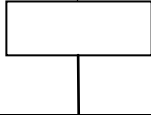
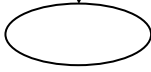


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการประเมิน และแนวทางวิธีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี		-	-	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัลฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ของ สป.กษ. เพื่อยกร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ จัดสรรเงินรางวัล		๗ วัน	-	-
๓. เสนอร่างประกาศฯ ให้คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา		๑๕ วัน	คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอร่างให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา		๑๕ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๕. จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามให้ความเห็นชอบร่างประกาศ		๑ วัน	-	-
๖. แจกเวียนประกาศให้สำนัก/กอง ทราบ		๑ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศฯ		๑๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่	-
๘. จัดสรรเงินรางวัล ตามวงเงิน และภายในระยะเวลาที่กำหนด ๘.๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารคำนวณเงินรางวัลตามประกาศ และตรวจสอบคุณสมบัติของกองการเจ้าหน้าที่ ๘.๒ แจกยอดวงเงินที่แต่ละสำนัก/กองได้รับ เพื่อนำไปจัดสรรเป็นรายบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	ต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลฯ อย่างรอบคอบ
๙. สำนัก/กอง จัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล		๗ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๑๐. รวบรวมผลการจัดสรรรายสำนัก/กอง		๓ วัน	-	-
๑๑. ตรวจสอบผลการจัดสรรเงินรางวัลร่วมกับกองคลัง เพื่อแจ้งกองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ออกประกาศจ่ายเงินรางวัล และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน		๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๑๓. จ่ายเงินรางวัลตามประกาศฯ		๒๐ วัน	กองคลัง	-
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีของ สป. กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

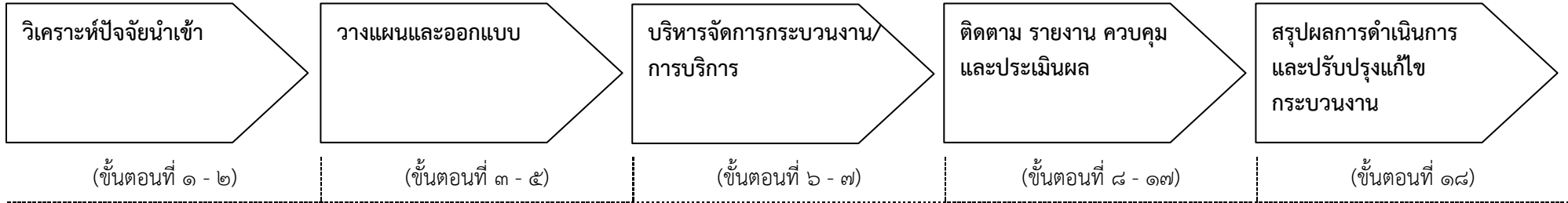
กระบวนการงาน : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร - คู่มือการประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

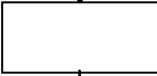
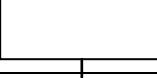
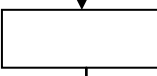
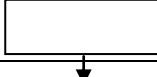
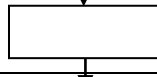
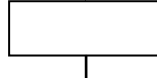
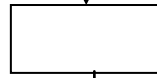
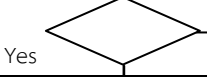
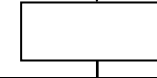
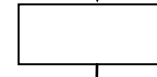

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

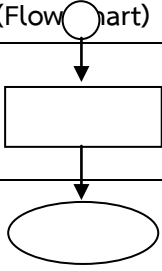
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งร่างตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ส่วนราชการ		๑ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาจัดทำข้อเสนอ		๒ วัน	-	-
๓. ประชุมหารือ/คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อพิจารณาข้อเสนอร่างตัวชี้วัด		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนา ระบบราชการของ กษ.	-
๔. สทพ. รวบรวม/ตรวจสอบ/จัดส่งข้อเสนอตัวชี้วัดตามข้อ ๓ ให้สำนักงาน ก.พ.ร.พิจารณาเสนอคณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.และ คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัด ของส่วนราชการ	-
๕. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำ KPI Template ส่งให้ส่วนราชการ			สำนักงาน ก.พ.ร.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. สพบ. ทำบันทึกแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานจัดส่งรายงานรอบ ๑๒ เดือน		๒ วัน	-	-
๗. รวบรวมผลและจัดประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการ กษ. เพื่อติดตามผลการประเมินทุกส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนา ระบบราชการของ กษ.	-
๘. รายงานผลการประเมินของ สป.กษ. ผ่านระบบ e-SAR รอบ ๑๒ เดือน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๑ วัน	-	-
๙. เลขานุ ก.พ.ร. ประเมินส่วนราชการเบื้องต้น		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๐. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งผลการประเมินให้ รมว./รมช. ประเมิน ส่วนราชการ		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินให้ถูกต้องตามที่ส่วนราชการ รายงานผลก่อนเสนอปลัดฯ		๓ วัน	-	-
๑๒. เสนอบันทึกถึงปลัดฯ ลงนามในหนังสือนำเสนอ รมช./รมว. เพื่อ พิจารณาประเมินผล พร้อมลงนามถึงเลขานุ ก.พ.ร. เพื่อจัดส่งผลการประเมิน		๗ วัน	-	-
๑๓. รมว. ลงนามในหนังสือนำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๑๔. สำนักงาน ก.พ.ร.เสนอผลการประเมินให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๕. สำนักงาน ก.พ.ร.แจ้งผลการพิจารณาของนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการทราบ	 	๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลฯ ให้ส่วนราชการทราบ กรณีที่ นายกรัฐมนตรีเห็นต่างจากส่วน ราชการประเมินเท่านั้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. สพบ. จัดทำบันทึกสรุปเสนอปลัดฯ และบันทึกแจ้ง ให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	-	-
๑๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

** รายงานผลตามตัวชี้วัดรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ให้ถูกต้อง ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th> ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

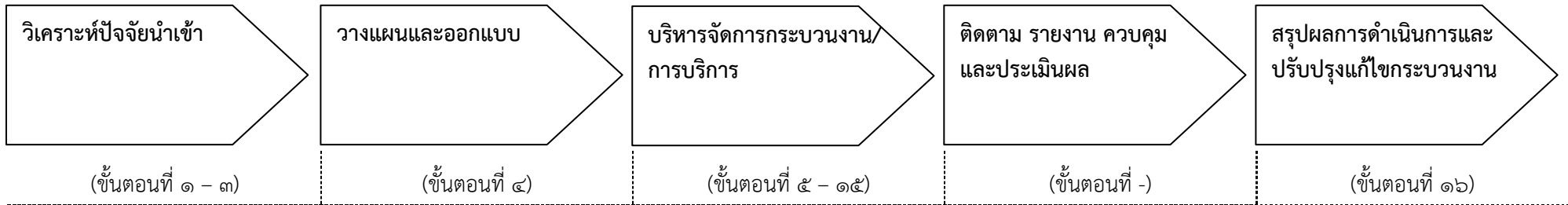
กระบวนการงาน : ขอจัดตั้งองค์การมหาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๕๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบ และเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอจัดตั้ง องค์การมหาชนอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็น ประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


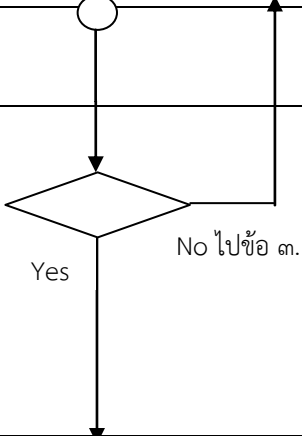

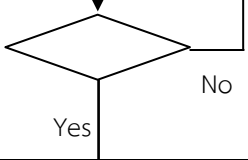
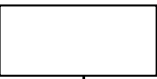
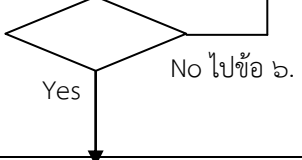

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ศึกษาและวิเคราะห์บทบาทภารกิจ และเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นองค์การมหาชนให้ชัดเจน		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำหรือตรวจสอบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูลเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์เอกสารคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน
๔. ประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน (เชิญประชุม)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)				
๕. เสนอผู้บริหาร (ปลัดกระทรวง/รมว.กษ.) เพื่อ พิจารณา (จัดทำเอกสารตามข้อสั่งการ) หรือ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบ ราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณา (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติ ที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และ แจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ	<pre> graph TD Start(()) --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> D12{ } D12 -- Yes --> B13[] D12 -- No --> B10 B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> End((())) </pre>	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ แจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ส่งเอกสารคำชี้แจงฯ ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราช กฤษฎีกาจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธรรมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

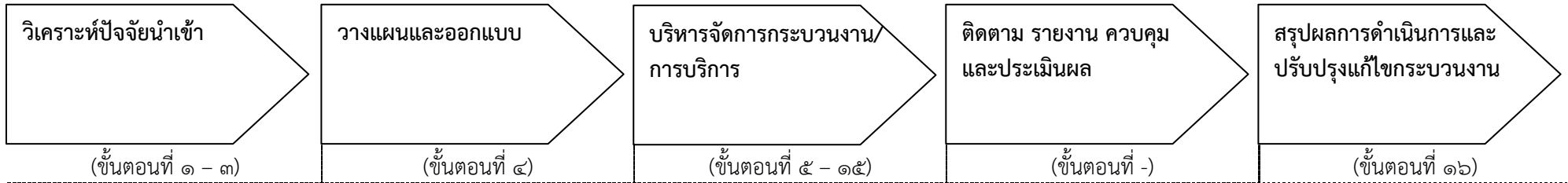
กระบวนการงาน : ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



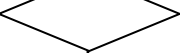

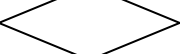

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

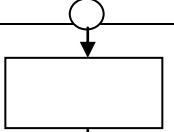
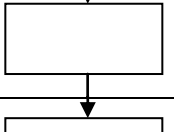
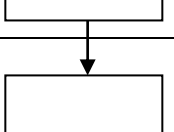
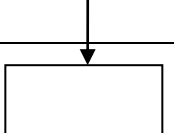
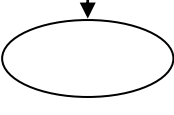
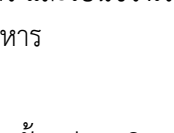


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
(เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)			องค์กร	
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน กลาง เพื่อขอรับทราบ ความเห็น ภายในระยะเวลาที่ กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่ง ความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบ ราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)	 No ไปข้อ ๑.	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติ ที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.	 No Yes	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตาม ข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของ สำนักงาน ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่ง รายละเอียดขออนุมัติการแปลงสภาพให้สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย (ประกาศแปลงสภาพ)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักกลนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลักขณา ธีมมากาศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

๒. นางสาวอรณัฐ ทันใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

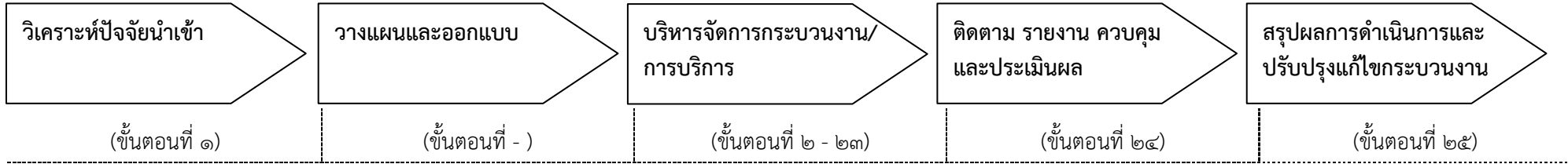
กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไปฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



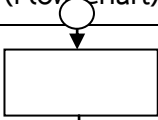
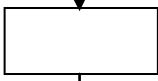
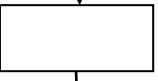
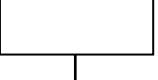
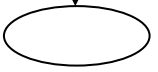
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป ส่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ (รูปไฟล์ PDF) ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยรับเรื่องไม่ลง
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ(นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกินขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>จะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) 				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑ ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณารายงานหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรียกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

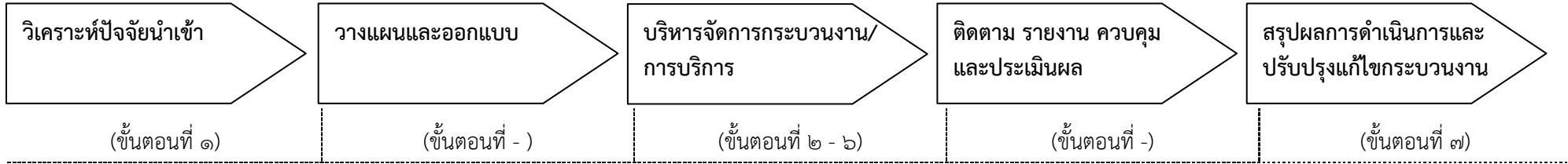
กระบวนการงาน : เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

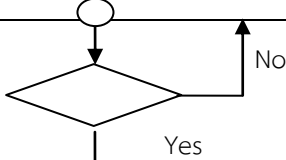

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราของราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรียกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

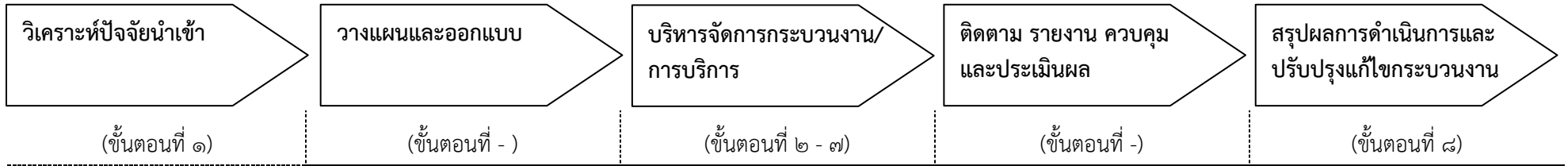
กระบวนการงาน : เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

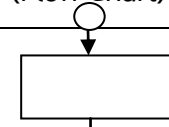
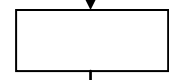
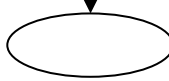
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

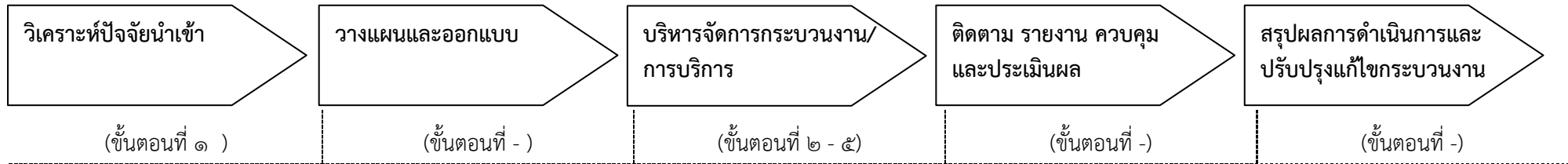
กระบวนการงาน : บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศรียกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ซาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

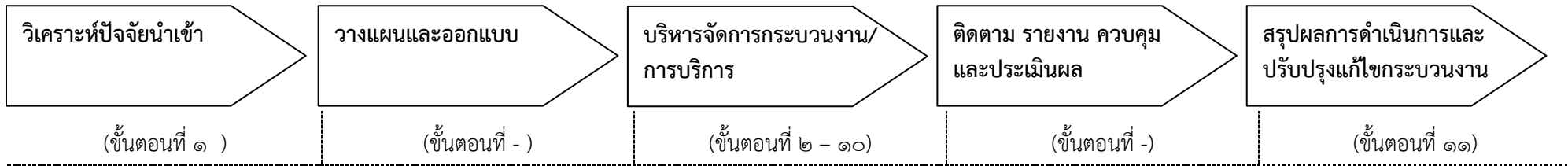
กระบวนการงาน : จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

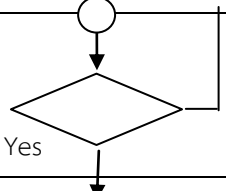
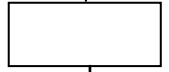
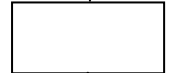
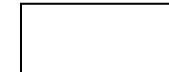
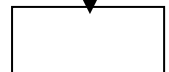
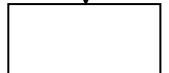
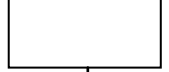

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคารวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

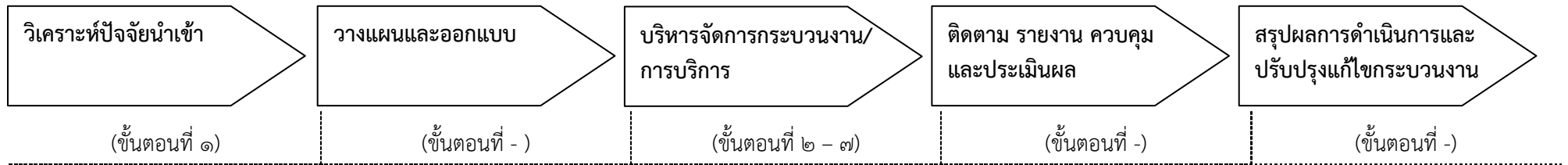
กระบวนการงาน : จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End((End)) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

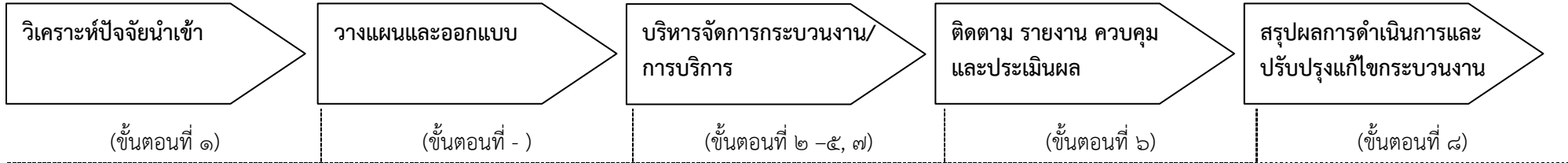
กระบวนการงาน : จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติ ตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

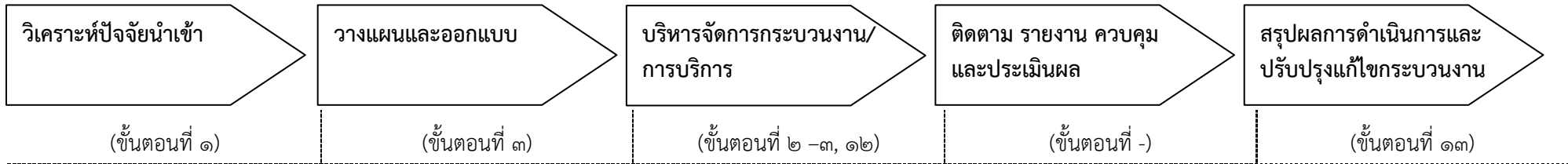
กระบวนการงาน : จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

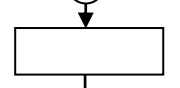
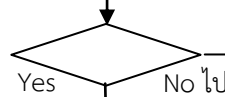
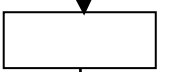
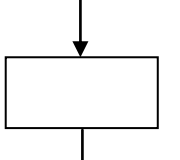
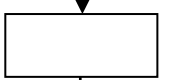
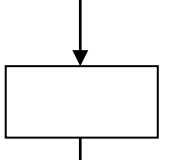
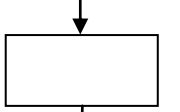
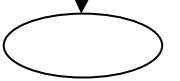
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกวางข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นต้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน นางสาวศรียกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

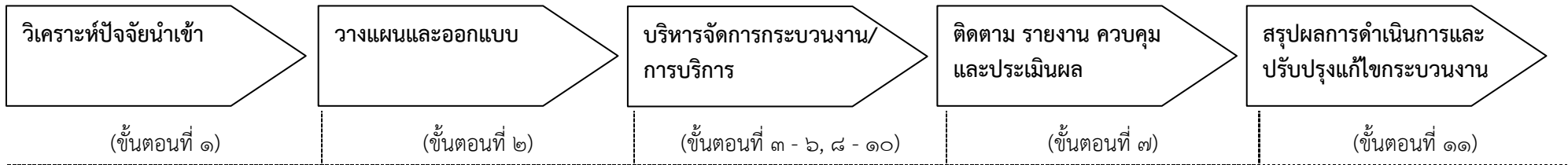
กระบวนการงาน : จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รวมรายงานประจำปี) ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบ (Sharing File)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

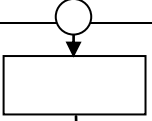
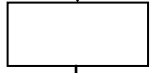
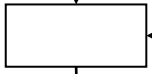
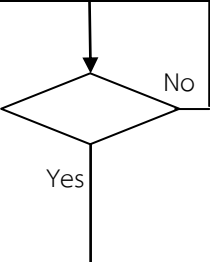
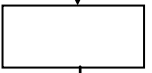

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้ รูปแบบ Sharing File		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน รูปแบบ Sharing File		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

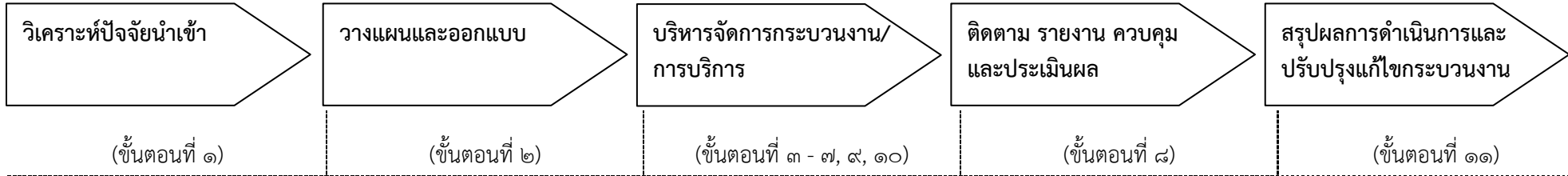
กระบวนการงาน : รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

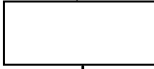
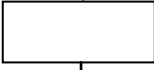
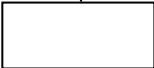
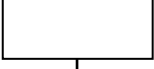
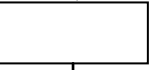


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

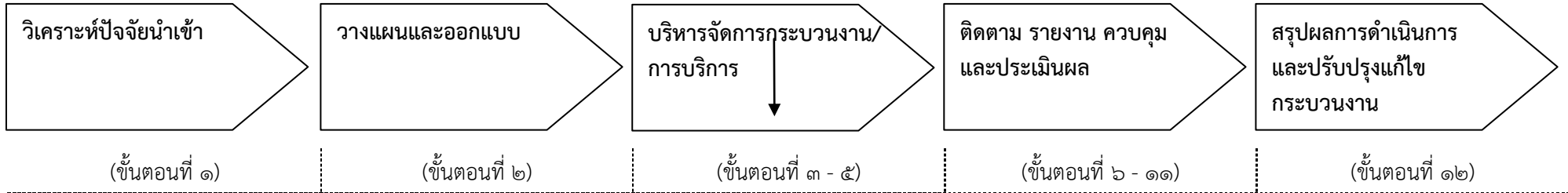
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำ รับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

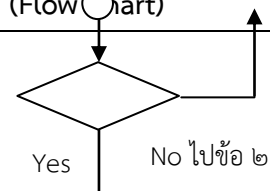
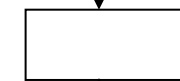
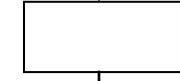
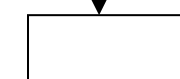
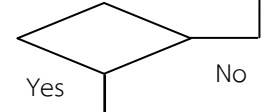
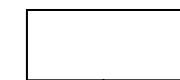
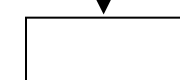
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

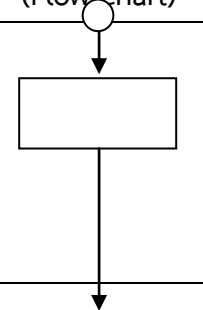
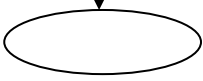


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ สพบ. (แบบฟอร์มการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการ กำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ สพบ. เพื่อจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง*</p>
<p>๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง สพบ. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน</p>		<p>๗ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๕. จัดประชุม สพบ. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ สพบ. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)</p>		<p>๗ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๖. จัดทำ (KPI Template)</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ สพบ. ส่งผู้รับผิดชอบ</p>		<p>๑๐ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ สพบ. เสนอ ผอ. สพบ. ลงนามในคำรับรองฯ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)</p>		<p>๒๐ วัน/ รอบ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้างกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. สพบ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD End([]) </pre>	-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ
สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

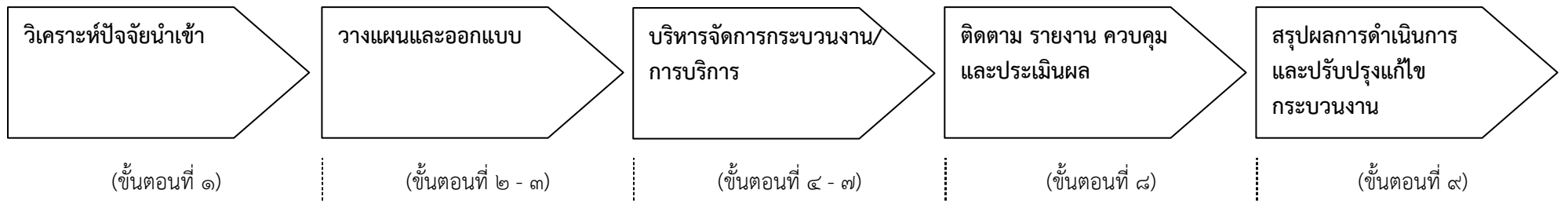
กระบวนการงาน : ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล การปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้ คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

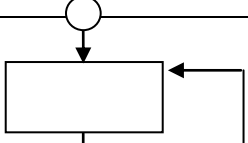
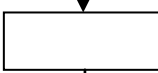
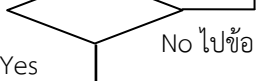
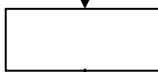
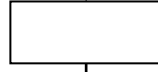

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ต.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สผบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม สผบ. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สผบ. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สผบ. : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด สพบ. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)		๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม สพบ. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียดการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน สพบ. รับทราบ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/กระบวนงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

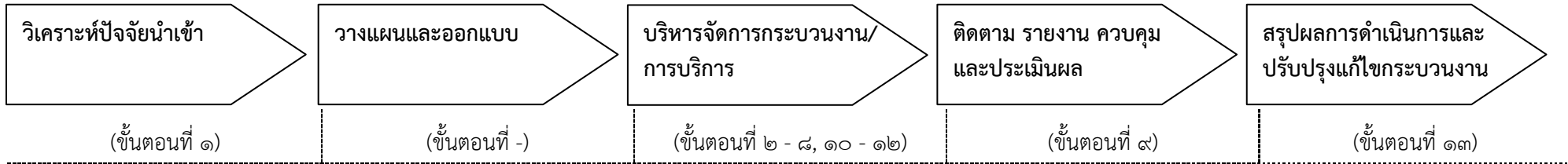
กระบวนการงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนา ระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


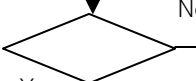
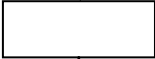
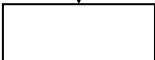
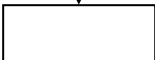
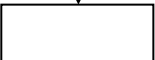
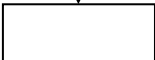


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

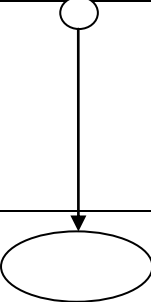
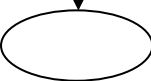
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำคำสั่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. แจกแจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกแจงทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ตัวชี้วัดรายบุคคล)				
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการ รายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนาม รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

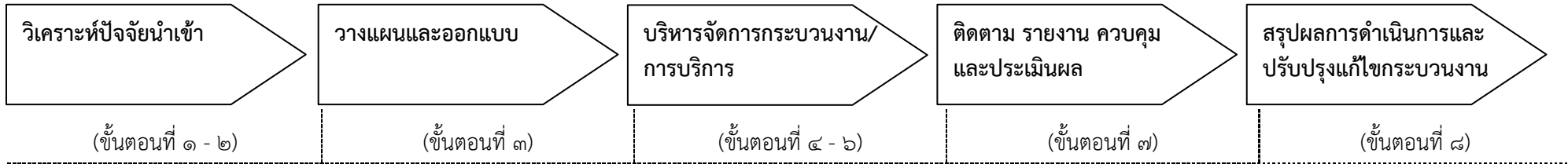
กระบวนการงาน : จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มี ความถูกต้อง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


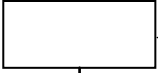
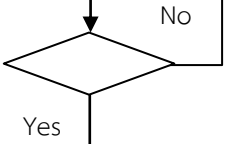
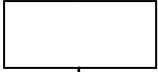
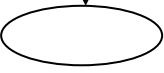
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สปบ. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สปบ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และ		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรียกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

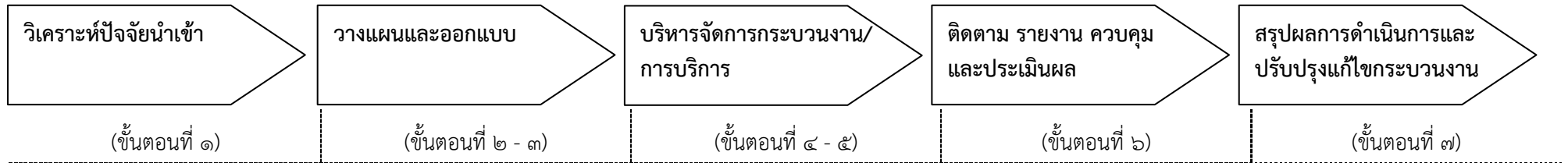
กระบวนการงาน : จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ <li style="padding-left: 20px;">ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ 	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก 	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลถกสนทนารองและจัดทำข้อมูล/ความรู้		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Yes --> End((())) Decision -- No --> Loop[ไปข้อ ๓.] Loop --> Start </pre>			
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวีช	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

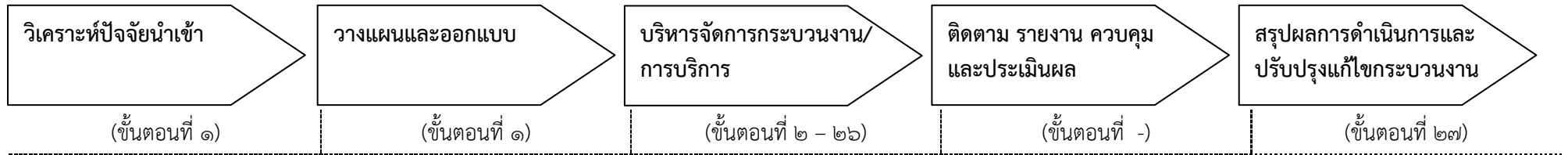
กระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



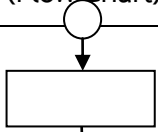
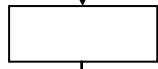
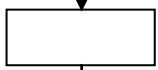

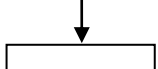
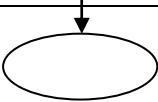
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม กับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังกองประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพัก ที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครึ่งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไข แต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรียกัญญา คงรุ่งเรือง


เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวศิริพร ศิริกุล

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9654 โทรสาร 0 2629 9653