



กระบวนการงาน  
สถาบันเกษตรราชการ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



สถาบันเกษตรราชการ

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของสถาบันเกษตรราธิการ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสถาบันเกษตรราธิการ	๓
สรุปภาพรวมกระบวนงานของสถาบันเกษตรราธิการ	๕
กระบวนงานหลัก	
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	๒๓
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	๒๘
๓. การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร	๓๗
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	๔๒
๕. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ	๔๗
๖. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๑
๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๕๖
๘. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	๖๐
๙. งานห้องสมุด	๖๓
กระบวนงานสนับสนุน	
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	๖๗
๒. การบริหารพัสดุ	๗๑
๓. การยืมเงินตราองราชการ	๗๙

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔. จัดการด้านสารบรรณ	๘๒
๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘๗
๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง	๙๐
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๙๕
๘. การจัดการความรู้	๙๘

### ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการงาน สถาบันเกษตรกร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานสถาบันเกษตรกร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการหลักของสถาบันเกษตรบริการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการของกระทรวง	๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของกระทรวง	๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลโครงการ ๒. รายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๓. การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๕. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรมดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปรายละเอียดข้อมูลทุนที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๖. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
	๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
	๘. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
	๙. งานห้องสมุด	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑.การจัดทำระบบข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๒.การดำเนินการพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสถาบันเกษตรราชการระบบใหม่	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล

กระบวนการสนับสนุนของสถาบันเกษตรวิชาการ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (ขั้นตอนทำตามที่กองคลังกำหนด)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ (ขั้นตอนทำตามที่กองคลังกำหนด)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเป้าหมาย ของหน่วยงาน ๒. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	
๓. การยืมเงินตรงราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรวิชาการ	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ	
๔. จัดการด้านสารบรรณ (ขั้นตอนทำตามที่กองกลางกำหนด)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รับและนำส่งหนังสือราชการภายใน กำหนดเวลา ๒. ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรวิชาการ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๖. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. บุคลากรและผู้บริหารในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๘. การจัดการความรู้	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนการจัดการความรู้สำนัก/กอง	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล

สรุปภาพรวมกระบวนงาน  
ของสถาบันเกษตรกรบริการ

๑. กระบวนงานหลัก
๒. กระบวนงานสนับสนุน



## กระบวนการงานหลัก

กระบวนการงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
<p>๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน</li> <li>๓. ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และ๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และเป็นคนเก่ง มีความรู้ความสามารถในการทำงานรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง)</li> <li>- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็นการปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและ</li> </ul>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย</p>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>การบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล และ</p> <p>๓. ปรับเปลี่ยนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสู่ระบบเปิด เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนเก่ง ดีและมีความสามารถอย่างคล่องตัวตามหลักคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</li> <li>- รัฐบาลดิจิทัล</li> <li>- ระบบราชการ ๔.๐</li> <li>- แนวทางพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕</li> <li>- แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการ GCIO (ว๓/๒๕๖๓)</li> <li>- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> <li>- สมรรถนะหลัก (ว๒๗/๒๕๕๒)</li> </ul> <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ว๒๗/๒๕๕๒) สมรรถนะทางการบริหาร (ว๗/๒๕๕๓)</p>	

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ (วส/๒๕๖๒)</li> <li>- ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ว๑๕/๒๕๖๒)</li> <li>- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.</li> </ul>	
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- บุคลากรและผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> </ul>	การจัดโครงการฝึกอบรมถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</li> <li>- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘)</li> <li>- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ</li> </ul>	

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- สรุปรอัตรค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)</li> </ul>	
๓. การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>	บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ</li> </ul>	บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและ</li> </ul>	

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>ต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ ( ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</p> <p>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แจ้ง มติ</p>	

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตร วิชาการ</p> <p>- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตร วิชาการ (เพิ่มเติม)</p>	
๕. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และ ทุน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>	สามารถดำเนินการจัดสรรทุน ศึกษา ฝึกอบรม ทุนของ กระทรวงการต่างประเทศได้ ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด



กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ</li> </ul>	
๖. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒). พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li> </ul>	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		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 ๑๕. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ขาดความเชี่ยวชาญในการจัดทำระบบและข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน มีหลากหลาย และชื่อหลักสูตรไม่เหมือนกัน ทำให้ยากต่อการแยกหมวดหมู่	มีการพัฒนาตนเอง ได้ตรงกับความต้องการ ได้สะดวก รวดเร็ว
๘. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ การถ่วงดุล ความถูกต้อง การทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัด	ได้ผลลัพธ์ของงานตามวัตถุประสงค์ของหนังสือประชาสัมพันธ์

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณา คัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	
๙. งานห้องสมุด	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์สามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง</li> <li>- โปรแกรมห้องสมุดทันสมัย มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ระบบติดต่อและติดตามหนังสือจากผู้ใช้บริการที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	สามารถให้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้องทันเวลา ตามที่กำหนด

## กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (ขั้นตอนทำตามที่กองคลังกำหนด)	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๒. การบริหารพัสดุ (ขั้นตอนทำตามที่กองคลังกำหนด)	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ul>	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา
๓. การยืมเงินทดรองราชการ	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการ</li> </ul>	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	
๔. จัดการด้านสารบรรณ (ขั้นตอนทำตามที่กองกลางกำหนด)	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลาย หนังสือถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- บุคลากรของสถาบันเกษตรวิชาการ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่าง ถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
<p>๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล ร.มว. ร.มช./ภารกิจสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ เพิ่มเติม</li> <li>- คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รอง ปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการ ประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่าง ประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ เจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณา เห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่อง</li> </ul>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์มีขั้นตอนการขออนุมัติจัด ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน</p>

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		<p>นโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็น “ผู้อนุมัติ”</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
๘. การจัดการความรู้	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘	มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน



กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน ๓. ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทาง สังคม และ ๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาครัฐ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ (การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และเป็นคนเก่ง มีความรู้ความสามารถในการ ทำงานรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง) - แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการ แผ่นดิน ประเด็นการปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงาน และการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล และ ๓. ปรับเปลี่ยนการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสู่ระบบเปิด เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ ซึ่งคนเก่ง ดีและมีความสามารถอย่างคล่องตัวตามหลักคุณธรรม	๑

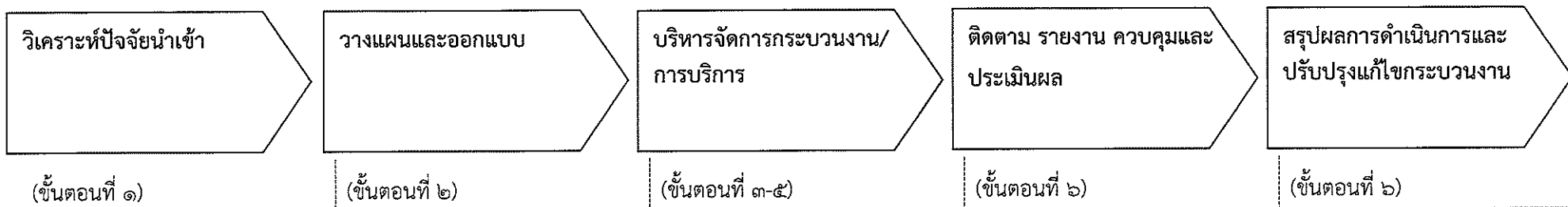
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</li> <li>- รัฐบาลดิจิทัล</li> <li>- ระบบราชการ ๔.๐</li> <li>- แนวทางพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕</li> <li>- แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการ GCIO (ว๓/๒๕๖๓)</li> <li>- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> <li>- สมรรถนะหลัก (ว๒๗/๒๕๕๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ว๒๗/๒๕๕๒) สมรรถนะทางการบริหาร (ว๗/๒๕๕๓)</li> <li>- แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ (ว๙/๒๕๖๒)</li> <li>- ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ว๑๕/๒๕๖๒)</li> <li>- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.</li> </ul>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการยังไม่มากเท่าที่ควร</li> <li>- การรับรู้และเข้าใจ แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับน้อย</li> </ul>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	
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. ยกร่างแผนปฏิบัติราชการ		๖๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๓. ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ และประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๔. ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี		๓๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๕. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการและประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๖. กำกับ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน		๓๐ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา

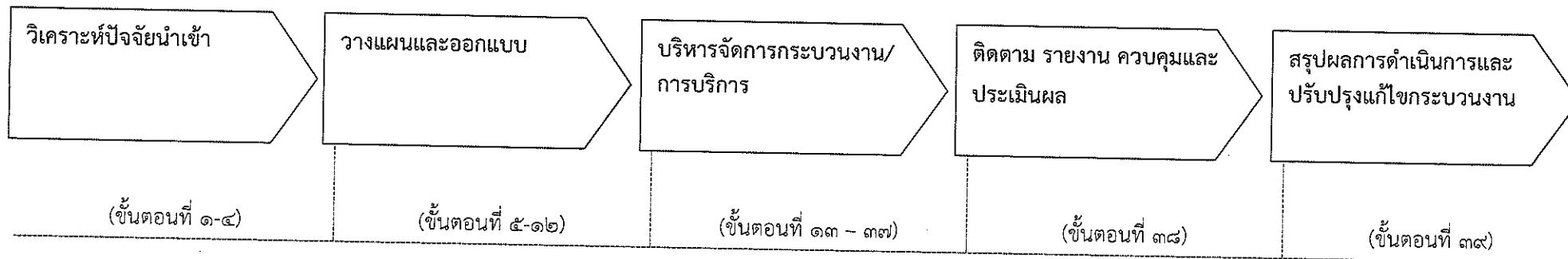
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	๑

	<p>๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘)</p> <p>๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)</p> <p>๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๐) สรุปร้อยละค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหารและสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)		๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ <a href="https://kst-register.moac.go.th">https://kst-register.moac.go.th</a>	๘



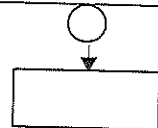

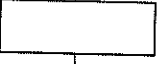
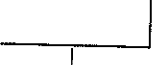

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



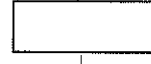
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

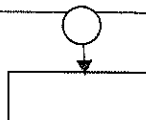

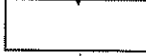

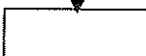
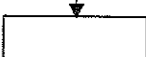
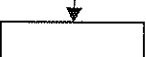
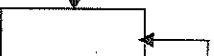

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดขอบเขตของเนื้อหาในการฝึกอบรม		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๕. การเขียนโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดชื่อโครงการ/ หลักสูตร/ หลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ/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

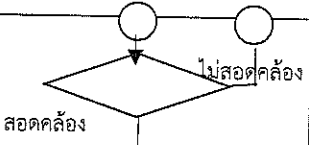
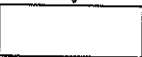


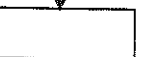

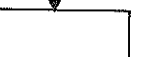

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. สรรหาวิทยากรในการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๐. ออกแบบการประเมินผลรายวิชา/หลักสูตร		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๑. จัดทำงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ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



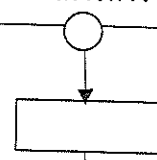

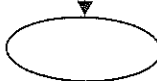
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๗. วางแผนเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๘. ดำเนินการด้านผู้เข้าอบรม - กำหนด/สำรวจกลุ่มเป้าหมาย - แจงเวียนสมัคร/ตอบรับเข้าอบรม/หนังสือแจ้งหน่วยงาน คัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตั้งกลุ่ม Line ของหลักสูตร		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ ถูกต้อง โดยเป็นไปตาม คุณสมบัติที่โครงการ กำหนด
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับแบบลงทะเบียน online/ระบบการ ลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์ของผู้เข้าอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร และกลุ่ม กทพ. เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลระบบลงทะเบียน ออนไลน์	
๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๑. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๓. เตรียมยานพาหนะ(ถ้ามี)		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๔. เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๕. จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๖. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม ห้องฝึกอบรม		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๗. ทำการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๘. กิจกรรมบนรถบัสระหว่างเดินทาง(ถ้ามี)		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๙. พิธีเปิดการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๓๐. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๓๑. การบริหารงานช่วงระหว่างการฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากรถ่ายทอดความรู้ -Pre-test/Post-test (ถ้ามี) -การอำนวยความสะดวก(วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) -ควบคุมดูแลการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรสู่ผู้เรียน -กล่าวขอบคุณวิทยากรหลังจบการถ่ายทอดความรู้		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
				

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓๒. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อวิชา/วิธีการพัฒนาที่กำหนด		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๓. การประเมินผล		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๔. ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	ตรวจสอบการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบให้มีความถูกต้อง ตามที่โครงการกำหนด
๓๕. การดำเนินการหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๖. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ดูงาน		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๗. แจกผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึกข้อมูล ก.พ.๗		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๘. ทำข้อมูลประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม(รูปเล่ม)		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๙. รายงานผลการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔๐. หักล้างเงินยืมทรอกราชการ		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบเอกสารอย่าง รอบคอบให้มีความ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามที่โครงการกำหนด
๔๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเข้าสู่ ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๔๒. จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

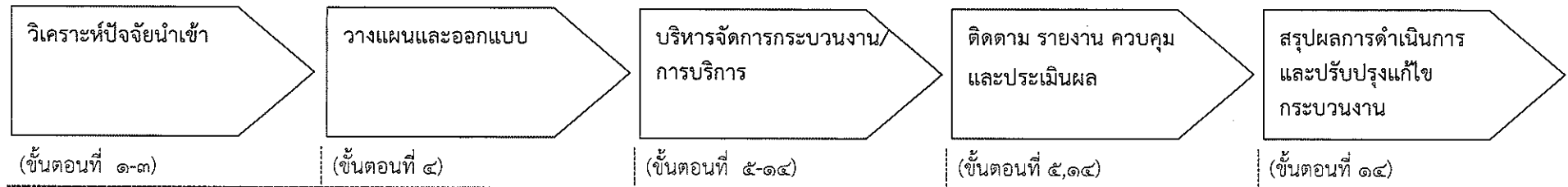
กระบวนการงาน กระบวนการการจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร และ TOR ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร (ร้อยละ ๘๐)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	




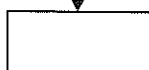
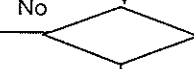
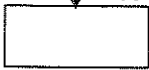


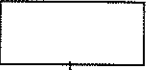
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



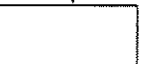



๒) การเขียนผังกระบวนการ

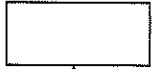
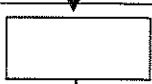
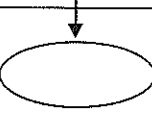
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศ		๑ วัน	สกร.	
๒. จัดทำคำสั่ง และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง และกำหนดราคากลาง		๑ วัน	สกร. , กองคลัง สป.กษ.	
๓. หัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง		๑ วัน	ปลัดกษ. หรือผู้ ได้รับมอบหมาย	
๔. คณะกรรมการ TOR จัดทำร่างรายละเอียดฯและกำหนดราคากลาง		๕ วัน	คณะกรรมการ TOR	
๕. คณะกรรมการ TOR เสนอผลการดำเนินการ		๑ วัน	คณะกรรมการ TOR	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำประกาศและเอกสารลงในระบบ e-GP		๒ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายละเอียด อนุมัติราคากลาง		๒ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
๘. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ แล้วนำราคากลางไปประกาศในระบบ e-GP		๑ วัน	ปลัด กษ. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๙. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย		๑ วัน	คณะกรรมการ คัดเลือก	
๑๐. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน		๑ วัน	จนท.สภท.	
๑๑. ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วนพร้อมรับรองเอกสารและผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		๗ วัน	ผู้ประกอบการ	
๑๒. การรับซองในวันกำหนดรับซอง - ให้เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับซอง (กองคลัง สป.กษ.)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๑๓. การเปิดซองข้อเสนอเมื่อถึงกำหนดวันเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>- ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</li> <li>- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาหรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย</li> </ul>		๕ วัน	คณะกรรมการ คัดเลือก	
<p>๑๔. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</li> </ul>		๒ วัน	คณะกรรมการ คัดเลือก	
<p>๑๕. จัดทำประกาศผลผู้ชนะลงในระบบ e-GP และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ</p>		๑ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
<p>๑๖. จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญา</p>		๑ วัน	กองคลัง สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญา		๗ วัน	ผู้รับจ้าง	
๑๘. เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา		๓ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
๑๙. หัวหน้าหน่วยงานลงนามสัญญา		๒ วัน	ปลัด กษ. หรือผู้ ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ \*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

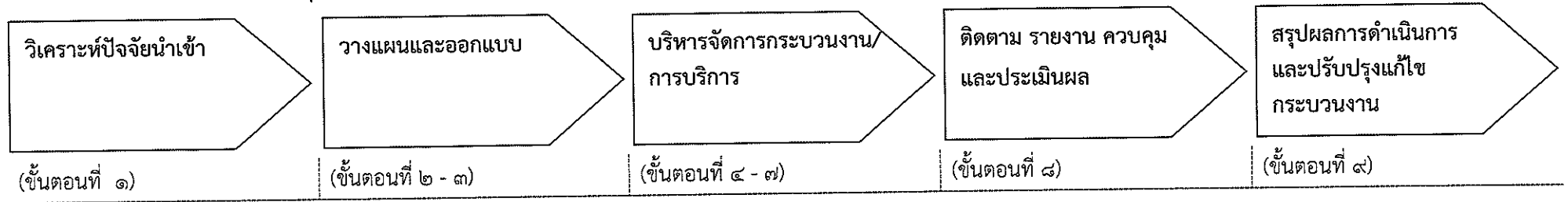
กระบวนการงาน ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

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 และการขอใช้เงิน กรณีรับทุน วิชาชีพ ลาศึกษา 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.๐๕๐๔/๘๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖</u></p> <p>๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ ( ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</u></p>	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u></p> <p>๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</u></p> <p>๙. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ</p> <p>๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ (เพิ่มเติม)</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์และเฟซบุ๊ก เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การรับสมัครรับทุน	



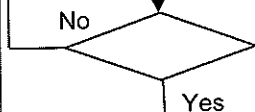


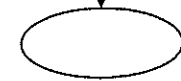
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา ทบทวน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศไทย		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. ยกร่างโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศไทย เสนอต่อผู้บริหาร กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., สถาบัน AIT, ผู้บริหาร กษ.	
๓. นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ		๓ เดือน	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. จัดทำแผนงบประมาณ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดสรรทุนประจำปี		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. คณะกรรมการบริหาร โครงการทุนศึกษา ฯ	
๕. การสื่อสารการรับสมัครไปยังส่วนราชการ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สรุปลงเสนอผู้บริหาร และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก		๒ เดือน	ส่วนราชการ กษ ผู้บริหาร กษ. สถาบัน AIT	
๖ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ รับทุน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำสัญญารับทุน		๒ เดือน	คณะกรรมการ บริหารโครงการทุน ศึกษา ฯ	
๗. จัดทำแผนงบประมาณ (ทุนต่อเนื่อง) และตรวจสอบข้อมูลผู้รับทุนร่วมกับ สถาบัน AIT		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๘. การติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนประจำภาค การศึกษา		๔ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สถาบัน AIT ผู้รับทุน	
๙. สรุปลงผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ สัปดาห์	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

หมายเหตุ \*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวอัญญาณี เสียงเพราะ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนันทวรรณ ภูชนะ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

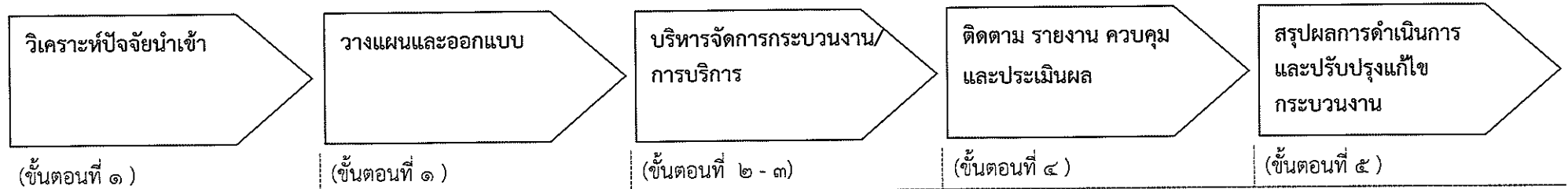
กระบวนการงาน จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ

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 ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลา เตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและ ต่างประเทศ	๖

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และส่งไฟล์เอกสาร ในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	
--	---	--

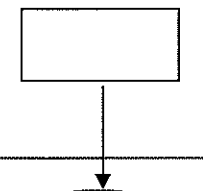

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการจัดสรรทุน		๑ วัน		
๒. จัดสรรทุนและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษารายละเอียดทุนว่าเป็นทุน ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด กษ. และแจ้งจัดสรรให้หน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ส่งผู้สมัครรับทุน ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. ส่วนราชการแจ้งยืนยันการรับทุน และสรุปข้อเสนอขอความเห็นชอบ - ส่วนราชการส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน พร้อมเอกสารประกอบให้ สถาบันเกษตรกรธนาธิการ และสถาบันฯ จะสรุปขอความเห็นชอบปลัดกษ. เพื่อลงนามหนังสือยืนยันการขอรับการจัดสรรทุนไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงต่างประเทศ		๒ สัปดาห์	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - กระทรวงการต่างประเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. กระบวนการต่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน - กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน มายังสถาบันเกษตรราธิการ และ/หรือส่วนราชการของผู้ที่ ได้รับทุนโดยตรง		๑ เดือน	กระทรวงการต่างประเทศ	
๕. สรุปสถิติทุนต่างประเทศ - ทำการบันทึกข้อมูลของทุนที่ได้รับการจัดสรรรายชื่อ ผู้สมัครรับทุน หน่วยงาน และผลการคัดเลือกลงใน ฐานข้อมูล		๑ ปี		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน): สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลา  
ที่แหล่งทุนกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวศรัญญา เขียวคำปวง เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

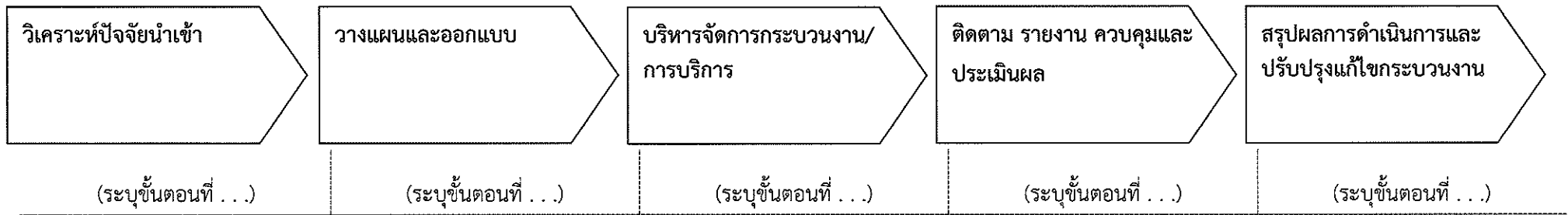
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ 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 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๙. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓	๗

	<p>๑๐. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๑๑. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๑๒. คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๓. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๔. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๕. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง	๕
ประสิทธิภาพของระบบงาน	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดระบบงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนระบบงาน	เว็บไซต์หน่วยงาน YouTube บันทึกการบรรยายในคลังความรู้ Kst Channel ๒๐๒๑	๓

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

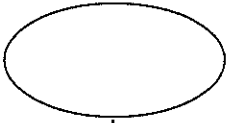


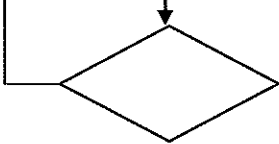

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)





๒) การเขียนผังกระบวนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันเกษตรราธิการ รวมถึงกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ดำเนินงาน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันเกษตรราธิการ และกิจกรรมด้านพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางต่าง ๆ เช่น website/face book/line ของหน่วยงาน		ในช่วงเวลาของกิจกรรม	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๓. ดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านการพัฒนาการพัฒนารัพยากรบุคคล ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ และ YouTube บันทึกการบรรยายในคลังความรู้ Kst Channel ๒๐๒๑		ม.ค. - ธ.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๔. จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี จดหมายข่าวเกษตรราธิการ /เอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDE เป็นคลังความรู้ผ่านเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕. แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตบุญ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ...๐๘๙-๔๔๑๗๓๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการ เบอร์ติดต่อ : .....-.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

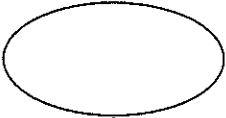
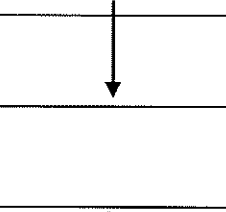
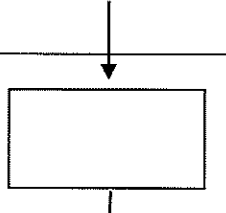
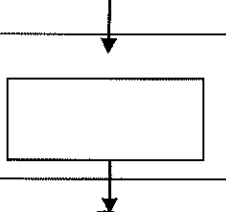
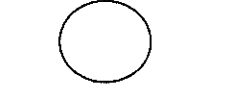
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
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. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา ข้อมูล ๘. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๙. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดความเชี่ยวชาญในการจัดทำระบบและข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน มีหลากหลาย และ ชื่อหลักสูตรไม่เหมือนกัน ทำให้ยากต่อการแยกหมวดหมู่	๑

ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถเข้าถึงสื่อได้ง่าย มีสื่อการเรียนการสอนสำหรับพัฒนาตนเองที่หลากหลาย	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ (E-learning)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning ที่รวบรวมจาก <a href="https://thaimooc.org/">https://thaimooc.org/</a> โดยการทำลิงค์เชื่อมโยงหลักสูตรการเรียนการสอนจากเว็บดังกล่าวมาปรับใช้เพื่อพัฒนาตนเอง	๘

๒) การเขียนผังกระบวนการงานพัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์ความต้องการ และศึกษาหาข้อมูล หลักสูตรการเรียนการสอนในการพัฒนาบุคลากร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติงาน/ ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. หาข้อมูลเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เปิดให้บริการ การเรียน การสอน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) เพื่อ ดำเนินการหาหลักสูตร เพื่อรวบรวมนำมาใช้ในการ พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยศึกษาได้ จากการเรียน (E-learning)		ในช่วงเวลา ของกิจกรรม	<a href="https://thaimooc.org/">https://thaimooc.org/</a>	-
๓. ดำเนินงานจัดทำระบบ สร้างลิงค์เพื่อเชื่อมต่อกับ หมวดหมู่ หลักสูตรแต่ละหมวดหมู่รายวิชา เพื่อง่าย ต่อการค้นหาหลักสูตรวิชาที่ต้องการศึกษาผ่านระบบ การเรียน (E-learning)		ม.ค. – พ.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๔. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเรียนผ่านระบบ (E-learning)		พ.ค. – ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕.ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ในแบนเนอร์ คลังความรู้ → (E-learning)		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ของเว็บไซต์ Thai – mooc ให้ผู้สนใจได้พัฒนาตนเอง ได้ตรงกับความต้องการ ได้สะดวก รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ...๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการ เบอร์ติดต่อ :

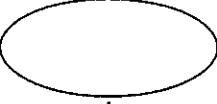

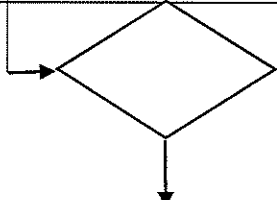


การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : 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

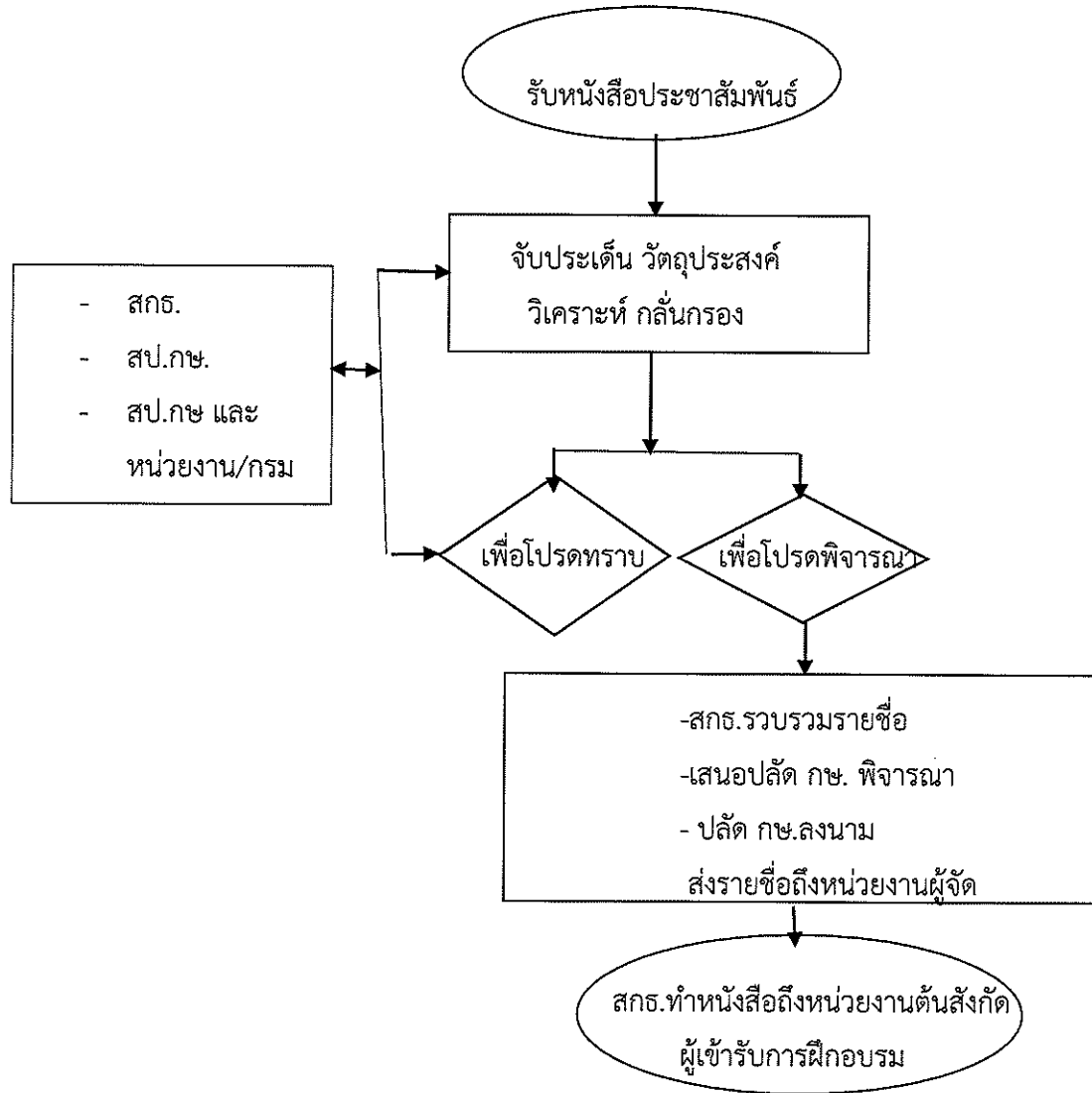
สามารถเขียนผังกระบวนการงาน ดังนี้

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. จับประเด็นใจความสำคัญ ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือเวียนการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก: ได้ผลลัพธ์ของงานตามวัตถุประสงค์ของหนังสือประชาสัมพันธ์



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

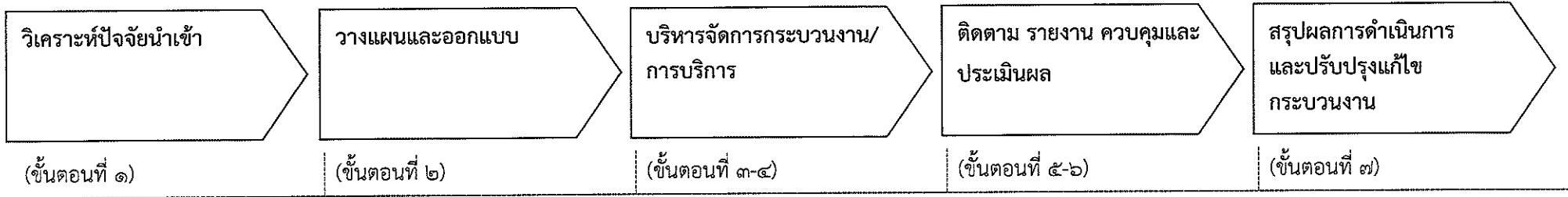
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : งานห้องสมุด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานห้องสมุด ๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หนังสือสูญหาย ๒. โปรแกรมห้องสมุดมีปัญหา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บรรณารักษ์สามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง โปรแกรมห้องสมุดทันสมัย มีประสิทธิภาพ ระบบติดต่อและติดตามหนังสือจากผู้ใช้บริการที่มีประสิทธิภาพ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมห้องสมุดแบบเปิดเผยแพร่ (Opensource) KOHA Library	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	□ ↓	ตุลาคม		
๒. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและให้บริการ	□ ↓	พฤศจิกายน		
๓. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศและจัดหมวดหมู่หนังสือ	□ ↓	๑ ครั้ง/เดือน		
๔. ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืน การให้คำแนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	□ ↓	ตลอดปีงบประมาณ		
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด	□ ↓	รายสัปดาห์/รายเดือน/ รายปี		
๖. สสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้ Google form สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดสถาบันเกษตรกรรม	□ ↓	ตลอดปีงบประมาณ		
๗. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร	○	กันยายน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : สามารถให้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ตามที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก      กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล/งานห้องสมุด

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

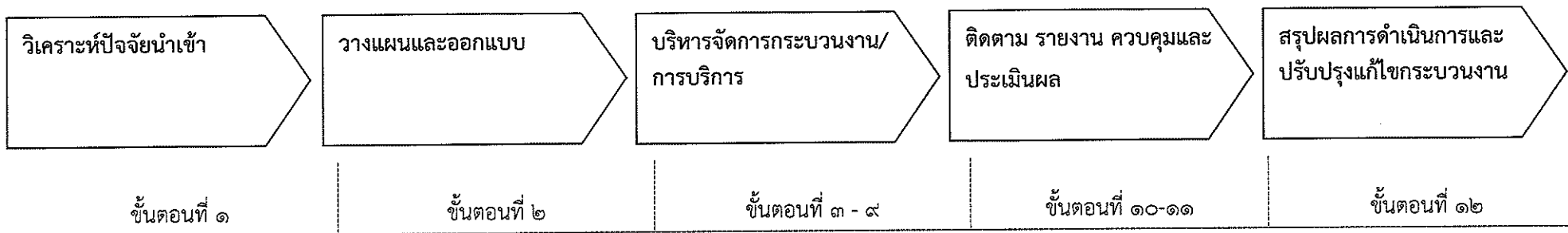
๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



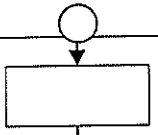
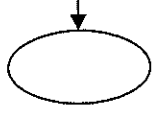
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

Yes →   
No ไปข้อ ๒

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



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.จันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.สิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

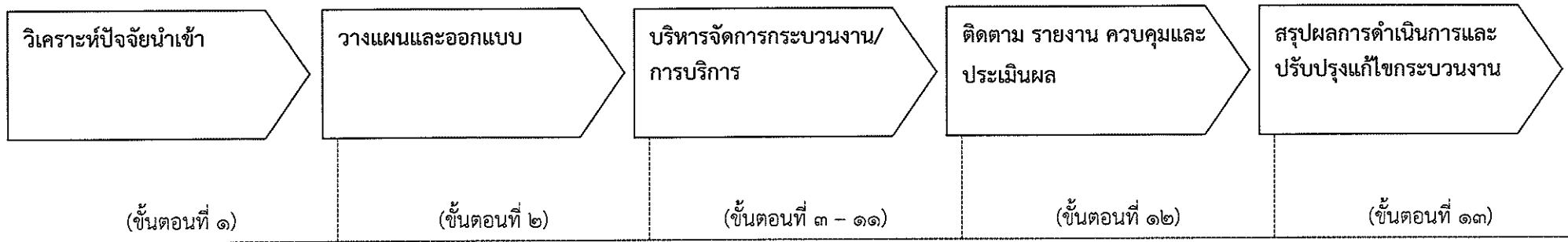
กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาคีรัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่างบประมาณ</li> </ul>	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านพัสดุ	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำ GR Code ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์	๖

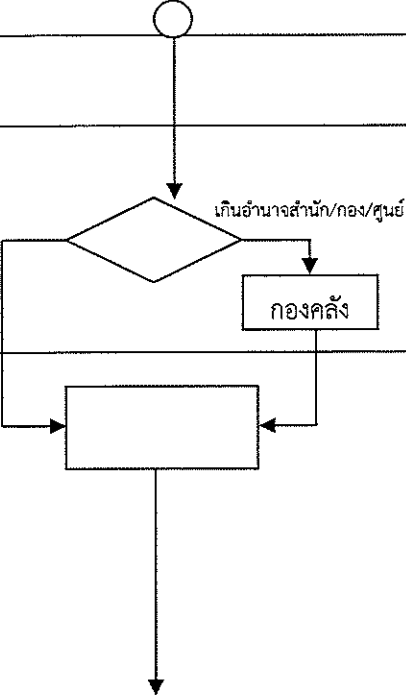
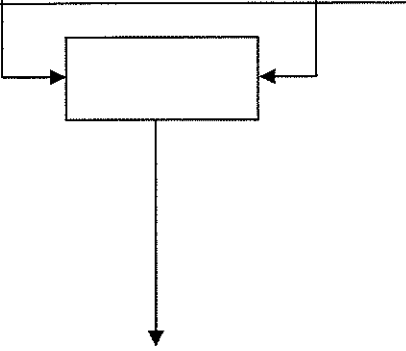
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

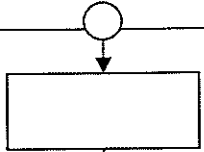
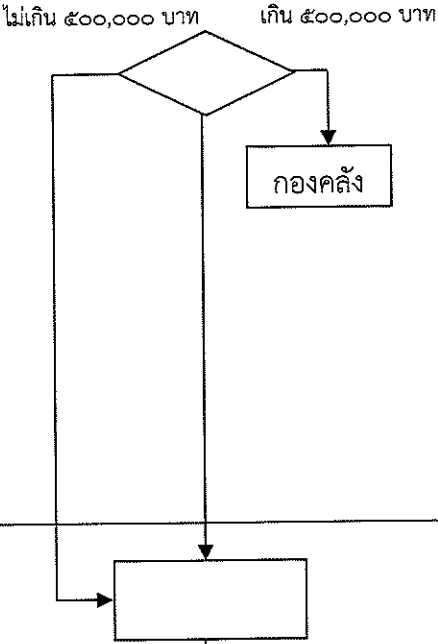

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตาม วิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกิน อำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์}     Decision --&gt; Box1[กองคลัง]     Box1 --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( )) </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ตรวจสอบ พัสดุ ดำเนินการต่อไป	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์}     Decision --&gt; Box1[กองคลัง]     Box1 --&gt; Process     Process --&gt; End(( )) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐- ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง/ศูนย์	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ</p>	<pre> graph TD     A{ส่งมอบทันกำหนด / ส่งมอบไม่ทันกำหนด} --&gt; B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     A --&gt; C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]     C --&gt; D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     D --&gt; B     B --&gt; E(( ))   </pre>	๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p>		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ



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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	
หนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( )) </pre>				
- 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.จากรุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๒๓๒๔ ๙๕๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.ฐิติยา จีระบุตร เบอร์ติดต่อ: ๐๖ ๑๔๕๔ ๒๓๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

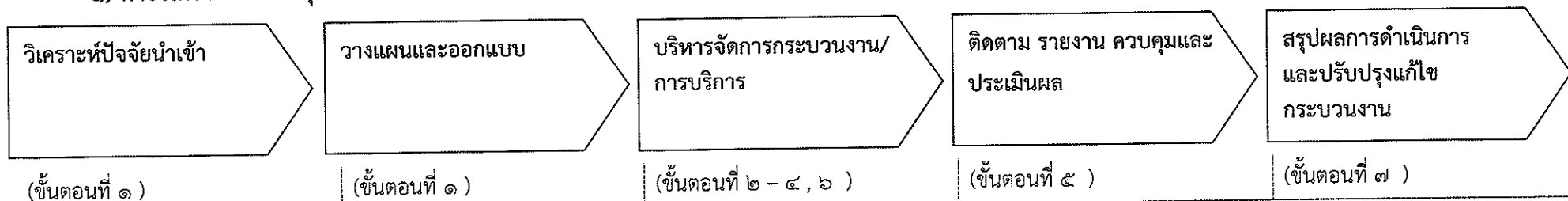
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การยืมเงินทดรองราชการ

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

๒) การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรงพระราชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทรงพระราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญาเงินยืมทรงพระราชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรงพระราชการตามผลการใช้จ่ายจริง				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๖๒๕๐๖ ๕๔๙๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: น.ส.จารุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๖๒๓๒๔ ๙๕๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

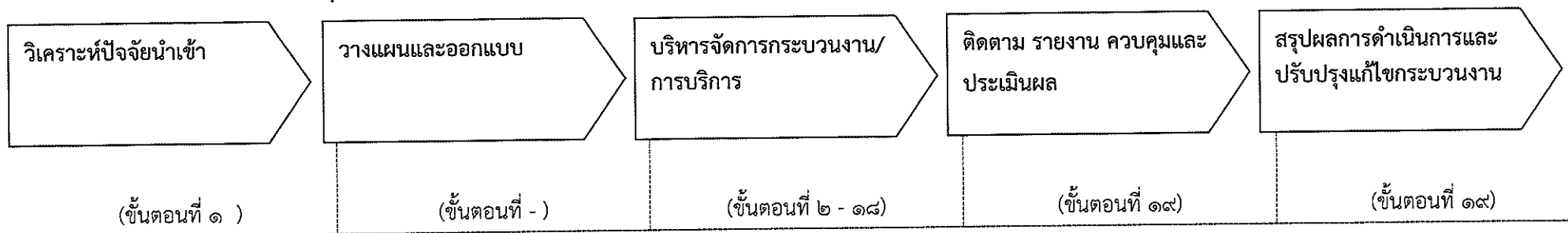
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

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



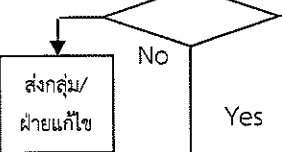



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



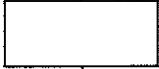
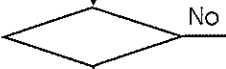
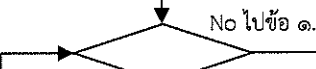


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน





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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

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





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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: น.ส.ฐิติยา จีระบุตร

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๖๑๔๕๔ ๒๓๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นายณัฐกร เนตรสีบสาย

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๙๕๙๐๘ ๒๒๕๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

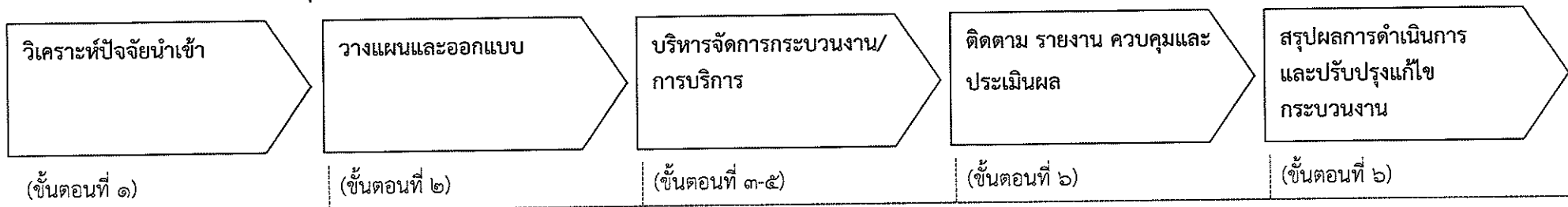
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : 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 - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act.	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	87   Page

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		
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในปีต่อไป	○	๑๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก

นางสาวพะเยี บำรุงสุข

เบอร์ติดต่อ

๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๖๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

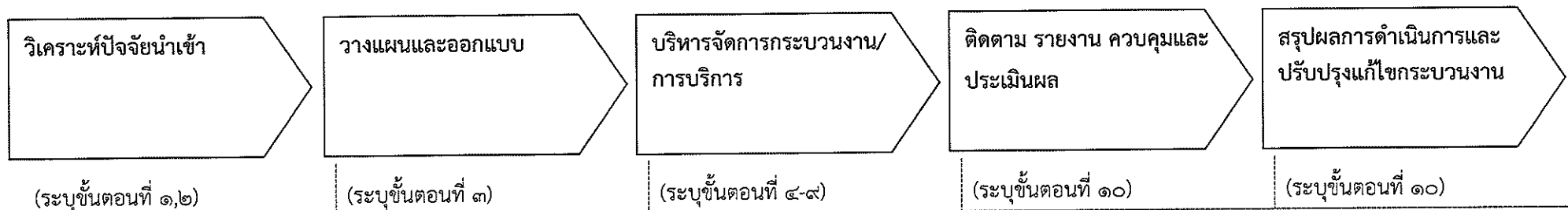
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รว.รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	๑

ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่วนราชการมักให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งขาดความสมบูรณ์ของเรื่อง - เอกสารแนบไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ ความถูกต้องครบถ้วนในวัตถุประสงค์ เรื่องที่เสนอ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และ หน่วยงานต่าง ๆ รับรู้และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระดับด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับกระบวนการ)	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (๑-๕ วัน/คะแนน ๕-๑)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- อุปกรณ์สำนักงาน	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

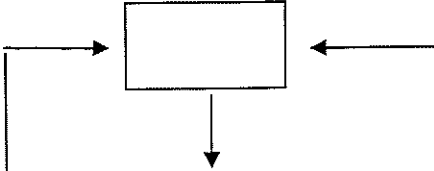
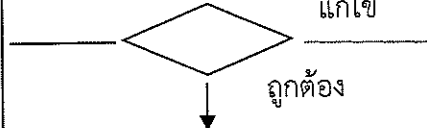
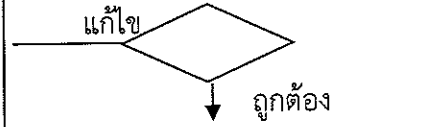
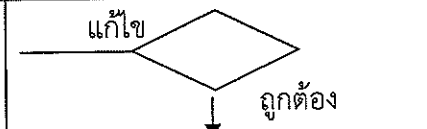
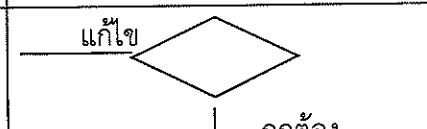
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา จากส่วนราชการฯ		๑๐ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง)/ฝ่ายบริหารทั่วไป (สจร.)	
๒. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบและความครบถ้วนของเอกสาร		๑๕ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง)/กลุ่มวิชาการและหลักสูตร (สจร.)	- ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดให้ครบถ้วน - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบันทึกสรุปประเด็นสำคัญ เสนอความเห็น - เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกสรุป ประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น ให้ หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ ผู้ อำนวยการฯ ลงนามต่อไป		๔๕ นาที - ๑ ชม.	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร (สกรธ.)	
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ /เสนอเรื่อง		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกรธ.)	
๕. ผู้อำนวยการลงนามเอกสาร		๓๐ นาที	ผอ.สกรธ.	
๖. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ ผ่าน กองคลัง สป.กษ.			กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง) /กองคลัง สป.กษ.	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๗. เสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรม			หน้าห้องปลัด/หัวหน้า กลุ่มภารกิจ	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ปลัดกระทรวงฯ/หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ อนุมัติ			ปลัด/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	
๙. บันทึกอนุมัติ/สั่งการ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับกลับ			กองกลาง/ กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง)	
๑๐. ประเมินผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีขั้นตอนการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรรณ กังเจริญ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

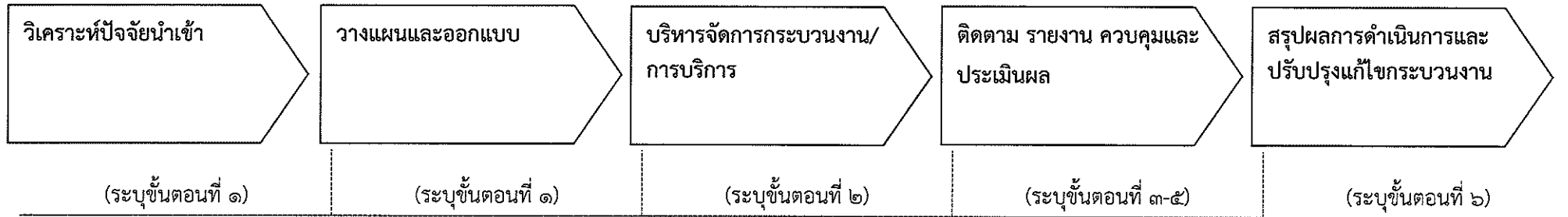
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒๒๙๓๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔๕๖๔๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

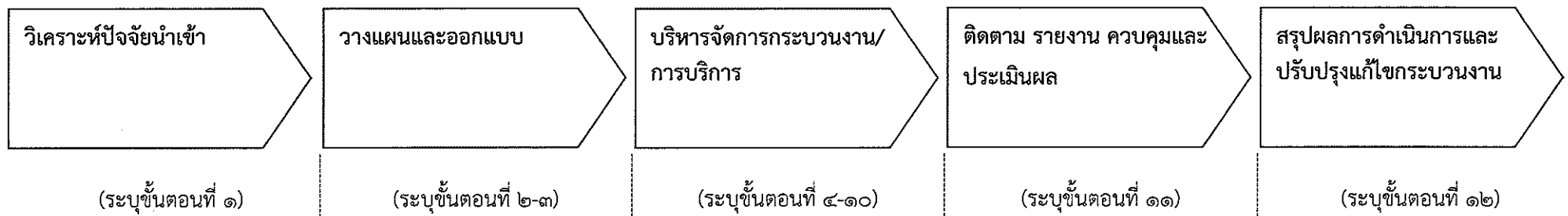
กระบวนการงาน : การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

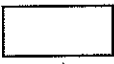
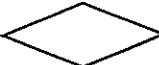
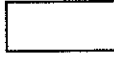
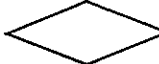




(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร./สำนักพัฒนา ระบบบริหาร สป.กษ.	
๒. ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานการจัดการ ความรู้ สป.กษ.				
๓. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ		๕ วัน		
๔. ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้		๑ วัน	คณะทำงานการจัดการความรู้	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. หน่วยงานดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/ กอง		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้สำนัก/กอง นำไป จัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.กษ.		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ บริหารความรู้	
๗. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๕ วัน		
๘. ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ และประชาสัมพันธ์ ๘.๑ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เสนอต่อ CKO/CEO ๘.๒ แผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เสนอต่อผู้อำนวยการ				
๙. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ สป.กษ.				
๑๐. หน่วยงานดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ที่ รับผิดชอบ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ให้สถาบัน เกษตรราธิการทราบ		๑๐ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓



## ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรกรฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสถาบันเกษตรกรฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำกระบวนการดำเนินงาน สถาบันเกษตรราธิการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕  
ณ สถาบันเกษตรราธิการ

---

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. พ.อ.อ. คำนึ่ง ใจเพียร	หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร	คณะกรรมการ
๓. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอิศรา คงกระศรี	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๕. นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๖. นายกรกฤต ผ่องใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอัญญาณี เสียงเพราะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพะเยีย บำรุงสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาววรินทร์ธร พัฒนธีระนันท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ลาพักผ่อน
๒. นางวัชรียา ใจเพียร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเวชยันต์ ทองทิพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวฐิติภัสร์ อธิเศวตพงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ พิษณุธาดาพัฒน์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๔. นายศักดิ์ดา กรธนิกุล	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
๕. นางสาวสิริธร ปานอุทัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๖. นางนันทภรณ์ อินทุประภา	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. นายอิทธิกร พัดทอง	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. นางสาวสุชาดา จุ๋นน้อย	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙. นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. นางสาวเพ็ญญา ปาลวัฒน์	นักวิชาการเผยแพร่
๑๑. นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา จัดส่ง
๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมหารือร่วมกับทุกหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๔ - ๒๕ ก.พ. ๖๕	-	-
๒. ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานตามประเด็นข้อเสนอแนะจากการประชุมหารือกับสำนักพัฒนาระบบบริหาร และปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ. รวมทั้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)	ก.พ. - เม.ย. ๖๕	- ไฟล์หลักฐานการทบทวน เช่น รายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ/บันทึกแจ้งเวียน เป็นต้น - ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๑	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๘ ก.ค. ๖๕)
๓. ทุกหน่วยงานสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)	เม.ย. ๖๕	- ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๒	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๘ ก.ค. ๖๕)
๔. ทุกหน่วยงานจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหัวหน้าสำนักงาน/ศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ค. ๖๕	ไฟล์เล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๘ ก.ค. ๖๕)
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานสร้างการรับรู้คู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบและถือปฏิบัติ และหน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบผ่านช่องทาง	พ.ค. - มิ.ย. ๖๕	ไฟล์หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๘ ก.ค. ๖๕)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา จัดส่ง
ต่างๆ เช่น แจ้งเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ Social Media เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น		กระบวนการ ของสำนัก/กอง	
๖. คัดเลือกกระบวนการของหน่วยงานที่ปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ และสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป	ส.ค. - ก.ย. ๖๕	- ไฟล์แบบ สำรวจความพึง พอใจของ กระบวนการ - ไฟล์สรุปผล สำรวจความพึง พอใจของ กระบวนการ	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๕)
๗. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุปแนวทางการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผลสำรวจความพึงพอใจ และจัดส่งให้ สพบ. ทราบ	ก.ย. ๖๕	ไฟล์แบบฟอร์ม ที่ ๓	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๕)

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## ๒.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการของสถาบันเกษตรราธิการ

สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้ทุกหน่วยงานนำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน และกระบวนการที่นำนวัตกรรมมาใช้ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ 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

องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการให้บริการ
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗. มาตรฐานคุณภาพงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร
๙. เอกสารอ้างอิง	๙. ระบบติดตามประเมินผล
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐. เอกสารอ้างอิง
	๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมรับทราบ และกำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน มาจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งสื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แจกเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ Social Media เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น และส่งเล่มคู่มือที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ถึง กยพ. ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อที่ กยพ. จะได้นำมารวบรวมจัดทำเป็นเล่มคู่มือกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ เสนอ สพบ. ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา**

๓.๑ ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักพัฒนาระบบบริหาร (สพบ.) ขอให้ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานตามประเด็นข้อเสนอแนะจากการประชุมหารือกับสำนักพัฒนาระบบบริหาร และปรับปรุงให้สอดคล้องกับ

- ๑) ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๒) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี
- ๓) แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี
- ๔) แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และ
- ๕) นโยบายสำคัญของ สป.กษ.

รวมทั้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑) ซึ่งในช่วง ๕ ปีงบประมาณที่ผ่านมา สถาบันเกษตรราธิการได้มีการจัดทำกระบวนการ โดยแบ่งออกเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

กระบวนการ		ปี ๖๐	ปี ๖๑	ปี ๖๒	ปี ๖๓	ปี ๖๔
<b>กระบวนการหลัก</b>						
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล	กยพ.	✓	✓	✓	✓	✓
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	กวส.	✓	✓	✓	✓	✓
๓. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	กศท.	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	กศท.	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กทพ.			✓	✓	✓
๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กวส.	✓				✓

กระบวนงาน		ปี ๖๐	ปี ๖๑	ปี ๖๒	ปี ๖๓	ปี ๖๔
<b>กระบวนงานสนับสนุน</b>						
๑. การขอตั้งและควบคุมงบประมาณ	กค.	✓				
๒. การบริหารจัดการงบประมาณ	กค.		✓	✓	✓	✓
๓. การพัสดุ	กค.	✓				
๔. การบริหารพัสดุ	กค.		✓	✓	✓	✓
๕. การยืมเงินทดรองราชการ	ฝบท.	✓	✓	✓	✓	✓
๖. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กทพ.	✓	✓	✓	✓	✓
๗. งานสารบรรณ	กก.	✓				
๘. จัดการด้านสารบรรณ	กก.		✓	✓	✓	✓
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ฝบท.			✓	✓	✓
๑๐. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	กทพ.				✓	✓
๑๑. งานห้องสมุด	กทพ.					✓

ประเด็นพิจารณา

ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของหน่วยงานตามประเด็นข้อเสนอแนะจากการประชุมหารือกับสำนักพัฒนาระบบบริหาร และปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ. รวมทั้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑) ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับปรุงกระบวนงานของสภ. ครอบคลุมภารกิจและอำนาจหน้าที่ จึงขอให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและจัดทำกระบวนงานเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีตัวเลือกเพิ่มมากขึ้นในการคัดเลือกกระบวนงานเพื่อปรับปรุงต่อไป

ตัวอย่างหัวข้อกระบวนงาน

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
- การหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม	- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การเบิกจ่ายวัสดุ
- การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- งบเดือนวันลา
- การติดตามผลโครงการฝึกอบรม	- การจัดทำกระบวนงาน สภ.
- การประเมินผลโครงการฝึกอบรม	- งานบริหารยานพาหนะ
- การพัฒนาบุคลากร	- การจัดซื้อจัดจ้าง (คัดเลือก)
- การจัดการความรู้ สภ.	- การจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน)
- การจัดทำรายงานประจำปี	- รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานแผน-ผลฝึกอบรม กษ. ตามยุทธศาสตร์	- การจัดการกระบวนกร สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
- เผยแพร่ข่าวฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- การเคลียร์เงินทดรองราชการ
- งานห้องสมุด	- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
- การจัดทำแผน-ผลการพัฒนารายบุคคล	- เงินอุดหนุนราชการ
- จัดทำสรุปข่าว สกธ.	- บริหารยานพาหนะ
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน	- จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- เบิกจ่ายวัสดุ
- การจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรม	- บริหารครุภัณฑ์
- การทดสอบเพื่อวัดสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- จัดทำค่าของงบประมาณ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของ สกธ. ดังนี้

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล (กยพ.)	๑. การบริหารจัดการงบประมาณ (กองคลัง)
๒. การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กอส.)	๒. การบริหารพัสดุ (กองคลัง)
๓. การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรม	๓. การยืมเงินอุดหนุนราชการ (ฝบพ.)
หลักสูตรนักบริหาร (กอส.)	๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา
๔. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวง	วิทยากรบุคคล (กทพ.)
การต่างประเทศ (กศท.)	๕. จัดการด้านสารบรรณ (กองกลาง)
๕. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	๖. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา
๖. การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทพ.)	ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
๗. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.)	(กอส.)
๘. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฝบพ.)
(กทพ.)	๘. การจัดการความรู้ (กยพ.)
๙. งานห้องสมุด (กทพ.)	

และเพื่อให้กระบวนงานของ สกธ. มีความครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ. รวมทั้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ให้ดำเนินการดังนี้

กระบวนงาน	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่มกระบวนงาน
วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (กยพ.)	✓	✓	
การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (กวส.)	✓	✓	
จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม คูงานของ กระทรวงการต่างประเทศ (กศท.)	✓		
ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ (กศท.)	✓		
การจัดการความรู้ (กยพ.)			✓
การจัดจ้างบรรยายวิชาการและ จัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร (กวส.)			✓
พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กทพ.)			✓
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฝบท.)			✓

๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและปรับปรุง ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากกระบวนการภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนงาน ตัวชี้วัดกระบวนงาน นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน) ๒) การออกแบบกระบวนงาน (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ ติดตามรายงานควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน และ ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

### ๓.๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนงาน

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

การวัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของตามกระบวนงานที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยการคัดเลือกกระบวนงานที่สำคัญของสำนัก/กอง จำนวน ๑ กระบวนงาน เพื่อนำมาสำรวจความพึงพอใจต้องเป็นกระบวนงานที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการหลักของหน่วยงาน และเป็นกระบวนงานที่ปรับปรุงกระบวนงานโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้แล้ว ซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นว่าการปรับปรุงกระบวนงานโดยนำนวัตกรรมมาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานกระบวนงาน



ดังกล่าวสามารถเพิ่มประสิทธิภาพงานและทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้นหรือไม่ โดยผลการสำรวจความพึงพอใจจะนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน และการทำงาน รวมถึงการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่สามารถตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากขึ้น

ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

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

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ให้คัดเลือกกระบวนการงานของหน่วยงานที่ปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการและสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป และจัดส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

#### มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเลือกกระบวนการ : การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหาร การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ให้ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ สถาบันเกษตรกรอาชีพ

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ สถาบันเกษตรกรอาชีพ หัวข้อ การจัดการกระบวนการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระบวนการของสถาบันเกษตรกรอาชีพ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting (Meeting ID : ๗๑๙ ๕๖๕ ๖๒๖๙ Passcode : ๐๑๐๕๖๕) จึงขอเชิญผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

#### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

นางสาววรินทร์ธร พัฒนธีระนันท์  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวอศรา คงกระตมี  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนัก/กอง สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล	/	/			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญคือ กฎหมาย/กฎระเบียบ</li> <li>- ปรับปรุงลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ</li> <li>- มีการติดตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคลผ่าน Google Form</li> </ul>	(กยพ.)
การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา	/	/			<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญคือ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- ปรับปรุงการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ</li> <li>- ปรับปรุงการเขียนผังกระบวนการ</li> <li>- ปรับปรุงลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ</li> <li>- มีระบบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์</li> </ul>	(กวส.)
จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ	/				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงการเขียนผังกระบวนการ</li> <li>- ปรับปรุงการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ</li> <li>- ปรับปรุงลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ</li> </ul>	(กศท.)

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	/				- ปรับปรุงการเขียนผังกระบวนการ - ปรับปรุงการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ - ปรับปรุงลำดับความสำคัญตามประเด็น ข้อกำหนดที่สำคัญ	(กศท.)
การจัดการความรู้			/		เนื่องจากได้รับการกำหนดให้เป็น กระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(กยพ.)
การจัดจ้างบรรยายวิชาการและจัดฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหาร			/			(กอส.)
พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			/			(กทพ.)
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			/			(ฝบท.)

#### กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

กอส. กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

กศท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทรัพยากรบุคคล

กยพ. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล

กทพ. กลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนารัพยากรบุคคล

ฝบท. ฝ่ายบริหารทั่วไป

## สถาบันเกษตรราธิการ

เลขที่ ๕๐ อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙, ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓

โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๔

