



กระบวนการงานสถาบันเกษตรราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



สารบัญ

กระบวนงานหลัก

	หน้า
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	๒๑
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	๒๕
๓. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	๓๑
๔. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	๓๕
๕. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๘
๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง	๔๒

กระบวนงานสนับสนุน

๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	๔๘
๒. การบริหารพัสดุ	๕๓
๓. การยืมเงินตราของราชการ	๖๐
๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนารัพยากรบุคคล	๖๓
๕. การจัดการด้านสารบรรณ	๖๖
๖. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	๗๒
๗. งานห้องสมุด	๗๕

ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรวิชาการ

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สถาบันเกษตรราธิการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๑. ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบรูปแบบและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการของกระทรวง	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การพัฒนาศาสตร์บุคคล	วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์บุคคล	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์บุคคล
๒. เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูงและข้าราชการบุคคลของกระทรวง	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร	การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลโครงการ ๒. รายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
		การพิจารณาโครงการฝึกอบรมประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศาสตร์บุคคล	ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศ
		จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปรายละเอียดข้อมูลทุนที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร
	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศาสตร์บุคคล	การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กองสถาบันเกษตรกรบริการ.....

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเป้าหมายของ หน่วยงาน ๒. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
๓. การยืมเงินตราพระราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกรบริการ	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ	
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รับและนำส่งหนังสือราชการภายใน กำหนดเวลา ๒. ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรกรบริการ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๖. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	

<p>กระบวนงาน (๑)</p>	<p>ผู้รับบริการ (๒)</p>	<p>ผลงาน (Output) (๓)</p>	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)</p>
<p>๗. งานห้องสมุด</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑.การจัดทำระบบข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๒.การดำเนินการพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสถาบันเกษตรราธิการระบบใหม่</p>	

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
สถาบันเกษตรราธิการ

๑. กระบวนการหลัก

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี - ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนา - ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (๑) การปรับปรุงบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของหน่วยงาน (๒) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากร - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็นการปฏิรูปที่ ๔ กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพมนุษย์ เป้าหมายที่ ๒ คนในสังคมไทยทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้และความสามารถที่เพิ่มขึ้น ยุทธศาสตร์ที่ ๖ 	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย</p>

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		<p>การบริหารจัดการในภาครัฐ เป้าหมายที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภารกิจและคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้มีความโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว มีขนาดเหมาะสม เกิดความคุ้มค่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ - แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ. - ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล 	

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ - แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ - กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการ เพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐- 	
การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน 	สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงฯ มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		<p>และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน รายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วน ราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘) - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่ม ชีตความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตาม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) - คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การ จัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของ กรมบัญชีกลาง 	

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- สรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)	
ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘ - หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน 	เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>เทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้าง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม</u> <u>๒๕๔๖</u></p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการ ทุนการศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) แจ้าง <u>มติ</u> <u>คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน</u> <u>๒๕๕๐</u></p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการ ทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) แจ้าง <u>มติคณะรัฐมนตรี</u> <u>เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u></p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการ</p>	

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>ทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรี</u> <u>เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</u></p> <p>- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของ ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกร</p> <p>- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของ ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกร (เพิ่มเติม)</p>	
จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และ ทุน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>	สามารถดำเนินการจัดสรรทุน ศึกษา ฝึกอบรม ทุนของ กระทรวงการต่างประเทศได้ตาม กำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕๑ - หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ 	
การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. ๑๐๐๔/ว. ๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 	เน้นการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการเขียนหนังสือราชการ และภายในระยะเวลาการจัดทำที่กำหนด ต้องไม่ล่าช้าตามจำนวนวันที่กำหนด

กระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ปรับปรุงแก้ไข - คำสั่ง สป.กษ. เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง/ผู้ช่วยปลัดฯ หรือปฏิบัติราชการแทน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ 	

กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา
๓. การยืมเงินทรองราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การใช้จ่ายเงินทรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนดที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพสามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรกรอาชีพ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

กระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๖. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ที่ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือ ราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณา คัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัด ฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	ได้ผลลัพธ์ของงานตามวัตถุประสงค์ ของหนังสือประชาสัมพันธ์
๗. งานห้องสมุด	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	บรรณารักษ์สามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง โปรแกรมห้องสมุดทันสมัย มีประสิทธิภาพ ระบบติดต่อและติดตามหนังสือจาก ผู้ใช้บริการที่มีประสิทธิภาพ	สามารถให้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ตามที่กำหนด

กระบวนการงานหลัก

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ชื่อย่อ
๑	วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กยพ.
๒	การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร	กวส.
๓	จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กศท.
๔	ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กศท.
๕	การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	กทพ.
๖	การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร	กวส.

ชื่อย่อ

กยพ. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

กวส. กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

กศท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

กทพ. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล

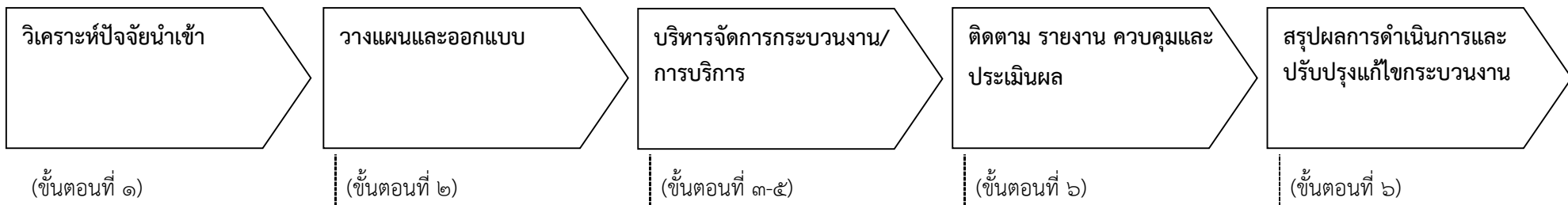
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (๑) การปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของหน่วยงาน (๒) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาศักยภาพ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อย การสร้างและพัฒนาศักยภาพภาครัฐ - แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็น การปฏิรูปที่ ๔ กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์ เป้าหมายที่ ๒ คนในสังคมไทยทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้และความสามารถที่เพิ่มขึ้น ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>เป้าหมายที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาท การกิจและคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้มีความโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว มีขนาดเหมาะสม เกิดความคุ้มค่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ - แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ. - ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล - ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ - แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ - กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐- 	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการยังไม่มากเท่าที่ควร - การรับรู้และเข้าใจ แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับน้อย 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลดระยะเวลา	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอิศรา คงกระรัมย์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา

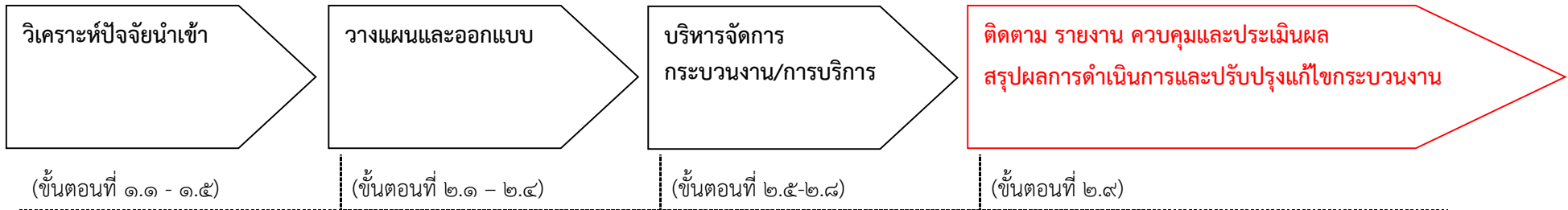
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘) - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) - คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง - สรุปร้อยละค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง) 	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานต้นสังกัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารโครงการฝึกอบรมและสัมมนา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำแบบฟอร์มออนไลน์ มาใช้ในการสมัครเข้าอบรม ทดสอบ และประเมินผลโครงการ - ใช้ QR Code ในการดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารผ่านระบบออนไลน์ - สร้างกลุ่มไลน์เพื่อใช้ในการประสานงานเจ้าหน้าที่ และผู้เข้าอบรม 	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

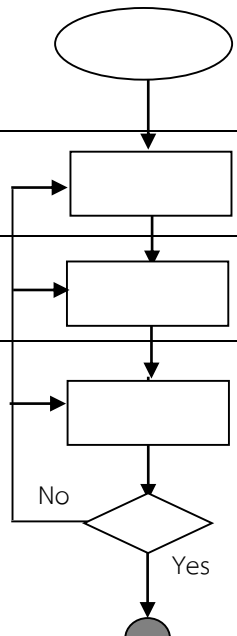
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

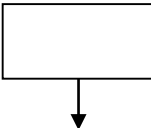
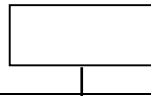
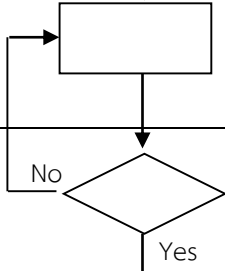
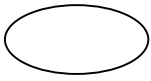


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลออกแบบหลักสูตร และจัดทำโครงการฝึกอบรม				
๑.๑ นำรายชื่อโครงการ /หลักสูตร และงบประมาณที่ได้รับมาออกแบบสร้างหลักสูตร		๑๐ วัน		
๑.๒ การรวบรวมข้อมูล / สังเคราะห์ข้อมูล		๑๐ วัน		
๑.๓ การเขียนโครงการ		๑๐ วัน		



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๔ จัดทำงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		๓ วัน		
๑.๕ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหลักสูตร		๕ วัน		
๒. กระบวนการวางแผนการจัดฝึกอบรมและบริหารการเรียนรู้ (วันจัดฝึกอบรม) ๒.๑ การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- No --> Step1 Decision -- Yes --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	๓ สัปดาห์	หน่วยงานภายนอก และภายในสังกัด กษ.	
๒.๒ ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณดำเนินการ		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติ		๑ สัปดาห์		
๒.๔ วางแผน/ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อมจัดทำหนังสือ/บันทึก		๑ สัปดาห์	หน่วยงานภายนอก และภายในสังกัด กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๕ การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม				
๒.๖ การบริหารการเรียนรู้ช่วงระหว่างการฝึกอบรม				
๒.๗ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะตามขอบเขตหัวข้อวิชาวิธีการพัฒนาที่กำหนด				
๒.๘ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ				
๒.๙ การดำเนินการหลังการฝึกอบรม				

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงฯ มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : พ.อ.อ. คำนึ่ง ใจเพียร เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๓๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภินันท์ ชันทะสีมา เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

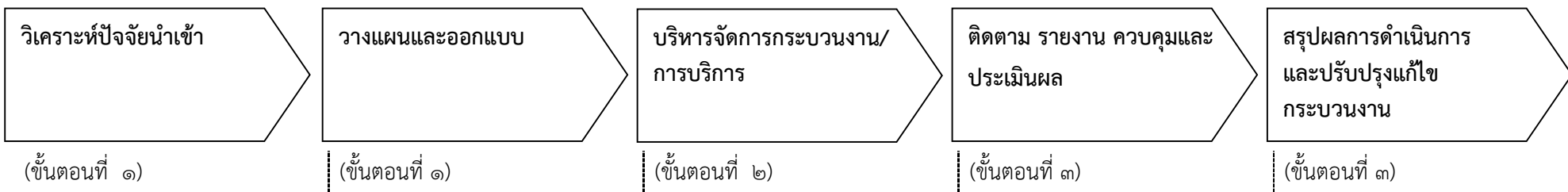
กระบวนการงาน ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u></p> <p>๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</u></p> <p>๙. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ</p> <p>๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

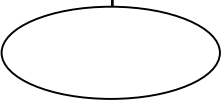
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. การขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ - ศึกษา ทบทวน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ยกร่างโครงการฯ เสนอผู้บริหาร กษ. เห็นชอบ - นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ		๖ เดือน	สถาบัน AIT, สำนักงานเลขาธิการกรม.	
๒. การจัดสรรทุนโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ - จัดทำแผนงบประมาณ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารทุนฯ - แจ้งการสมัครรับทุนไปยังส่วนราชการ และตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน และประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งผู้รับทุน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำสัญญารับทุน		๖ เดือน	คณะกรรมการบริหารโครงการทุน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. การติดตามและรายงานผลผู้รับทุนโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ - จัดทำแผนงบประมาณ และตรวจสอบข้อมูลผู้รับทุน - ติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุน และสรุปเสนอผู้บริหาร		ทุก ๖ เดือน	ส่วนราชการของ ผู้รับทุน, สถาบัน AIT	

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวอัญญมณี เสียงเพราะ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุชาดา จุ่นน้อย

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

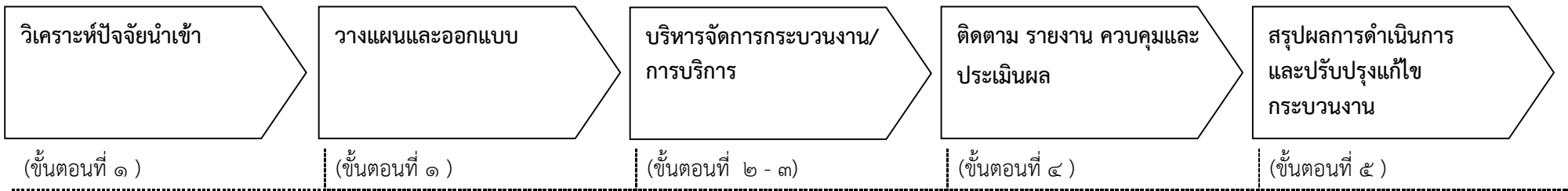
กระบวนการงาน จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.๑ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และ ทุน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลา เตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและ ต่างประเทศ	๖

นวัตกรรมที่สนับสนุน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. ในการประสานงาน และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	
---------------------	--	--

ออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการจัดสรรทุน		๑ วัน		
๒) จัดสรรทุนและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษารายละเอียดทุนว่าเป็นทุน ว่าจะเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด กษ. และแจ้งจัดสรรให้หน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ส่งผู้สมัครรับทุน ตามจน.ที่ได้รับจัดสรร		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓) ส่วนราชการแจ้งยืนยันการรับทุน และสรุปข้อเสนอขอความความเห็นชอบ - ส่วนราชการส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน พร้อมเอกสารประกอบให้ สถาบันเกษตรกรบริการ และสถาบันฯ จะสรุปขอความเห็นชอบปลัด กษ. เพื่อลงนามหนังสือยืนยันการขอรับการจัดสรรทุนไปยังกระทรวงต่างประเทศ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> End(()) Decision -- Yes --> End2(()) </pre>	๒ สัปดาห์	- หน่วยงานในสังกัด กษ - กระทรวงการต่างประเทศ	
๔) กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งผลการสมัครรับทุน - กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้งผลการสมัครรับทุนมายังสถาบันเกษตรกรบริการ และ/หรือส่วนราชการของผู้ที่ได้รับทุนโดยตรง	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ เดือน	กระทรวงการต่างประเทศ	
๕) สรุปสถิติทุนต่างประเทศ - ทำการบันทึกข้อมูลของทุนที่ได้รับการจัดสรรรายชื่อผู้สมัครรับทุน หน่วยงาน ผลการคัดเลือกลงในฐานข้อมูล และจัดทำเป็นรายงานประจำปี	<pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>	๑ ปี		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๕ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๘. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๙. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๐. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๖

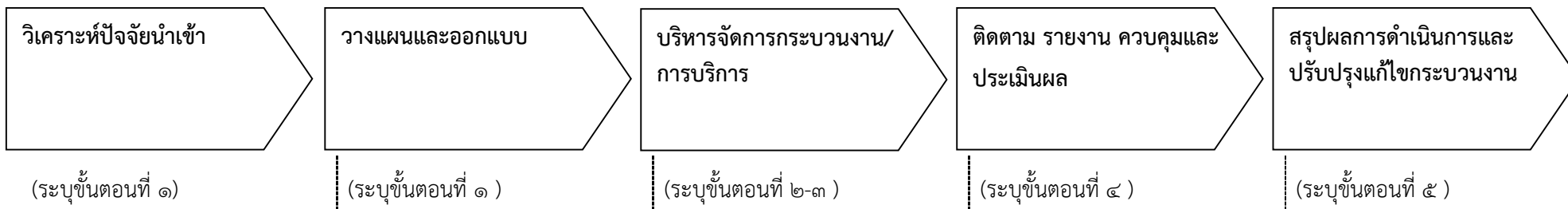
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๑๑. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๒. คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ๑๓. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๔. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	YouTube บันทึกการบรรยายในคลังความรู้ Kst Channel ๒๐๒๑	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

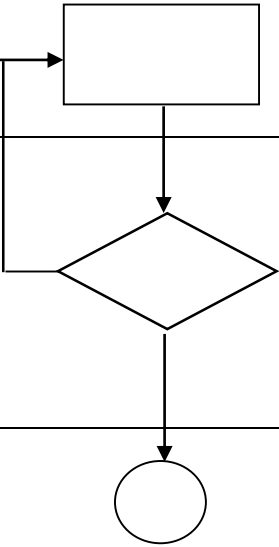
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



๒) การเขียนผังกระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันเกษตรราธิการ รวมถึงกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ดำเนินงาน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันเกษตรราธิการ และกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางต่าง ๆ เช่น website/face book/line ของหน่วยงาน		ในช่วงเวลาของกิจกรรม	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. ดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านการพัฒนาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ และ YouTube บันทึกการบรรยายในคลังความรู้ Kst Channel ๒๐๒๑		ม.ค. – ธ.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๔. จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี จัดหมายข่าวเกษตรราธิการ /ทำเนียบวิทยากร/เอกสารประกอบการฝึกอบรมผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในรูปแบบ e-book เป็นคลังความรู้ผ่านเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕. แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ ๐๘-๙๔๔๑-๗๓๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการหลักที่ ๖ การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.๑๐๐๔/ว. ๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ปรับปรุงแก้ไข - คำสั่ง สป.กษ. เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง/ผู้ช่วยปลัดฯ หรือปฏิบัติราชการแทน 	๑

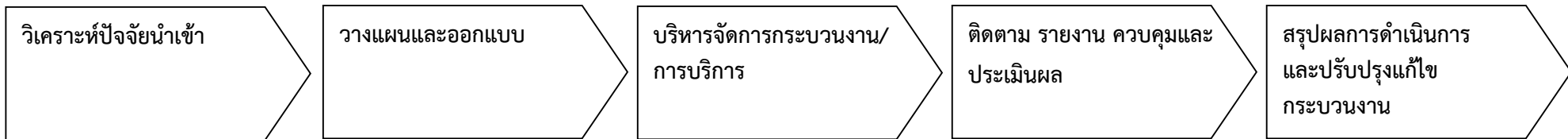
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ รับรู้ และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ



(ขั้นตอนที่ ๑)

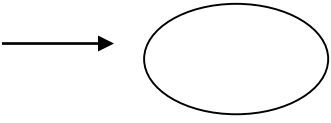

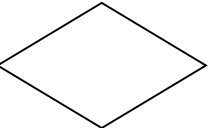
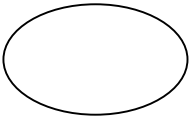
(ขั้นตอนที่ ๒)

(ขั้นตอนที่ ๓-๔)

(ขั้นตอนที่)

(ขั้นตอนที่)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและการพิจารณาโครงการ - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย/ ระเบียบ และความครบถ้วนของเอกสาร		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	
๒. จัดทำบันทึกสรุปประเด็นสำคัญเสนอความเห็น - เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปประเด็นสำคัญ/ เสนอความเห็น ให้หัวหน้ากลุ่มวิชาการและ หลักสูตรพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม			กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	
๓. เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม - เพื่อให้มีการพิจารณาตรวจสอบเอกสารโดย ผู้อำนวยการฯ และลงนามเสนอผู้บริหาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	
๔. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ - เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการต่อไป		สรุปผล ๖ เดือน	กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เน้นการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการเขียนหนังสือราชการ และภายในระยะเวลาการจัดทำที่กำหนด ต้องไม่ล่าช้าตามจำนวนวันที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : พ.อ.อ. คำนิง ใจเพียร

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๓๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพรรณ กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๓๑

กระบวนการงานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ชื่อย่อ
๑	การบริหารจัดการงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๒	การบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๓	การยืมเงินทศรองราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๔	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บุคคล	กทพ.
๕	จัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.
๖	การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บุคคล	กทพ.
๗	งานห้องสมุด	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บุคคล	กทพ.

ชื่อย่อ

ฝบท. ฝ่ายบริหารทั่วไป

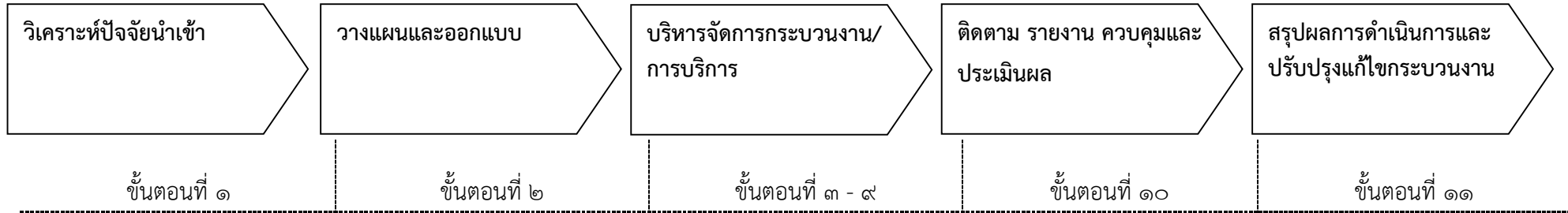
กทพ. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บุคคล

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ การบริหารจัดการงบประมาณ

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




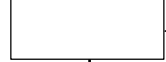
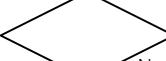
๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

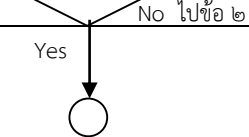
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

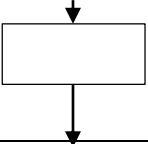
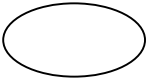
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน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

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



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



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส. จันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส. สิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

กระบวนการสนับสนุนที่ ๒

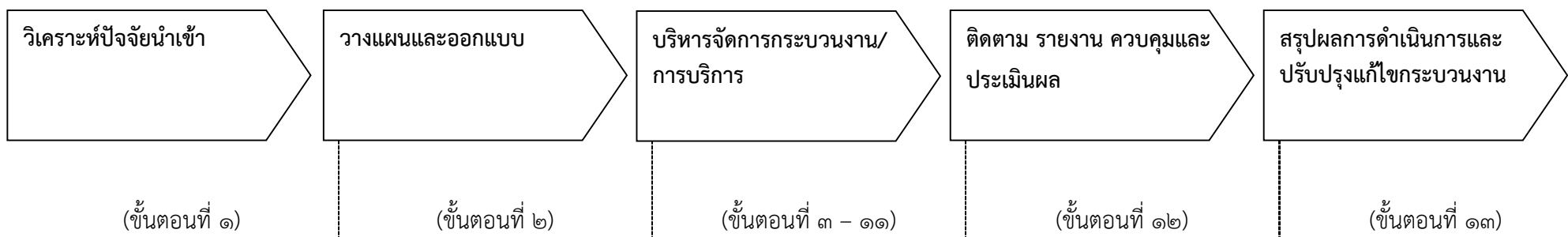
การบริหารพัสดุ

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

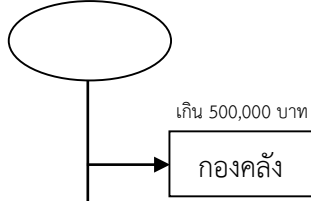
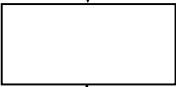
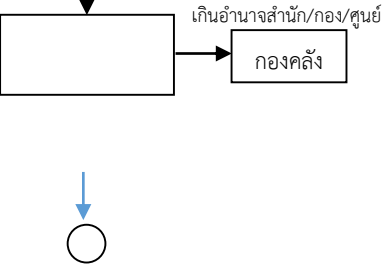
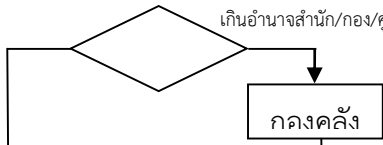
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเอง และจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา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

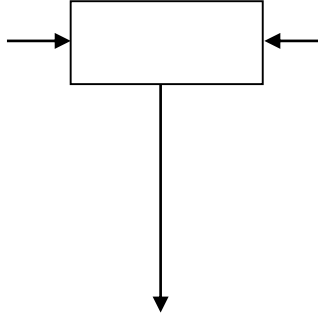
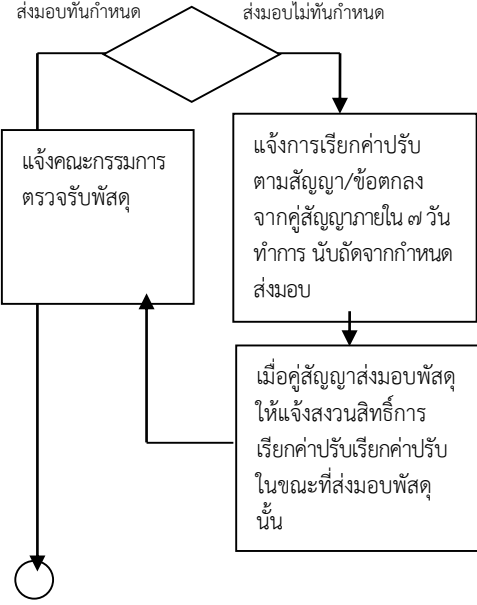
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



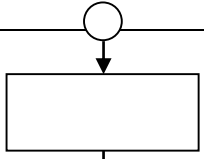
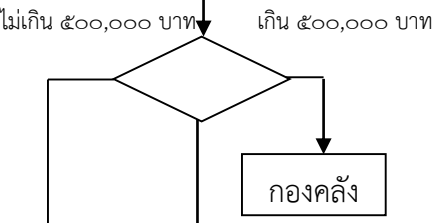

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

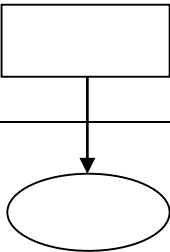
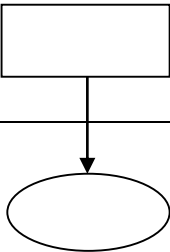
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.</p>		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์</p>		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)</p>		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

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

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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือ 		<p>๖๐ วันทำการ</p>	<p>กอง/สำนัก/กองคลัง</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส. จารุวรรณ ไกยะล้ำ

เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๒๓๒๔ ๙๕๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส. ลุติยา จีระบุตร

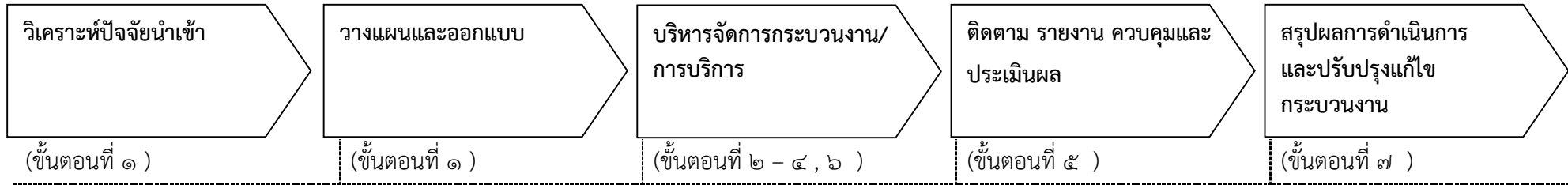
เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๑๔๕๔ ๒๓๕๑

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การยืมเงินตราของราชการ

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

๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทรงราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญาเงินยืมทรงราชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทรงรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร เบอร์ติดต่อ : ๐๖ ๒๕๐๖ ๕๔๙๕

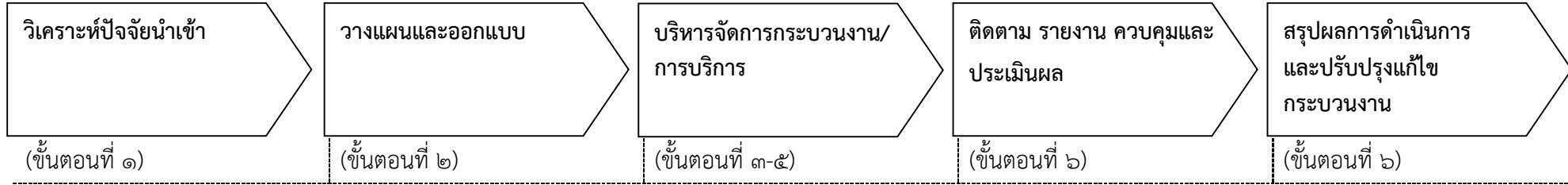
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.จากรุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ : ๐๖ ๒๓๒๔ ๙๕๕๔

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓-๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติม	□ ↓	๑๕ วัน		
๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปัจจุบัน	□ ↓	๑๕ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล	□ ↓	๗-๑๕ วัน		
๔. รวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล	□ ↓	๗-๑๕ วัน		
๕. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสารสนเทศตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	□ ↓	๓-๑๕ วัน		

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้ให้บริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

นางสาวพะเยีย บำรุงสุข

เบอร์ติดต่อ

๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต่อ ๑๖๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

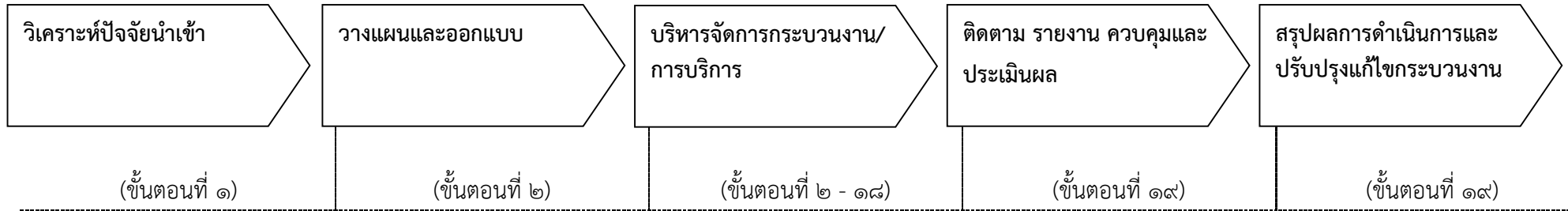
เบอร์ติดต่อ

กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ การจัดการด้านสารบรรณ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

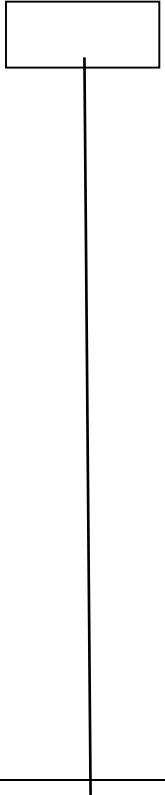
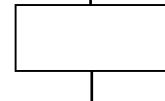
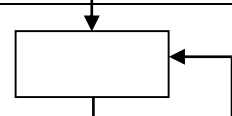
๑) การวิเคราะห์ที่หวังใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

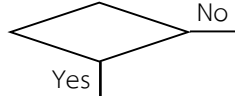
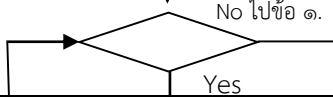
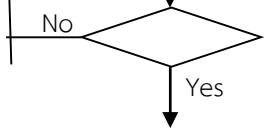


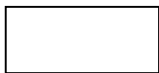
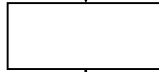
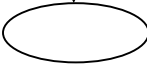


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- No --> Send[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Send --> Start Decision -- Yes --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([End]) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ</p> <p>๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ</p> <p>๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
<p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อ ติดตามความคืบหน้า ของหนังสือ
<p>๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
<p>๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์</p> <p>๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ</p> <p>๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)</p>		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ ลงรับตรงตามเวลา

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.ฐิติยา จีระบุตร

เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๑๔๕๔ ๒๓๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายณัฐกร เนตรสีบสาย

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๕๙๐๘ ๒๒๕๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

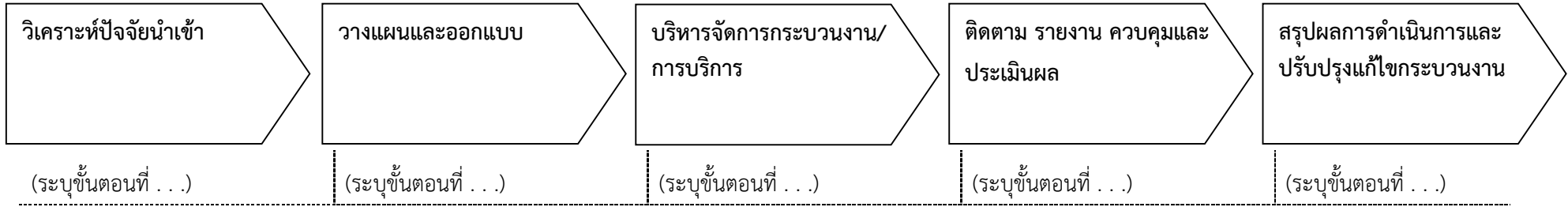
กระบวนการหลักที่ ๒ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

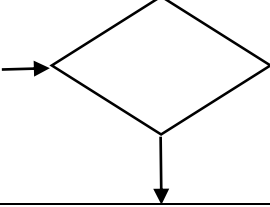
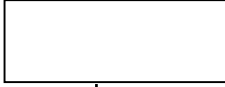
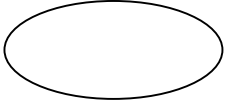
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. จับประเด็นใจความสำคัญ ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือเวียนการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ของหน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์เพื่อโปรดทราบหรือเพื่อโปรดพิจารณา และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ		ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. ส่วนราชการแจ้งตอบรับหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม - สกธ.รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก - ปลัด กษ. ลงนามส่งรายชื่อถึงหน่วยงานจัดฝึกอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครให้ทราบ - สกธ. ทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ได้ผลลัพธ์ของงานตามวัตถุประสงค์ของหนังสือประชาสัมพันธ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล (กทพ.)

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๖๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

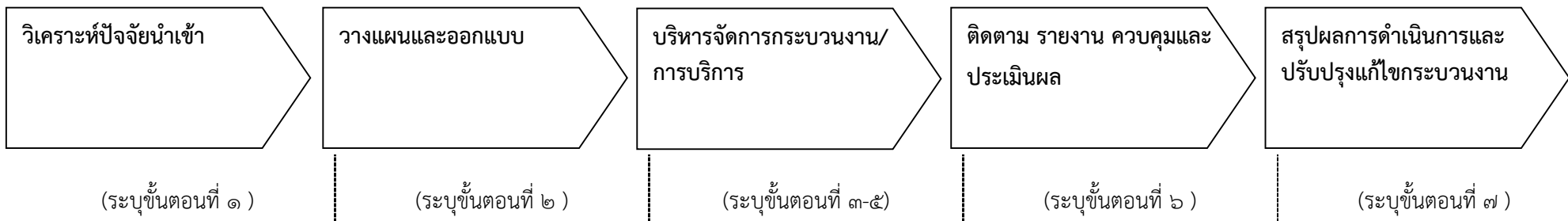
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ งานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรสถาบันเกษตรราธิการและบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรสถาบันเกษตรราธิการและบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หนังสือสูญหาย โปรแกรมห้องสมุดมีปัญหา	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บรรณารักษ์สามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง โปรแกรมห้องสมุดทันสมัย มีประสิทธิภาพ ระบบติดต่อและติดตามหนังสือจากผู้ใช้บริการที่มีประสิทธิภาพ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสถาบันเกษตรราธิการระบบใหม่	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมห้องสมุดแบบเปิดเผยแพร่หัส (Open source) KOHA Library	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

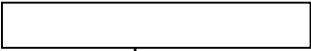
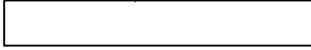

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ		๓๐ วัน	สถาบันเกษตรกรบริการ./ หน่วยงานในกระทรวง กษ.	
๒. วางแผนการจัดการหาทรัพยากรห้องสมุดและให้บริการ		๗ วัน	-	
๓. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศและ จัดหมวดหมู่หนังสือ		๑๕ วัน	-	
๔. ดำเนินการให้บริการ และ เผยแพร่องค์ความรู้ได้แก่ การ		๕ วัน	สถาบันเกษตรกรบริการ./ หน่วยงานในกระทรวง กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ยืม-คืน การให้คำแนะนำ การ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้				
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติการ บริการห้องสมุด		๓ วัน	-	
๖.สำรวจความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้ Google form สำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ		๑๔ วัน	สถาบันเกษตรราธิการ./ หน่วยงานในกระทรวง กษ.	
๗.รายงานผลสำรวจความพึง พอใจฯ ต่อผู้บริหาร		๑ วัน	ผู้อำนวยการสถาบัน เกษตรราธิการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :สามารถให้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ตามที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ภิญญาพัชญ์ พิษณุธาดาพัฒน์ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕.....

ภาคผนวก

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำกระบวนการงาน สถาบันเกษตรราธิการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. พ.อ.อ. คำนึ่ง ใจเพียร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นายรังสรรค์ นฤมิตรญาณ	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพะเยีย บำรุงสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางวัชรียา ใจเพียร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปรียาภรณ์ จันทโรชิต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศรัณญา เขียวคำปวง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจารุวรรณ ไกยะล้ำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นายศักดิ์ชาย ช้ายพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวอิสรา คงคะรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ติดอบรม นบต.
------------------------------	----------------------------	--------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุพัตรา กิมเส้ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
--------------------------	----------------------------

เริ่มประชุมเวลา

๑๑.๑๕ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ของ สป.กษ. รวมทั้งรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ. ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กองตามแบบฟอร์มที่ ๒	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๔	- ไฟล์หลักฐานการทบทวน เช่น รายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ/บันทึกแจ้งเวียน เป็นต้น - ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๒	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๔)
๒. คัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ กระบวนการ เพื่อนำกระบวนการที่คัดเลือกมาปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการและปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กองที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒	ม.ค.-เม.ย. ๒๕๖๔	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๒	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๔)
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการนำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้ทุกกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหัวหน้าสำนักงานงาน/ศูนย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย. ๒๕๖๔	ไฟล์เล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๔)
๔. สื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เม.ย.-พ.ค. ๒๕๖๔	ไฟล์บันทึกแจ้งเวียนคู่มือกระบวนการ	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๔)
๕. คัดเลือกกระบวนการของหน่วยงานจำนวน ๑ กระบวนการ โดยคัดเลือกจากกระบวนการที่หน่วยงานนำนวัตกรรมมาปรับใช้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของกระบวนการ	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๔)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
หรือกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ กระบวนการและสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุง กระบวนการในปีงบประมาณถัดไป			
๖. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของ แต่ละกระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุปแนวทางการปรับปรุงกระบวนการตาม ข้อเสนอแนะของผลสำรวจความพึงพอใจ และจัดส่งให้ สพบ.ทราบ	ก.ย. ๒๕๖๔	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๓	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๔)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

๒.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการของสถาบันเกษตรวิชาการ

สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้ทุกหน่วยงานนำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ (ส่ง ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔) ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการกำกับวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน

๒. คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้กับผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการของ สป.กษ. จะประกอบด้วย เกษตรกร และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งนี้ ในกรณีของหน่วยงานที่ไม่ทำหน้าที่ในระดับกระทรวง แต่ส่งต่องานภายใน สป.กษ. ผู้รับบริการจะเป็นหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

สำหรับองค์ประกอบการจัดทำคู่มือทั้ง ๒ ประเภท ประกอบด้วย

องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการให้บริการ
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต	๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ	๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๔. หน้าที่รับผิดชอบ
๕. Work Flow กระบวนการ	๕. Work Flow กระบวนการ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗. มาตรฐานคุณภาพงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการให้บริการ
๙. เอกสารอ้างอิง	๙. ระบบติดตามประเมินผล
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐. เอกสารอ้างอิง
	๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และกำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน มาจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งสื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ และส่งเล่มคู่มือที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ กยพ. ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการของสถาบันเกษตรวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักพัฒนาระบบบริหารขอให้ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ของส.กษ. รวมทั้ง รongรับการปฏิบัติงานตามนโยบาย สำคัญของ ส.กษ. ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งในช่วง ๖ ปีงบประมาณที่ผ่านมา สถาบันเกษตรวิชาการได้มีการจัดทำกระบวนการ โดยแบ่งออกเป็น กระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

กระบวนการ		ปี ๖๓	ปี ๖๒	ปี ๖๑	ปี ๖๐	ปี ๕๙	ปี ๕๘
กระบวนการหลัก							
วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กยพ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กวส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของ กระทรวงการต่างประเทศ	กศท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	กศท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	กทพ.	✓	✓	✓			
พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	กศท.						✓
การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/ สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	กวส.					✓	✓
กระบวนการสนับสนุน							
การขอตั้งและควบคุมงบประมาณ	กค.				✓	✓	✓
การบริหารงบประมาณ	กค.	✓	✓	✓			
การพัสดุ	กค.				✓	✓	✓
การบริหารพัสดุ	กค.	✓	✓	✓			
การยืมเงินทดรองราชการ	ฝบท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
งานสารบรรณ	กก.				✓	✓	✓

กระบวนงาน		ปี ๖๓	ปี ๖๒	ปี ๖๑	ปี ๖๐	ปี ๕๙	ปี ๕๘
จัดการด้านสารบรรณ	กก.	✓	✓	✓			
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ฝบท.				✓	✓	✓
จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กศท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	ฝบท.						✓

ประเด็นพิจารณา

ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ของส.ป.กษ. รวมทั้ง รongรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ ส.ป.กษ. ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับปรุงกระบวนงานของสภ.ครอบคลุมภารกิจและอำนาจหน้าที่ จึงขอให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและจัดทำกระบวนงานเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีตัวเลือกเพิ่มมากขึ้นในการคัดเลือกกระบวนงานเพื่อปรับปรุงต่อไป

ตัวอย่างหัวข้อกระบวนงาน

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
- การหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม	- การถ่ายทอดแผน เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- งบเดือนวันลา
- การติดตามผลโครงการฝึกอบรม	- การจัดทำกระบวนงาน
- การประเมินผลโครงการฝึกอบรม	- งานบริหารยานพาหนะ
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม	- การจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน)
- การจัดการความรู้	- การจัดซื้อจัดจ้าง (คัดเลือก)
- การจัดทำรายงานประจำปี	
- การจัดทำรายงานแผน-ผลฝึกอบรม กษ. ตามยุทธศาสตร์	
- เผยแพร่ข่าวฝึกอบรมบุคคลภายนอก	
- การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
- งานห้องสมุด	
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	
- จัดทำสรุปข่าว สภ.	
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สกธ. แต่เพื่อให้กระบวนการของ สกธ. มีความครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กระบวนการ เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ (กทพ.) ให้แยกเป็นกระบวนการหลัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการสนับสนุน : เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ เพิ่มเติมกระบวนการหลักได้แก่ ๑) กระบวนการ : พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒) กระบวนการ : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ ๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และ ๒) งานห้องสมุด

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบุคคล (กยพ.)	๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กวส.)	๒. การบริหารพัสดุ (กองคลัง)
๓. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานของกระทรวง การต่างประเทศ (กศท.)	๓. การยืมเงินทดรองราชการ (ฝบท.)
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (กทพ.)
๕. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทพ.)	๕. จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)
๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง (กวส.)	๖. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก (กทพ.)
๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.) เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๗. งานห้องสมุด (กทพ.)

๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและปรับปรุง ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ (ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการ ตัวชี้วัดกระบวนการ นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ) ๒) การออกแบบกระบวนการ (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ ติดตาม รายงานควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ และ ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำหรับกระบวนการ : พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการระหว่างกลุ่มเทคโนโลยีพัฒนาระบบบุคคล กับกลุ่มวิชาการและหลักสูตร โดยให้หารือถึงรูปแบบ รายละเอียด กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ตรงจุดประสงค์ของกระบวนการ

๓.๒ คัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับ

กระบวนการ

ให้หน่วยงานคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน อย่างน้อย ๓ กระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล (กยพ.)	๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กอส.)	๒. การบริหารพัสดุ (กองคลัง)
๓. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวง การต่างประเทศ (กศท.)	๓. การยืมเงินทศรองราชการ (ฝบท.)
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (กทพ.)
๕. เทคโนโลยีสารสนเทศ (กทพ.)	๕. จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)
๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง (กอส.)	๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (กทพ.)
๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.)	๗. งานห้องสมุด (กทพ.)
เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

ประเด็นพิจารณา

คัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน อย่างน้อย ๓ กระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเลือกกระบวนการหลัก ได้แก่

๑. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กอส.)
 ๒. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ (กศท.)
- กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ การบริหารพัสดุ (ฝบท.)

เพื่อนำมาปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๓.๓ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน

การวัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของตามกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยการคัดเลือกกระบวนการที่สำคัญของสำนัก/กอง จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อนำมาสำรวจความพึงพอใจต้องเป็นกระบวนการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการหลักของหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ปรับปรุงกระบวนการโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้แล้ว ซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นว่าการปรับปรุงกระบวนการโดยนำนวัตกรรมมาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานกระบวนการดังกล่าวสามารถเพิ่มประสิทธิภาพงานและทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้นหรือไม่ โดยผลการสำรวจความพึงพอใจจะนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน และการทำงาน รวมถึงการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่สามารถตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากขึ้น

ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ให้คัดเลือกกระบวนการ จำนวน ๑ กระบวนการ โดยคัดเลือกจากกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการและสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป และสรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุปแนวทางการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผลสำรวจความพึงพอใจ และจัดส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเลือกกระบวนการ : การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ให้ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการของสถาบันเกษตรกรอาหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรและเพื่อให้การดำเนินงานด้านกระบวนการของสถาบันเกษตรกรอาหารมีความต่อเนื่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรให้มีการทบทวนคำสั่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกระบวนการของสถาบัน
เกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้มีหัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย และผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
เป็นองค์ประกอบในคณะทำงานฯ โดยมอบฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
สถาบันเกษตรราธิการพิจารณาลงนามต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๑๕ น.

นางสาวสุพัตรา กิมเส็ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จตรายงานการประชุม

นางสาวอิสรา คงศรีศรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คำสั่งสถาบันเกษตรราธิการ
ที่ ๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรราธิการ

ตามคำสั่งสถาบันเกษตรราธิการที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรราธิการ เพื่อจัดทำกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการให้บรรลุ
ตามกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำกระบวนการของสถาบัน
เกษตรราธิการมีความต่อเนื่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบัน
เกษตรราธิการที่ ๔/๒๕๖๓ ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการสถาบันเกษตรราธิการขึ้นใหม่
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
พัฒนาทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกลุ่มวิชาการและหลักสูตร | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
พัฒนาทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกาญจนา เต่งรุ่งโรจน์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์