

รายงานการประชุมหารือ
การจัดทำมาตรฐานกระบวนการและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.
ผ่านระบบ Zoom Meeting

.....

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๒. นางวลีพร นนทิกการ	กองการเจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง	กองการเจ้าหน้าที่
๔. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์	กองการเจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ	กองการเจ้าหน้าที่
๖. นางทิพวรรณ พรหมเพ็ญ	กองกลาง
๗. นางสาววันเพ็ญ พรหมสุรินทร์	กองกลาง
๘. นางสาวสุรรัตน์ วรรณบุตร	กองกลาง
๙. นางสาวณัฐธิดา เกิดหิรัญ	กองกลาง
๑๐. นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	กองคลัง
๑๑. นางสาววนัสพร วงศ์ทา	กองคลัง
๑๒. นางสาวอิสรา คงกระศรี	สถาบันเกษตรกรการ
๑๓. นางสาวเพชรพร กังเจริญ	สถาบันเกษตรกรการ
๑๔. นางสาวชนิษฐา จันทร์ขจร	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๑๕. นางสาวพิมพ์ธิดา กาญจนะ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๑๖. นางสาวบุษฎี ตันต์วรกุล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๗. นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๘. นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๙. นางสุรีย์พร วาทิน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๒๐. นางสาวจิตรประไพ ผันผล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการจัดทำมาตรฐานกระบวนการและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด โดยมีกระบวนการสนับสนุน ทั้งหมด ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และกระบวนการบริหารยานพาหนะ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักพัฒนาระบบบริหารในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นควรให้มีการปรับปรุงมาตรฐานกระบวนการและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อให้กระบวนการมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรเข้าสู่ดิจิทัล (Digitalization) และสอดคล้องกับการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยแบ่งมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนออกเป็นด้านที่สำคัญทั้งหมด ๗ ด้าน ซึ่งมี (ร่าง) กระบวนการที่ต้องดำเนินการทั้งหมดจำนวน ๑๘ กระบวนการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามกรอบแนวคิดดังกล่าว และมีประสิทธิภาพ สำนักพัฒนาระบบบริหารจึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญในการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้นำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญที่จะขับเคลื่อนงานให้ประสบความสำเร็จต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

กรอบการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการจัดทำและปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนระดับสำนัก/กอง ที่มุ่งเน้นระบบปฏิบัติการและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ลดต้นทุนและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ ในการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง กระบวนการหลักจะเป็นกระบวนการที่ถ่ายทอดมาจากอำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักที่สำคัญของแต่ละสำนัก/กอง โดยมีกระบวนการสนับสนุนเป็นกลไกการขับเคลื่อนงานกระบวนการหลัก ให้สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย เช่น งานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านบริหารงานทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ เห็นว่า กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ควรมีแนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามกฎหมาย/ระเบียบเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนด ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้มีการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีกระบวนการสนับสนุน ทั้งหมด ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และกระบวนการบริหารยานพาหนะ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักพัฒนาระบบบริหารในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นควรให้มีการปรับปรุงมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้กระบวนการมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรเข้าสู่ดิจิทัล (Digitalization) และสอดคล้องกับการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำกรอบการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการสนับสนุนมาตรฐานระดับสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ดำเนินการ
๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เม.ย. ๖๕	สพบ.
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการงานสนับสนุนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ค. ๖๕	สพบ.
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการงานสนับสนุนจัดทำ (ร่าง) กระบวนการที่นำมาจัดทำเป็นมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร	พ.ค. ๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบ หลักแต่ละ กระบวนการงานสนับสนุน
๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวม สรุป และจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ค. ๖๕	สพบ.
๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมหารือร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มิ.ย. ๖๕	สพบ.
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มิ.ย. ๖๕	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕	สพบ.
๘. แจกเวียน (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณา	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕	สพบ.
๙. สำนักพัฒนาระบบบริหารปรับปรุง (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ก.ค. ๖๕	สพบ.
๑๐. เสนอ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ก.ค. ๖๕	สพบ.
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจกเวียนคู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและถือปฏิบัติตามกระบวนการงาน	ก.ค. ๖๕	สพบ.
๑๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านช่องทางต่างๆ	ก.ค. ๖๕	สพบ.

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สำนักพัฒนาระบบบริหารเห็นควรปรับปรุงกรอบการดำเนินงานในการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานกระบวนการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ และทุกหน่วยงานได้นำมาตรฐานกระบวนการดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยได้ปรับปรุงกรอบการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่ดำเนินการ
๑๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เม.ย. ๖๕	สพบ.
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการสนับสนุนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๙ พ.ค. ๖๕	สพบ.
๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการสนับสนุนจัดทำ (ร่าง) กระบวนการที่นำมาจัดทำเป็นมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร	พ.ค. - ๒๒ มิ.ย. ๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักแต่ละกระบวนการสนับสนุน
๑๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวม สรุป และจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มิ.ย. ๖๕	สพบ.
๑๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมหารือร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ก.ค. ๖๕	สพบ.
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ก.ค. ๖๕	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ก.ค. ๖๕	สพบ.
๒๐. แจกเวียน (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณา	ส.ค. ๖๕	สพบ.
๒๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารปรับปรุง (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ส.ค. ๖๕	สพบ.
๒๒. เสนอ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา	ก.ย. ๖๕	สพบ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ดำเนินการ
ให้ความเห็นชอบ		
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและถือปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงาน	ก.ย. ๖๕	สปบ.
๒๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านช่องทางต่างๆ	ก.ย. ๖๕	สปบ.

มติที่ประชุม

รับทราบกรอบการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

(ร่าง) มาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำกระบวนการดำเนินงานทั้งระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานต้องมีกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น งานสารบรรณ งานด้านการเงินและการบัญชี งานด้านทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสนับสนุนถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้มีการจัดทำมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งหมด ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ กระบวนการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันลา กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และกระบวนการบริหารยานพาหนะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำกระบวนการสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานดังกล่าว มาจนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน

ประเด็นเพื่อพิจารณา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักพัฒนาระบบบริหารในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้กระบวนการมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรเข้าสู่ดิจิทัล (Digitalization) สอดคล้องกับการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และการทำงานในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

สำนักพัฒนาระบบบริหารจึงได้ยก (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแบ่งกระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน ออกเป็นด้านที่สำคัญทั้งหมด ๗ ด้าน จำนวน ๑๘ กระบวนการ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบหลักเพื่อกำกับ ดูแล กระบวนการที่รับผิดชอบหลัก ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อกระบวนการงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
๑. กระบวนการงานด้านสารบรรณ	
๑) กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กก.
๒) กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือราชการ	กก.
๓) กระบวนการงานทำลายหนังสือราชการ	กก.
๒. กระบวนการงานด้านพัสดุ	
๔) กระบวนการงานการบริหารครุภัณฑ์	กค.
๕) กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ	กค.
๖) กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง	กค.
๓. กระบวนการงานด้านการเงิน	
๗) กระบวนการงานเบิกจ่ายเงิน	กค.
๘) กระบวนการงานเงินยืมราชการ	กค.
๔. กระบวนการงานด้านแผนงานและงบประมาณ	
๙) กระบวนการงานการจัดทำคำของบประมาณ	สผง.
๑๐) กระบวนการงานการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน	สผง.
๑๑) กระบวนการงานการจัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน	สผง., กค.
๕. กระบวนการงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	
๑๒) กระบวนการงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	กกจ.
๑๓) กระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กกจ.
๖. กระบวนการงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑๔) กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	สพบ.
๗. กระบวนการงานด้านบริหารงานทั่วไป	
๑๕) กระบวนการงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	สกธ., กค.
๑๖) กระบวนการงานการจัดการความรู้	สกธ.
๑๗) กระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ	กค.
๑๘) กระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุม	กก.

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อเสนอแนะว่ากระบวนการงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และกระบวนการงานการจัดการความรู้ ที่ระบุไว้ในด้านบริหารงานทั่วไป ควรปรับเปลี่ยนกระบวนการงานไปอยู่ในด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เนื่องจาก เป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ฝ่ายเลขานุการมีข้อคิดเห็น และขอความร่วมมือให้หน่วยงานพิจารณากระบวนการงาน ในแต่ละด้านว่าควรมีหรือจะเพิ่มเติมกระบวนการงานใดบ้างที่จะนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุน เช่น

๒.๑ กระบวนการงานด้านสารบรรณ มีกระบวนการงานที่นำมาจัดทำเป็นมาตรฐานกระบวนการงานสนับสนุน ทั้งหมด ๓ กระบวนการ ซึ่งกองกลางควรพิจารณาเพิ่มเติมว่า จำนวนกระบวนการงานสนับสนุนดังกล่าว

เพียงพอหรือไม่ต่อการวางมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุและการเงิน กองคลังควรพิจารณาเพิ่มเติมว่า จำนวนกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนดังกล่าวที่ฝ่ายเลขานุการเสนอเพียงพอหรือไม่ต่อการวางมาตรฐานทางด้านพัสดุและการเงิน ให้แก่หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๓ กระบวนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษควรพิจารณาเพิ่มเติมว่า กระบวนการดำเนินงานสนับสนุนดังกล่าวใช้หรือไม่ที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD) ที่ปรับปรุงใหม่ และเมื่อสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำระบบดังกล่าวมาปรับใช้กับหน่วยงานแล้ว กระบวนการดำเนินงานสนับสนุนควรมีกระบวนการใดบ้างที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติม หรือต้องปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระบบการทำงานในปัจจุบันที่จะวางมาตรฐานการทำงานดังกล่าวให้เป็นมาตรฐานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

มติที่ประชุม

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) มาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนพิจารณากระบวนการดำเนินงานสนับสนุนว่าควรมีกระบวนการเพิ่มเติมหรือปรับแก้ไขชื่อกระบวนการให้มีความเหมาะสม หากมีปรับแก้ไขขอให้แจ้งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ ภายในวันพุธที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓. มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนจัดทำมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดทำรายละเอียดมาตรฐานของกระบวนการที่หน่วยงานรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ ภายในวันพุธที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลไปที่ E-mail : adgmoac@gmail.com

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

(นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวบุษณี ตัณฑวรกิจ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม