



กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๖
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก	๙
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๒๑
๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๒๙
๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๓๒
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๕
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๙
๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๓
๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๗
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๒
๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๕๗
๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๒
๑๓. การผลักดันการดำเนินงานการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	๖๘
๑๔. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๓
๑๕. การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง	๗๘
๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๒
๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๖
๑๘. ศักยภาพวิจัย	๙๑
๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	๙๕

๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม	๑๐๐
๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๔
๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๑๐๘
๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๑๑๓
๒๔. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๑๒๒
๒๕. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๑๒๖
๒๖. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๓๐
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	๑๓๕
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๑๓๖
๒. เงินทองราชการ	๑๔๒
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๑๔๖
๔. บริหารครุภัณฑ์	๑๕๑
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๑๕๕
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๑๖๐
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๑๖๔
๘. จัดทำคำของบประมาณ	๑๖๗
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๑๗๒
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑๗๗
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๘๒
๑๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๑๘๗
๑๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๘๓
๑๔. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๘๘
๑๕. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๒๐๑

ภาคผนวก

๑. บันทึกสำนักพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ ๐๒๒๑/พิเศษ ๑๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง	๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑. พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๓. กฎกระทรวงว่าด้วยแบ่งกลุ่มภารกิจ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. MOU ๓. สัญญาจ้าง	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. แผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานงานให้ส่วนราชการใน กระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง ให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสหกรณ์	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ ดีของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของ สป.กษ.	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรของ กษ.	๑. แนวทางการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. รายงานการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๑. แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. ๒. รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และนวัตกรรมอื่น	๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ.	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๓. การผลักดันการดำเนินการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของ ภาครัฐ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	งานบริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม	๑๔. การจัดการกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน	คู่มือการจัดการกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๕. การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/ กอง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	กระบวนการระดับสำนัก/กอง	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานงานเกี่ยวกับการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับ องค์กร	๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด กษ.	๑. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อ การพัฒนาาระบบราชการ	๑๘. ศึกษาวิจัย	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	รายงานการศึกษาวิจัย	๑. พัฒนาโครงสร้างองค์กร ๒. บริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๙. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คำรับรองและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงกลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
	๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - องค์กรมหาชนในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	การรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๔. ขอจัดตั้งองค์กรมหาชน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	พรบ. จัดตั้งองค์กรมหาชน	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒๕. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	ประกาศกฎหมายการแปลงสภาพหน่วยงาน	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒๖. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร 	คู่มือบริการประชาชน	บริหารการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการงานสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินอุดหนุนราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำเงินอุดหนุนราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	การจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	การทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำคำของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - ผู้บริหาร สป.กษ.	การทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี) มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	การทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารครบถ้วนถูกต้อง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	การทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ : ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

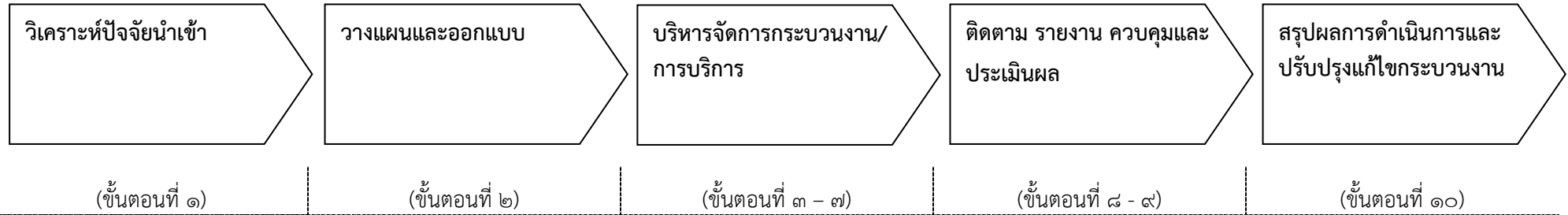
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน, เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ มี.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว๑๑ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว๓๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง - ความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงาน, มาตรฐานกระบวนการทำงาน - การสร้างการมีส่วนร่วมการบูรณาการทำงานของหน่วยงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

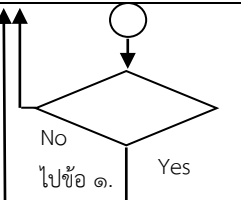
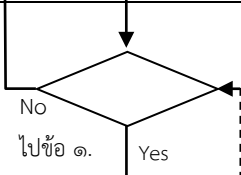
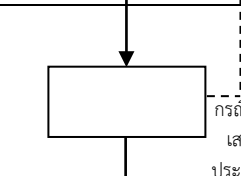
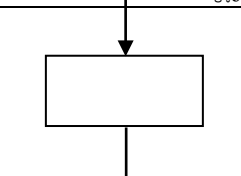
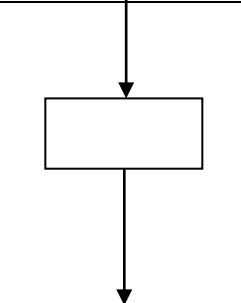
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

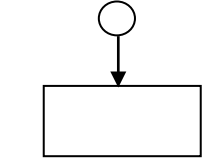
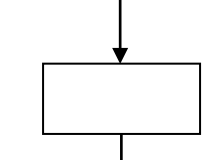
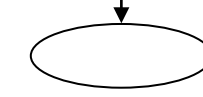


๒) การเขียนผังกระบวนการ *หลักคิดกระบวนการใช้หลัก PDCAT ขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ส่วนราชการในสังกัด กษ. หรือผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ		-	หน่วยงานในสังกัด กษ./ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ - ประสาน/หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสารคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม/วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงบริบทและสภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงขององค์กร/จัดทำสรุปข้อคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- บริบทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนยุทธศาสตร์กรม กฎหมาย/ระเบียบ/มติกรม.ต่าง ๆ - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบตามแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ขอความเห็นชอบผู้บริหาร กษ. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- รวบรวมประเด็นในการปรับปรุงโครงสร้างให้ครบถ้วน
๔. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๕. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๗. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ติดตามความคืบหน้า (กรณีแก้ไขกฎกระทรวง)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ - กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงให้แจ้งส่วนราชการดำเนินการขั้นตอนปกติต่อไป



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามร่างกฎกระทรวงเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและ แจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน ต่อไป

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร
๒. กรณีที่ร่างกฎกระทรวงอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หากมีการเปลี่ยนรัฐบาล ร่างกฎกระทรวงจะถูกส่งกลับเพื่ออรุรัฐบาลชุดใหม่
และเมื่อเสนอ ร.มว.กษ. ใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งยืนยันกลับไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒ : ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

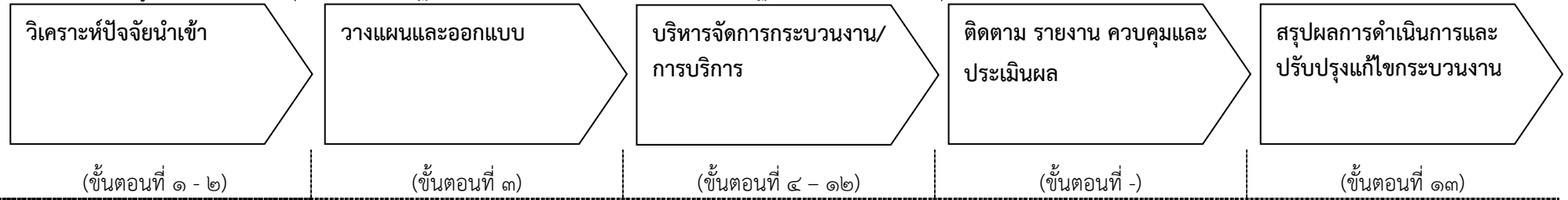
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์,ประชาชน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ. ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของ สป.กษ. ทำให้ต้องวิเคราะห์ รายละเอียดอย่างรอบด้าน ซึ่งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

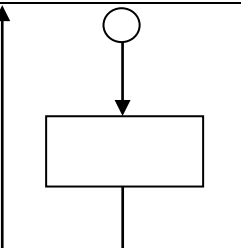
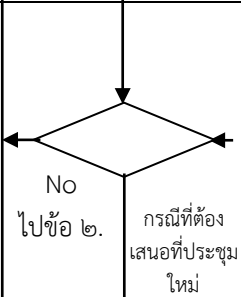
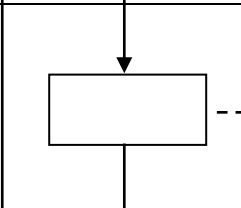
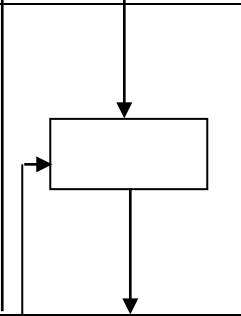
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



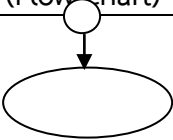
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง หรือผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน/สป.กษ.		-	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ./ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของ สป.กษ.		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- จัดประชุมระดมความคิดเห็น หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อทบทวนบทบาท ภารกิจตามแนวทางการวิเคราะห์บทบาทภารกิจภาครัฐ (วิเคราะห์ Business Analysis)
๓. เสนอผลการวิเคราะห์ฯ ขอความเห็นชอบผู้บริหาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างฯ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/ผู้บริหาร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นในการปรับปรุงโครงสร้างของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อร่วมจัดทำร่างข้อเสนอคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายใน สป.กษ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Step5 </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมประเด็นในการประชุม
๕. ประชุมคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect2[] Rect2 --> Diamond{ } Diamond -- No --> Step2[ไปข้อ ๒.] Diamond -- Yes --> DashedBox[] DashedBox -.-> Step6 </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร /คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.	- รวบรวมประเด็นในการประชุมให้ครบถ้วนจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนหน้า (ถ้ามี) - ประสานคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. ล่วงหน้า เพื่อกำหนดวันประชุม
๖. ปรับปรุงร่างตามข้อสังเกต คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect3[] Rect3 --> Step7 </pre>	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำร่างแบบคำชี้แจงส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect4[] Rect4 --> End(()) </pre>	๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- เสนอผ่านผู้บริหารลงนามถึง สำนักงาน ก.พ.ร. - ติดตามความคืบหน้าของ สำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดประชุมร่วม ๓ ฝ่ายระหว่าง สป.กษ. สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. เพื่อร่วมกันจัดทำข้อเสนอแนะการแบ่งส่วนราชการ ฯ ของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงร่างแบบคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของ สป.กษ. ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร. - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาก่อนการประชุม
๙. ปรับปรุงร่างแบบคำชี้แจง ฯ ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	-หารือหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร.
๑๐. ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมรับทราบก่อนการประชุม
๑๑. แจ้งหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไข ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. สอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร		๔๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ - กำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง - ติดตาม ความก้าวหน้า การดำเนินงาน - ลดระยะเวลา ด้วยการนำเทคโนโลยี google form มาใช้ในการตอบกลับแบบสอบถาม



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. รวบรวมส่งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

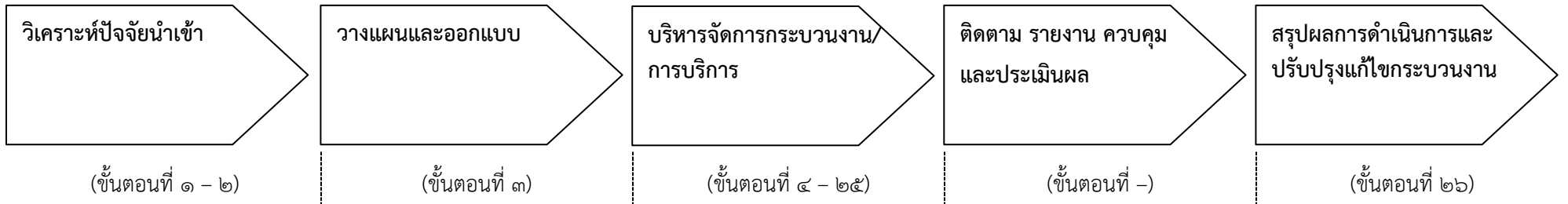
กระบวนการงานที่ ๓ : ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

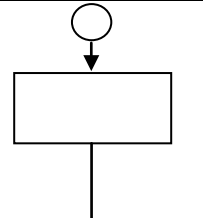
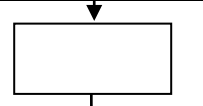
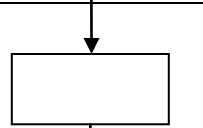


๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

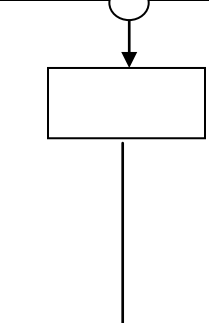
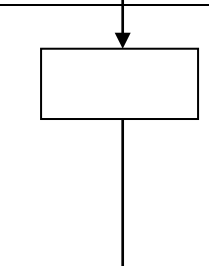
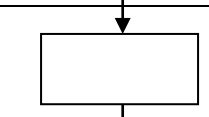
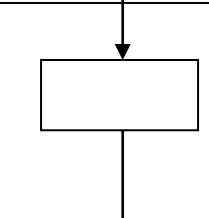
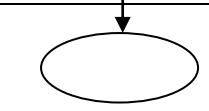
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสาร และแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๘. ติดตามผลการพิจารณา ร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณา จากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๑๑. ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ของ ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๑๒. แจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ (Check List ๑๐ ประการ) : ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดทำเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นในการยกร่างกฎหมาย		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำหนดการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมโดยตรง - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และทำสรุป รายงานการประชุม
๑๔. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ ตามหลักเกณฑ์ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสาร ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ตามเกณฑ์ ที่กำหนด - ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ ความเห็นให้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๖. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. (รัฐสภา) และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย - ประสาน/เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่าง พรบ.ฯ กับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำเสนอร่าง พรบ.ฯ - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการรับหลักการร่าง พรบ.ฯ - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. เพื่อนำเสนอวุฒิสภา - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการรับ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>ร่าง พรบ. ไว้พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. - ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย 				
<p>๑๗. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ</p>		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
<p>๑๘. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการเสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา</p>		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
<p>๑๙. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ</p>		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
<p>๒๐. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ ก.พ.ร. และประสานแจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น</p>		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ
<p>๒๑. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละส่วนราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๒๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๒๒.๒ แจกสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจกสำเนาเอกสารพิจารณา
๒๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวง จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๒๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย และแจกสำเนาเอกสารทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

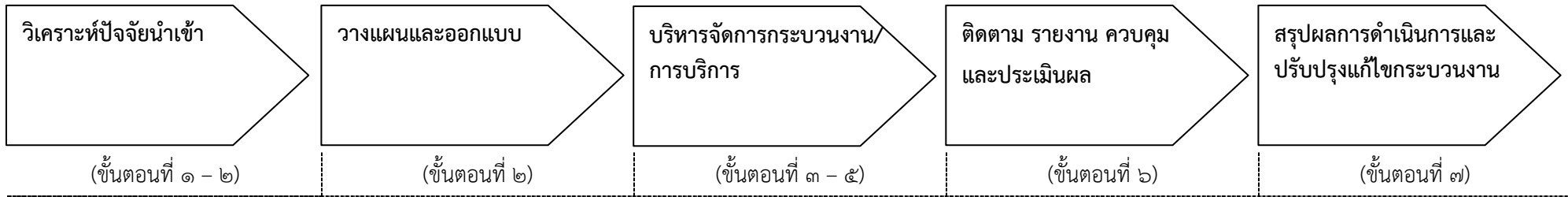
กระบวนการงานที่ ๔ : ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง,ประชาชน	๗
กฎหมาย/ระเบียบ	- การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุนการทบทวนภารกิจของส่วนราชการ และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ทบทวน/ประมวล/วิเคราะห์ภารกิจของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน		๖๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตามมาตรา ๓๓ พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๕๖
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการ มอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ ที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. ประสาน/ติดตามผลการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

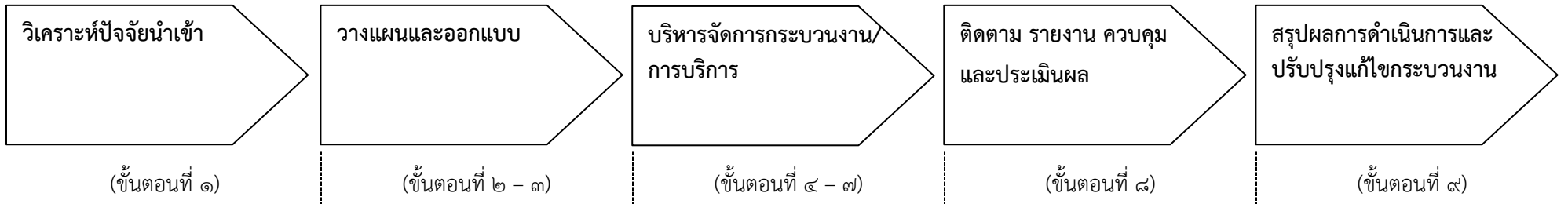
กระบวนการงานที่ ๕ : ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และ อปท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และร่างฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อทบทวนการทำงานและกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำแผนถ่ายโอนภารกิจ ทรัพย์สิน และบุคลากร		๔๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
(หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P2[] D1 -- Yes --> P3[] P2 --> P3 P3 --> End((())) </pre>			
๕. เตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ แผนถ่ายโอน		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. เสนอแผนถ่ายโอนให้คณะกรรมการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.) พิจารณา		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. ประสานการแจ้ง อปท. เตรียมรับโอนภารกิจ		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. ประสาน/ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

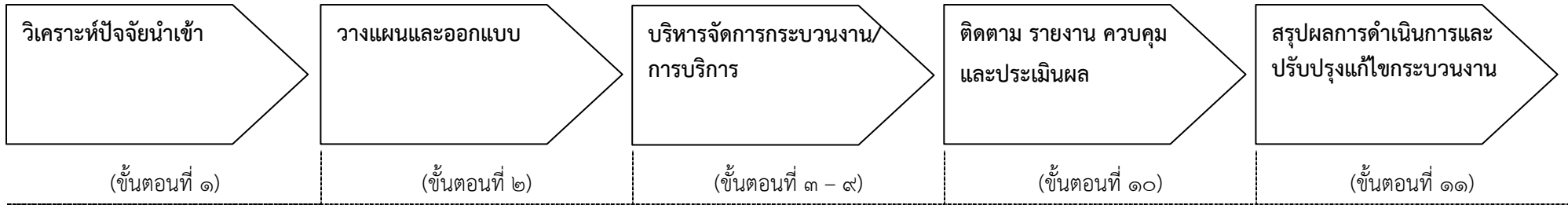
กระบวนการงานที่ ๖ : พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประโยชน์ด้านศึกษาวิจัย, ขาดแคลนบุคลากรที่มีองค์ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาระบบงานขององค์กร	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

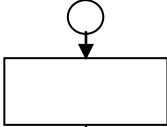
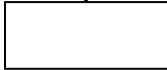

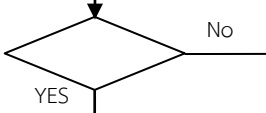
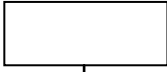
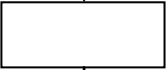

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ร่างแนวทางการดำเนินงาน		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน (อนุมัติแผน และงบประมาณ (ถ้ามี))		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. ออกแบบและวางแผนการศึกษา รวมทั้งกำหนดประชากรเป้าหมาย และการสุ่มตัวอย่างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล		๙๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	เพิ่มนวัตกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบ Google form
๖. วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และแนวทางการพัฒนาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. จัดทำรายงานการศึกษา		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๓๖๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๖๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

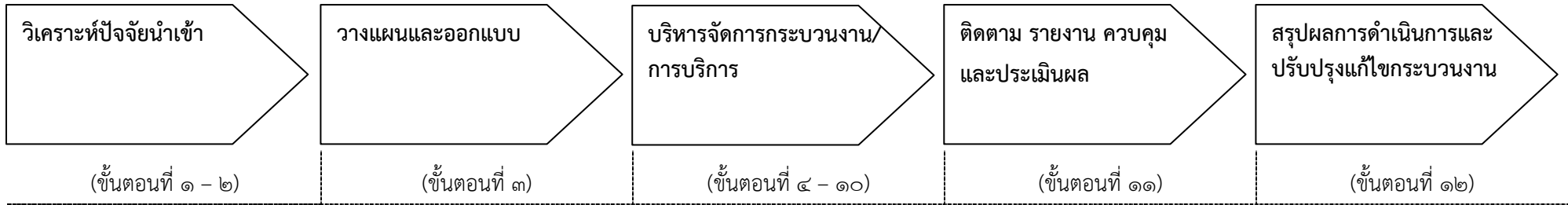
กระบวนการงานที่ ๗ : จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรเนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

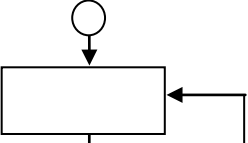
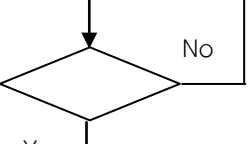
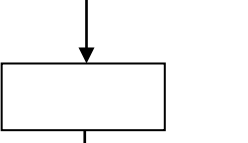
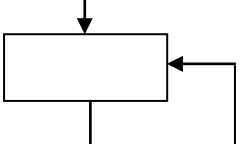
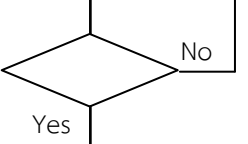
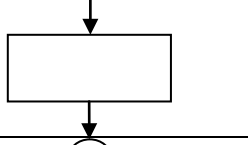
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

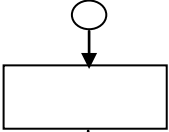
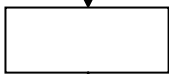
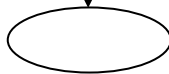
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์ห้องกรงของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของแต่ละส่วนราชการ - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๓๐ วัน	สพบ.	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กษ.		๑๔ วัน	สพบ.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๓๐ วัน	สพบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Process1 </pre>	๗ วัน	สปบ.	
๕. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กระทรวงฯ พิจารณา - แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แนวทาง การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ/กำหนดระบบ ติดตามประเมินผล)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- No --> Process1 Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒๐ วัน	สปบ.	
๖. จัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ - แจกส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ (แสดงกิจกรรมที่ ตอบสนองต่อแผนกระทรวง) - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] </pre>	๙๐ วัน	สปบ.	
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรภาพรวม และ รายละเอียดแผนปฏิบัติการของ ๑๔ ส่วนราชการ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Process1 </pre>	๓๐ วัน	สปบ.	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของกระทรวงฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของกระทรวง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- No --> Process1 Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑๔ วัน	สปบ.	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] </pre>	๗ วัน	สปบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ กระทรวง		๓๖๕ วัน	สพป.	
๑๑. ติดตามและประเมินผล (เสนอคณะกรรมการฯ)		๖๐ วัน	สพป.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สพป.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กร
และบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

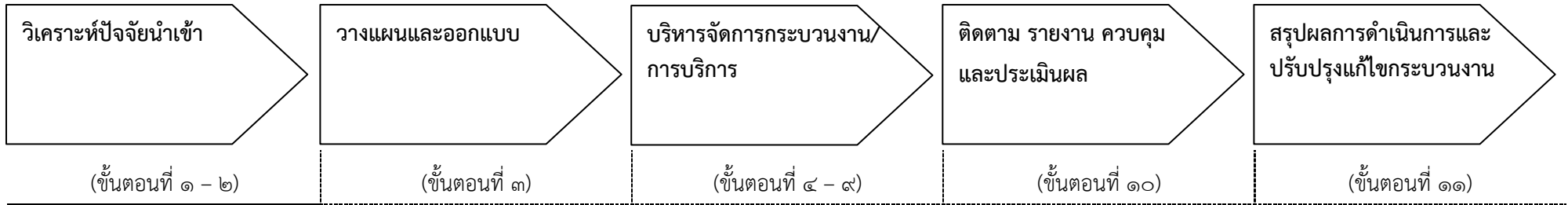
กระบวนการงานที่ ๘ : จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน ขาดการนำแผนพัฒนาองค์กรไปขับเคลื่อนในหน่วยงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์ห้องครของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๒๐ วัน	สพบ.	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจาก ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.		๗ วัน	สพบ.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกวางแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๐ วัน	สพบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑๔ วัน	สปบ.	
๕. นำเสนอแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อ คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน าหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๒๐ วัน	สปบ.	
๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๐ วัน	สปบ.	
๗. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๑๔ วัน	สปบ.	
๘. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	สปบ.	
๙. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๖๕ วัน	สปบ.	
๑๐. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. (เสนอ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.)		๖๐ วัน	สปบ.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สปบ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๙ : นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

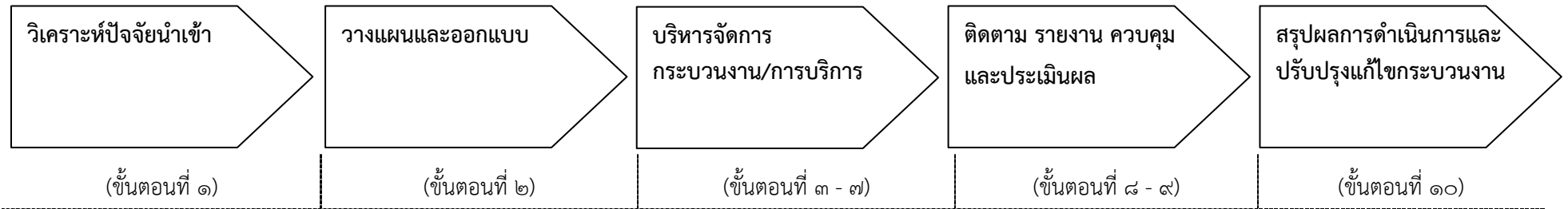
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organization Governance) สำนักงาน ก.พ.ร. - เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) หมวด ๑ การนำองค์กร - หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการขับเคลื่อนงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรใน สป.กษ. รับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและหลักธรรมาภิบาล เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงานในระดับองค์กรและตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามรับทราบนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีผ่านระบบออนไลน์ (ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี) - สื่อกราฟิกประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านช่องทางต่างๆ) - แบบสำรวจออนไลน์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย) 	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

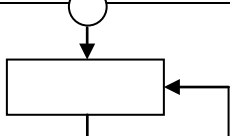
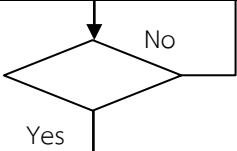
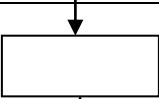
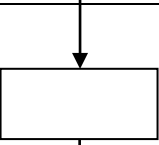
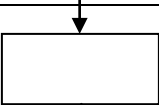
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

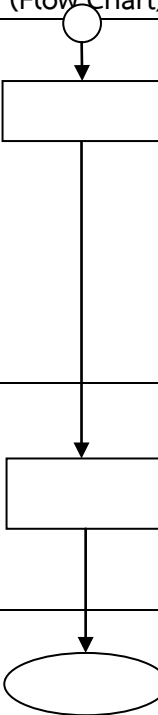
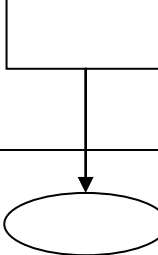
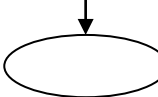


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (คู่มือ/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/website/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา) และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	-	-
๒. ยกร่างนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการดำเนินงาน		๕ วัน	-	-
๓. เสนอร่างนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการดำเนินงานต่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ประชุม/แจ้งเวียน)		๑ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	การจัดทำมาตรการ/โครงการ/ตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับนโยบายหลัก แนวทางปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทั้ง ๔ ด้าน และนโยบายของ กษ. และ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สพบ. ปรับปรุงข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมจัดทำรายละเอียดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดการดำเนินงาน ตามมติคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.		๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	-
๔. จัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. และประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา และลงนามในประกาศ		๓ วัน	-	การจัดทำมาตรการ/ ตัวชี้วัดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สะท้อนถึงผลสำเร็จที่ องค์การจะได้รับ
๕. จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.		๕ วัน	-	-
๖. สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๖.๑ จัดทำใบลงนามรับทราบนโยบายให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกอง/สำนักลงนามรับทราบนโยบาย ๖.๒ แจกเวียนคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๖.๓ ผู้บริหารระดับหน่วยงานสร้างการรับรู้นโยบายให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์นโยบายตามแผนการสื่อสาร		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	บุคลากรทุกระดับยังขาดความเข้าใจ ไม่สามารถนำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ไปใช้ในทางปฏิบัติ จึงทำให้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ไม่เกิดผลอย่างแท้จริง
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สป.กษ./ระบบอินทราเน็ต สป.กษ./จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Social Network/วารสาร สป.กษ./สื่อกราฟิก		๒ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย และออกแบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบาย/ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล รวมทั้ง วิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๑๐ วัน	- คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ. - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	การให้ความร่วมมือในการ ตอบแบบสำรวจ เพื่อใช้ ข้อมูลในการประเมินผล การขับเคลื่อนนโยบายการ กำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.
๙. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุป รายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/โครงการ รวมทั้ง ประชุม คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐของ สป.กษ. จำนวน ๒ รอบรายงาน		๑๕ วัน/รอบ รายงาน	- คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	-
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ รวมทั้ง จัดทำแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการ ดำเนินงานในปีต่อไป		๑๐ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สร้างการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำ
หลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๐ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

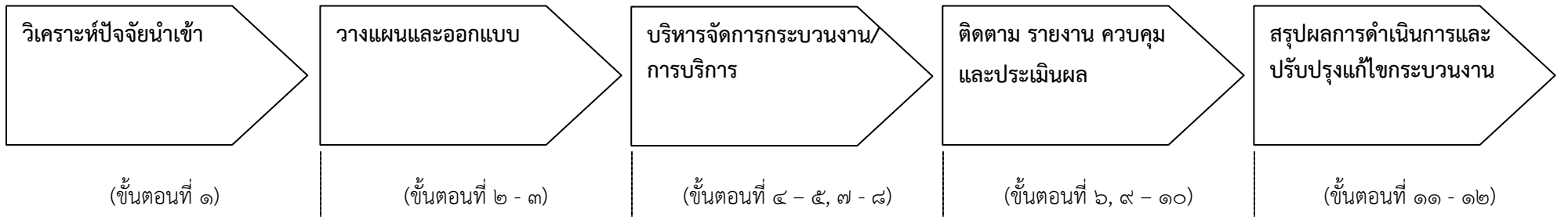
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรของ กษ. 	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรใน กษ. 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของบางส่วนราชการยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด - บุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - การนำความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการวางระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อให้การบริหารงานที่สำคัญมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

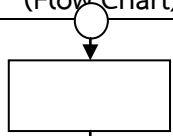
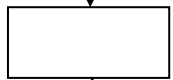
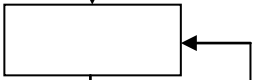
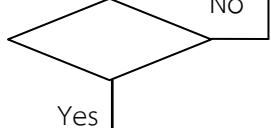

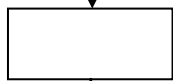
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

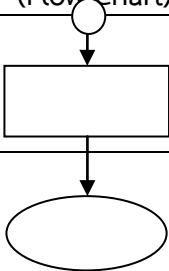
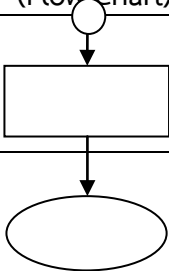


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม. สป.กษ.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๐ วัน	สปบ./คกก. พัฒนา ระบบการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุม ภายในของ กษ.	ความรู้และความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ การทบทวน/ปรับปรุงร่าง แนวทางดังกล่าวมีประสิทธิภาพ มากขึ้น
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สปบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	สพบ.	-
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจ้งเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คกก. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-
๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๗ วัน	สพบ.	ฐานข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์/ประมวลผลไม่ครบถ้วน
๑๐. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		๑ วัน	สพบ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แจกแจงเขียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๑ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

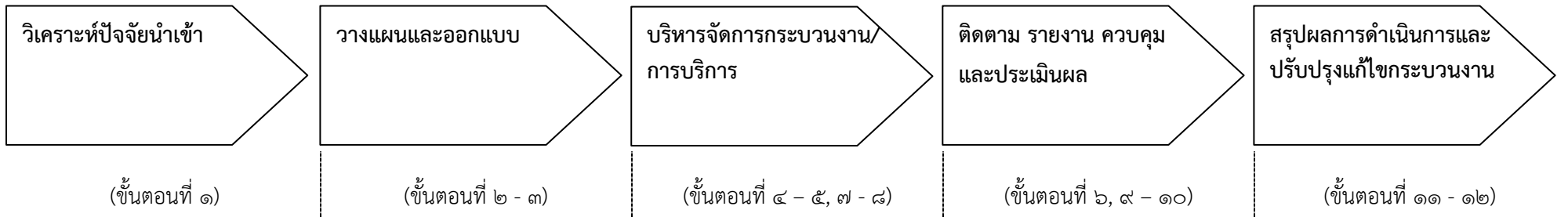
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร สป.กษ. 	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สป.กษ. - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. 	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด - หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง ยังขาดการวางระบบการบริหารจัดการการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง(Risk Management) ตามแนวทางของ COSO และการควบคุมภายในให้กับบุคลากร และ 	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง - หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง ต้องวางระบบการบริหารจัดการการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการ ประพฤติมิชอบ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

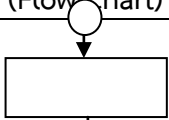
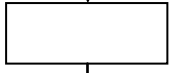
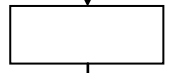
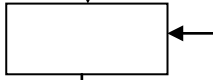

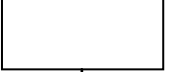
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

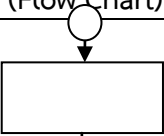
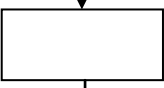



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO		๑๕ วัน		ความเข้าใจองค์ความรู้ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO ที่จะประยุกต์ใช้ในองค์กร
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๓ วัน	สกม.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	สปบ.	ความเข้าใจองค์ความรู้ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO ที่จะประยุกต์ใช้ในองค์กร
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สปบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๖. การสอนแนะแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. ติดตาม รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากสำนัก/กอง		๑๐ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๘. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	สปบ.	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลในระดับสำนัก/กองที่จะใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำ การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
๙. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจกเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๑๐ วัน	สปบ.	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลในระดับสำนัก/กองที่จะใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำ การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด		๑ วัน	สพบ.	-
๑๒. แจกเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนัก/กองรับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๒ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

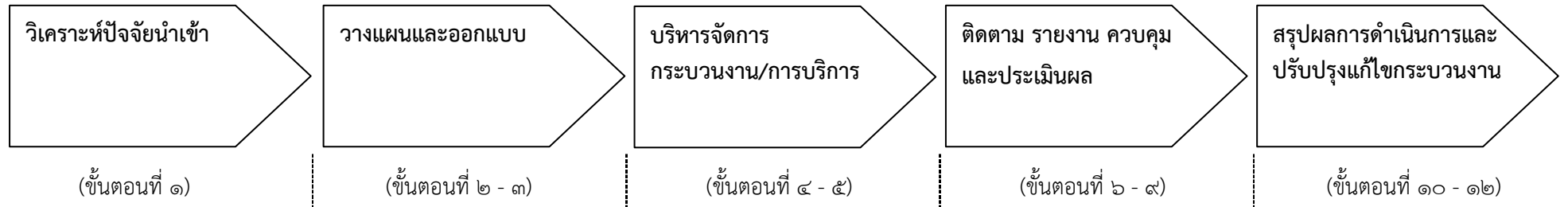
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ. - สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกรและประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) น้อย - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) - ยังขาดการวางระบบการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ในแต่ละหมวด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับ	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)</p> <p>- ทิศทางการวางระบบการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ในแต่ละหมวด</p>	
<p>สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p>	<p>- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร</p> <p>แนวทางการพัฒนา : ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ สป.กษ. เป็นหน่วยงานคุณภาพตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด</p>	๗
<p>ตัวชี้วัดกระบวนการ</p>	<p>- ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	๖
<p>เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ</p>	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

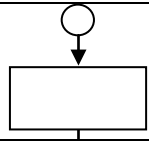
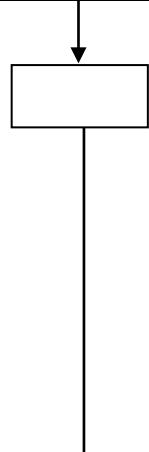
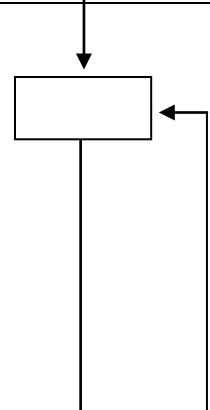
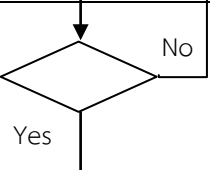
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

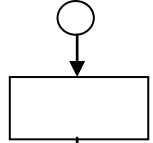
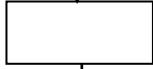
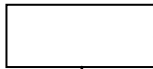
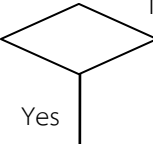



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/ทบทวนแนวทาง และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของ สป.กษ. ประจำปี		๑๕ วัน	-	-
๒. จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และ/หรือ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. (ถ้ามี) โดยจัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาลงนามคำสั่ง		๑๕ วัน	สำนักกฎหมาย สป.กษ.	จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การชี้แจงเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และแนวทางการสมัครรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปี โดยสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. จัดทำ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ประจำปี ให้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๓๐ วัน	-	จัดทำ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ดำเนินการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่
๕. ประชุม/แจ้งเวียนให้คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗)		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. 	ความรู้ ความเข้าใจในงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่
๖. เสนอ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ของ สป.กษ. ประจำปี ต่อผู้บริหาร		๗ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้างเวียนรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๘. ส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมตามแผนพัฒนา องค์การ - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ดำเนินงานในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบ		ตลอด ปีงบประมาณ	-	กระตุ้นให้หน่วยงานระดับสำนัก/ กองดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการที่กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายการ พัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่กำหนด
๙. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้แผนพัฒนา องค์การ (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ของ สป.กษ. ประจำปี จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	-	-
๑๐. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบ จำนวน ๒ รอบ รายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการ ในปีงบประมาณถัดไป (ประชุมคณะกรรมการ/ประชุม คณะทำงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)		๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/
เกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๓๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๓ : การผลักดันการดำเนินงานการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ

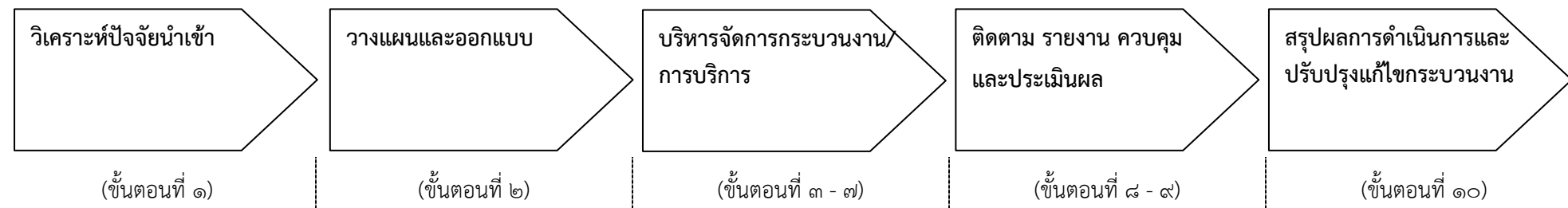
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร 	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎระเบียบ/แนวทางการดำเนินงานการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงาน ก.พ.ร. - มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกัพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. ยังมีแนวทางที่ไม่ชัดเจนและไม่ต่อเนื่อง - การขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน - ขาดการวางระบบการบริหารจัดการงานให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ ครม. ที่ 	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<p>เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางระบบการบริหารจัดการงานให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 	
<p>สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร <p>แนวทางการพัฒนา : การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๗</p>
<p>ตัวชี้วัดกระบวนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<p>๖</p>
<p>เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ</p>	<p>-</p>	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


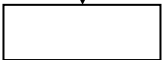
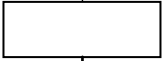
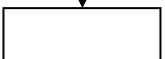
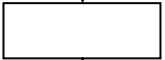
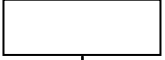
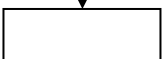

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/แผนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงาน ก.พ.ร.		๓๐ วัน	-	ความรู้/ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการทบทวน/ปรับปรุงงานที่ให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. สำนักงาน ก.พ.ร. คัดเลือกงานบริการประชาชนโดยพิจารณางานบริการภายใต้กระทรวงที่มีผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล อยู่ในระดับโดดเด่นและระดับปานกลาง ซึ่งมีอยู่ ๑๒ กระทรวง มาจัดกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น ๓ กลุ่ม ๒.๑ งานบริการที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตประชาชนดีขึ้น หรือสนับสนุนช่วยเหลือให้ภาคเศรษฐกิจและสังคมที่ประสบปัญหาในภาวะสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ พันทิวได้เร็วขึ้นและยั่งยืนหรืองานที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูป (งานบริการ Agenda) ๒.๒ งานบริการจากการสำรวจเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐต่างๆ นำมา		๕ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ยกระดับให้เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือพัฒนาต่อขยายยกระดับการให้บริการไปสู่การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเบ็ดเสร็จ ๒.๓ งานบริการจากคู่มือสำหรับประชาชน ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ภายใต้ ๑๒ กระทรวง เป้าหมาย (๑,๒๔๗ งานบริการ)				
๓. สำนักงาน ก.พ.ร. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการต่อไป		๒ วัน	-	-
๕. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๔ : การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

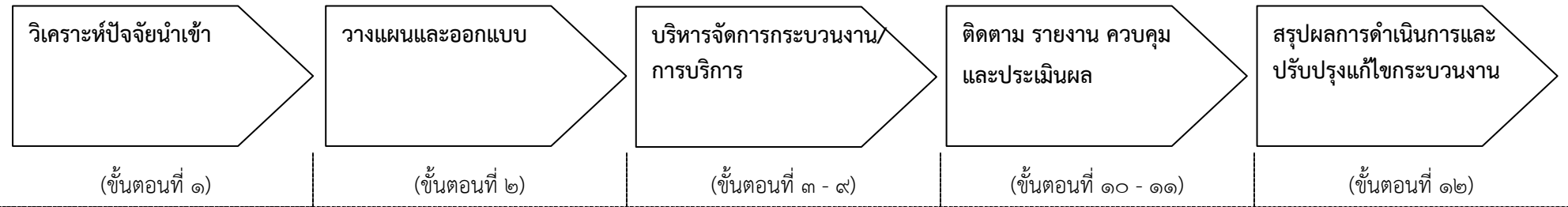
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร 	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังมีองค์ความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานกระบวนการของ สป.กษ. ที่มุ่งผลสำเร็จต่อองค์กร	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กระบวนการของ สป.กษ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ขององค์กร	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : - สร้างระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุน (Back Office) - พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานตามความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกระบวนการของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. ยกร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-	-
๓. แจงเวียนให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ในส่วนที่รับผิดชอบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.
๔. จัดทำร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	ความครบถ้วน ถูกต้องของขั้นตอนของแต่ละกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้คณะทำงานและคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	คณะทำงานและ คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	-
๖. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วัน	-	-
๗. จัดทำคู่มือการจัดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		๗ วัน	-	-
๘. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	-	-
๙. ทุกหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ		-	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	สำนัก/กองดำเนินการตาม กระบวนการที่กำหนด
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการของกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	-	-
๑๑. ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการของกระบวนการให้สำนักพัฒนา ระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๕ : การจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง

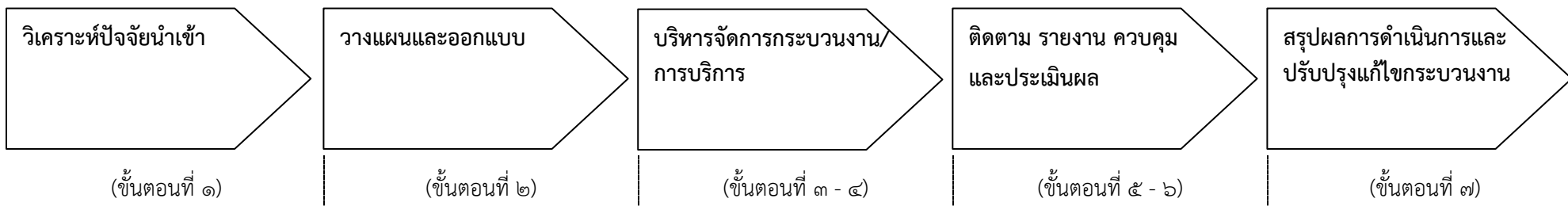
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - เกษตรกร - ประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจในงานไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กระบวนการงานระดับสำนัก/กองมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของแต่ละสำนัก/กอง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : - สร้างระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุน (Back Office) - พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานตามความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/ กอง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- คู่มือการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

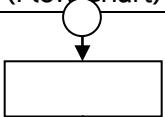
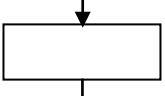
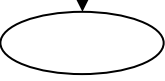
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง		๕ วัน	-	-
๓. แจกเวียนกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กองให้ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองทราบและดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินงาน		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	หน่วยงานจัดทำกระบวนการไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามภารกิจงานของหน่วยงาน และไม่ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการ
๔. ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง		-	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	องค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดทำกระบวนการถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการของสำนัก/ กอง		๒ วัน	-	-
๖. ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองรายงานผลการดำเนินการของกระบวนการ ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๖ : พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Primary Stakeholder - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรใน กษ. Secondary Stakeholder - เกษตรกร - ผู้ประกอบการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. เป็นกิจกรรมใหม่ บุคลากรในหน่วยงานยังไม่รับรู้ วัฒนธรรมองค์กร กษ. เท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาวัฒนธรรมและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ กษ.	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<p>- ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ</p> <p>ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.</p>	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ.กษ. ผ่าน Google Form และสรุปผล		๗ วัน	-	-
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด กษ. เพื่อกำหนดกรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ของ กษ.		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ.		๕ วัน	-	-
๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี		๓๐ วัน	-	การกำหนดกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๗. แจกแผนการพัฒनावัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผน		๒ วัน	-	-
๘. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒनावัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่ รับผิดชอบ)		-	-	-
๙. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๑๐. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๕ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๑๑. จัดทำผลการรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ		๗ วัน	สปบ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัด กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒनावัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๗ : พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

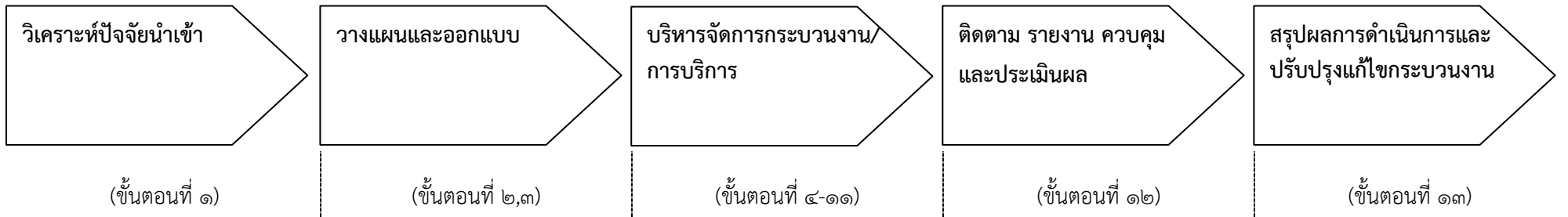
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Primary Stakeholder - ผู้บริหาร สป.กษ. - บุคลากรใน สป.กษ. Secondary Stakeholder - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - บุคลากรในองค์กรไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร - กลุ่มเป้าหมายมีทั้งในกลางและส่วนภูมิภาคทำให้การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรเกิดขึ้นได้ค่อนข้างยาก	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาวัฒนธรรมและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line group ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ. - เพิ่มประสิทธิภาพการคิดวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. โดยใช้กลไกการระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ. 	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

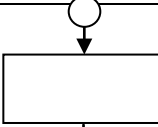
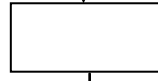
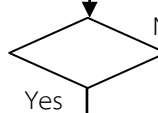



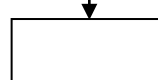
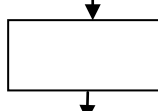
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

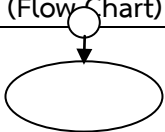
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สป.กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form และสรุปผล		๗ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	-
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ. เพื่อกำหนดรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	-
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๕ วัน	-	-
๕. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาคทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และยกร่าง แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี		๓๐ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	-
๗. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และกำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๕ วัน	คณะกรรมการคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ สป.กษ.	-
๘. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	-
๙. จัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๑๐. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดประกอบแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี		๒๐ วัน	-	-
๑๑. แจ้งแผนการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผน		๒ วัน	-	-
๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่ รับผิดชอบ)		-	-	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผน/ กิจกรรมที่กำหนดให้ ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๒. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการของ สป.กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

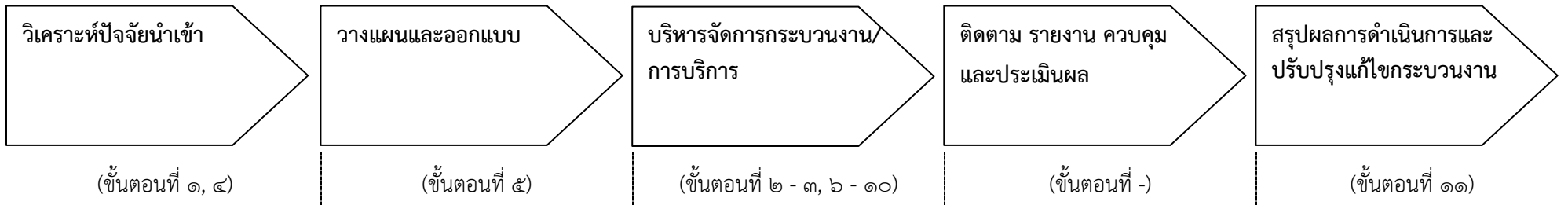
กระบวนการงานที่ ๑๘ : ศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการในระยะยาว	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย (กรณีมีการศึกษาวิจัย)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

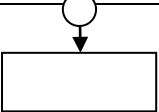
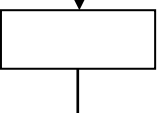
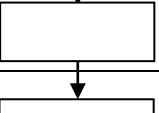
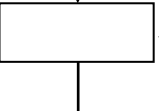
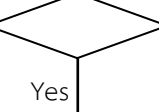
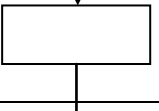

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือการพัฒนางานและผลการดำเนินงานที่สำคัญประกอบการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและ/หรือ สป.กษ.		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ โดยระบุสมมติฐานเพื่อการทดสอบ : ยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินงานวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนวรรณกรรม)		๑๕ วัน	-	-



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๙ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง

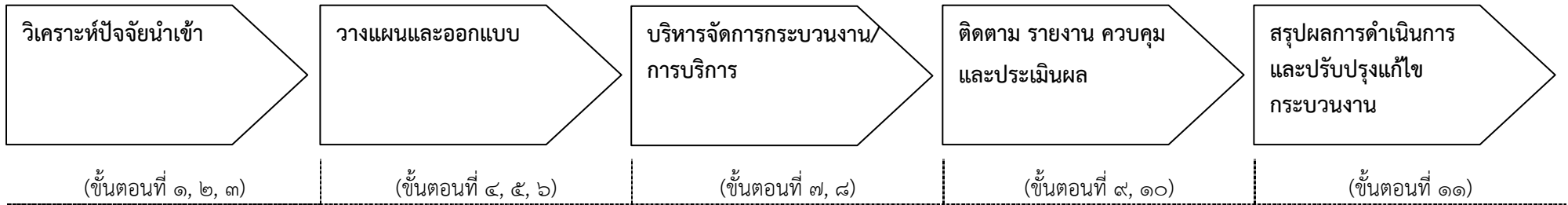
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกระทรวง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

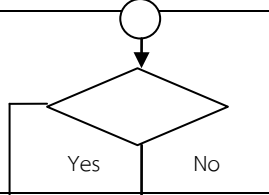
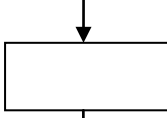
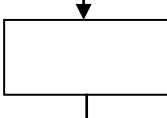
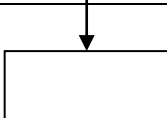
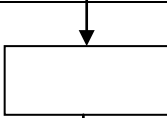
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

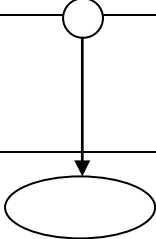
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ กระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้ง นโยบาย ของรัฐบาลและกระทรวง		๒๐ วัน	-	-
๒. ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระดับกระทรวง		๑๐ วัน	-	-
๓. ประชุมคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อหารือ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง ในเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานติดตามผลการ พัฒนาระบบราชการของ กษ.	-
๔. ประชุมผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้ คะแนนระดับกระทรวง		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม (เจรจานครอบ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของระดับกระทรวง (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Process1[] Decision -- No --> Process2[] </pre>	๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-
๖. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมและระดับกระทรวง	-
๗. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Process2[] --> Process3[] </pre>	๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Process3[] --> Process4[] </pre>	๒๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. การขอותרณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่ง ก.พ.ร.	 <pre> graph TD Process4[] --> Process5[] </pre>	๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานผล (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน)* - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม/ตรวจสอบ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	 <pre> graph TD Process5[] --> End(()) </pre>	๓๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ส่วนราชการระดับกรม - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.				
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

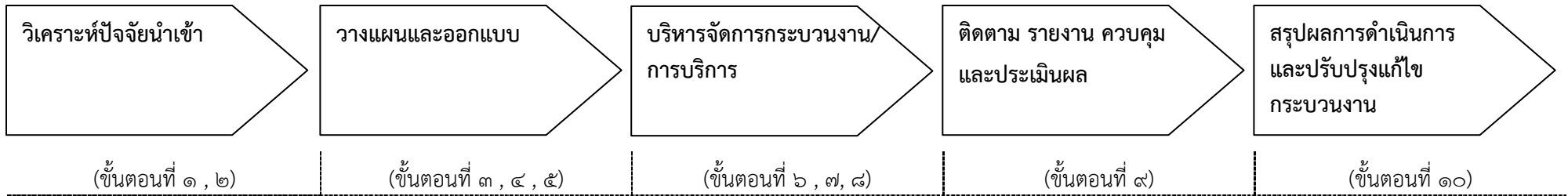
กระบวนการงานที่ ๒๐ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

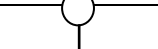
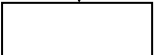
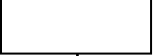

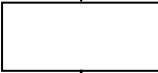
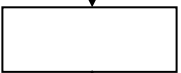

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แจกส่วนราชการร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์ การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือ เทียบเท่า		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของส่วนราชการ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและ กระทรวง		๒๕ วัน	-	-
๓. ประชุมหารือกับส่วนราชการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระดับกรมในเบื้องต้น		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๔. ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการ ระดับกรม ๔ คณะ เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรม เสนอคณะกรรมการ		๒๐ วัน	คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม			ส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	
๕. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๒๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและระดับกรม	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. เพื่อทราบ		๑๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำเนาส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้นฉบับส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๒๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา และส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. ติดตามความก้าวหน้ารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม ตรวจสอบ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ		๑๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคาร์บอนการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

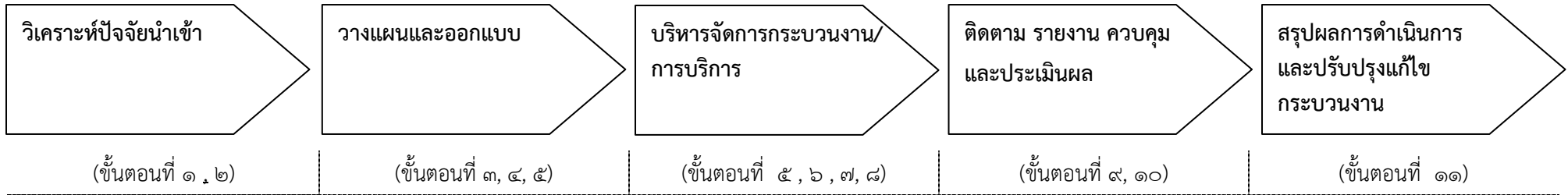
กระบวนการงานที่ ๒๑ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและ รายละเอียดของแนวทาง และวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับ สป. กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ ของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมาของ สป.กษ. และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		๒๐ วัน	-	-
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานและ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๓. ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจเพื่อชี้แจง ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์ การให้คะแนน		๒๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการ ระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)** - แจ้งสำนัก/กอง - รวบรวม/ตรวจสอบ/จัดทำรายงานผล - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ส่งกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๒๐ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> End((())) </pre>	-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

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

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

๒. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

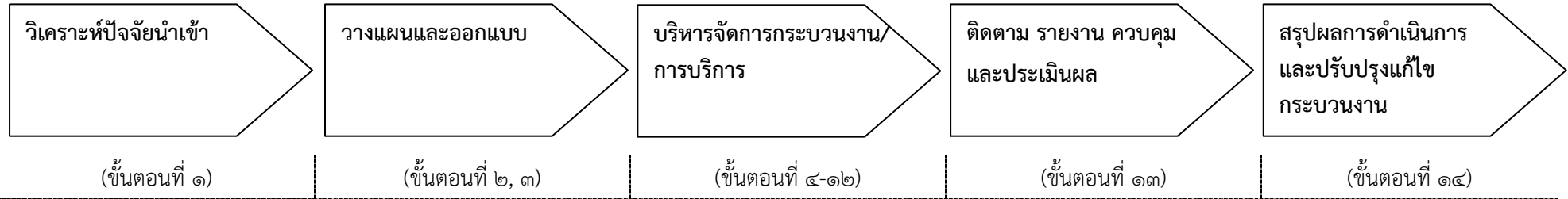
กระบวนการงานที่ ๒๒ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

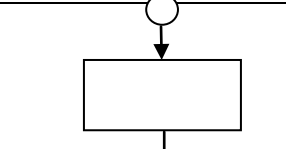
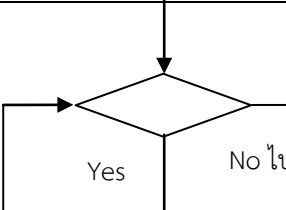
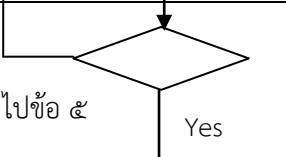
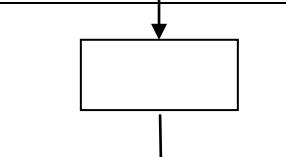
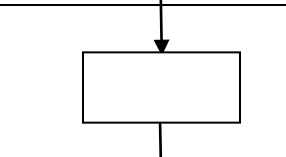
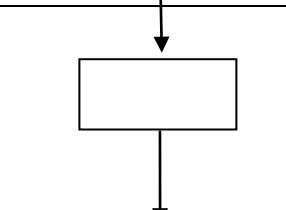
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

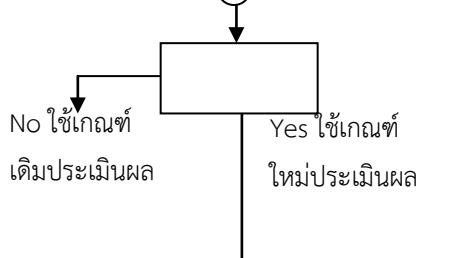
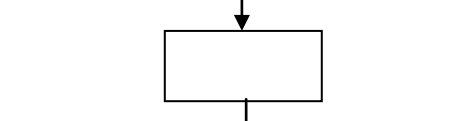
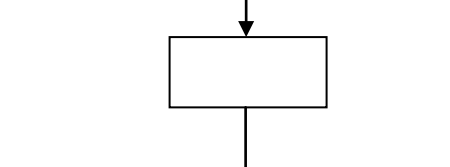
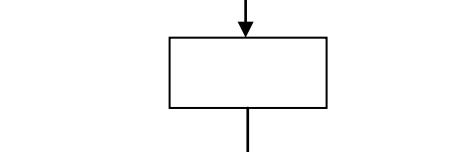
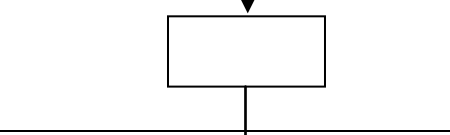
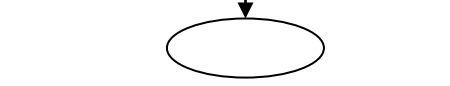
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/ กองเสนอมา		๑๐ วัน	-	-
๕. ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณา ปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๗. รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล	-
๘. จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ เสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแล สำนัก/กอง ลงนาม		๑๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่ง คำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติ ของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด		๒๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๙ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง - วิเคราะห์การขออุทธรณ์ตัวชี้วัดที่สำนัก/กองจัดส่ง (ถ้ามี) - ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) ราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ถ้ามี) - แจ้งผลการเสนออุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ (ถ้ามี) 	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> NoPath[ใช้เกณฑ์เดิมประเมินผล] Decision -- Yes --> YesPath[ใช้เกณฑ์ใหม่ประเมินผล] </pre>	๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สำนัก/กอง รายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และรายงานผลการดำเนินงาน (๑๒ เดือน) ผ่านระบบ ติดตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาติดตามความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)			คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	
๑๔. สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) และแจ้งผลการประเมินให้ กกจ.ใช้ประกอบการประเมิน คำรับรองรายบุคคล (รอบ ๑๒ เดือน)				
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒๓ : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

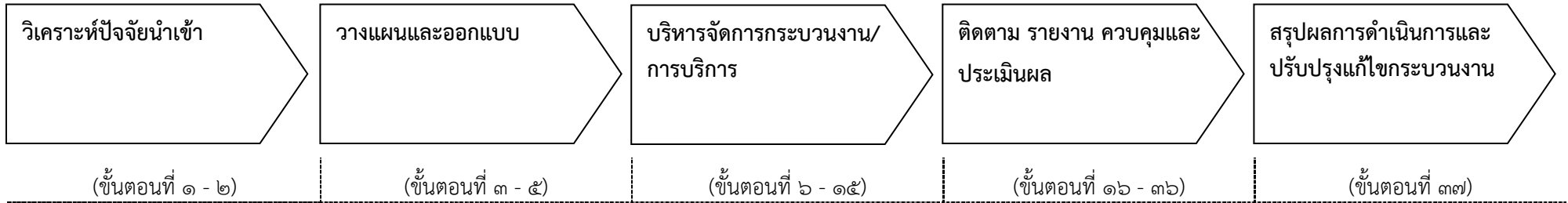
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - องค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ - มาตรา ๔๕ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - คู่มือการประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกรอบการประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร. ในแต่ละปีงบประมาณส่งผลต่อกระบวนการขับเคลื่อนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงการสื่อสารการสร้างการรับรู้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - เป้าหมายแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ในแต่ละปีงบประมาณ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ยังไม่สะท้อนเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของกระทรวงฯ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อเป้าหมายของตัวชี้วัด - เจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการคิดพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลตัวชี้วัดผ่านระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (e-SAR) ของ สำนักงาน ก.พ.ร. - การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นระบบออนไลน์ 	๘

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

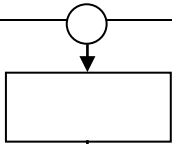
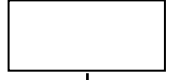
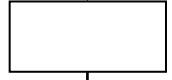
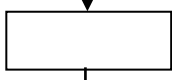
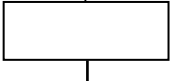
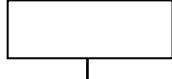





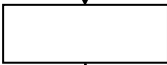
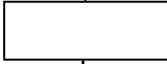
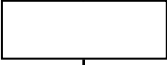


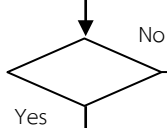

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

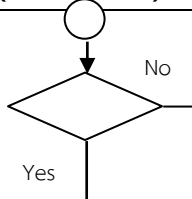
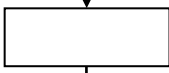
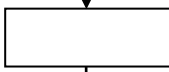
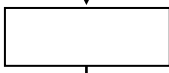
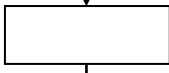
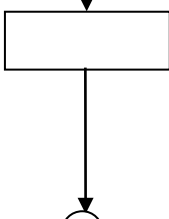
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ กรอบ/แนวทางการประเมินส่วนราชการ ประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและ กระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๑๐ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร - สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - กรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. สรุปแนวทางการประเมินส่วนราชการประจำปีงบประมาณแจ้ง ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๑ วัน	-	-
๓. ยกร่างตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Strategic KPI) พร้อมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตัวชี้วัด		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร - สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	
<p>๔. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นในการวางขอบเขตและเป้าหมายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เป็นการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อกำหนดเป้าหมายของการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในแต่ละประเด็นตัวชี้วัด</p>		๑ วัน	-	-
<p>๕. กำหนดขอบเขตและประเด็นในการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการประชุม ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์และวางแผนว่าในการประชุมจะได้ผลลัพธ์อะไรจากการดำเนินงาน เพื่อจะได้เตรียมทรัพยากรและข้อมูลในการประชุม</p>		๗ วัน	-	-
<p>๖. ประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ชี้แจงหลักเกณฑ์/การพิจารณาตัวชี้วัด)</p>		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของ กษ.	-
<p>๗. จัดทำรายงานการประชุม</p>		๗ วัน	-	-
<p>๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความก้าวหน้าข้อมูลตัวชี้วัด และทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัด</p>		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. 	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๙. สรุปร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ		๑ วัน		-
๑๐. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดขอบเขตเป้าหมายของการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๑๑. จัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	-
๑๒. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาและเห็นชอบตัวชี้วัดก่อนส่งตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ.	-
๑๓. จัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	-	-
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๑๕. จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่อส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๖. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนงาน และกำหนดการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	-	-
๑๗. กำหนดปฏิทินการติดตามงานและแจ้งกรมให้รับทราบ		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๘. ติดตามสถานการณ์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		-	-	-
๑๙. แจ้งส่วนราชการจัดทำคำขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (รอบ ๖ เดือน อุทธรณ์ก่อน ๓๑ มี.ค. และรอบ ๑๒ เดือน อุทธรณ์ก่อน ๑๕ ส.ค.)		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เป้าหมายตัวชี้วัดในระดับกระทรวง รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกที่ไม่อาจควบคุมได้)
๒๐. รวบรวมประมวลผลการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็น กำหนดเป้าหมายและรูปแบบในการจัดประชุมคณะทำงาน ติดตามการพัฒนาระบบราชการของ กษ.		๕ วัน	-	การจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่สะท้อนประเด็นปัญหาเพื่อขออุทธรณ์
๒๑. ประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ สรุปรายงานปลัด กษ. ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Decision Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๓. สรุปรายงานการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดตามที่คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ เสนอผู้บริหารเพื่อส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒ วัน		
๑๔. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้าปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน		๒ วัน	-	-
๒๕. รวบรวมประมวลรายงานผล และประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายและรูปแบบในการจัดประชุมคณะทำงานฯ ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน		๓ วัน	-	-
๒๖. ประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดในรอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ	-
๒๗. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ สรุปรายงานปลัด กษ. ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในรอบ ๖, ๙ เดือน และประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดในรอบ ๑๒ เดือน	 <pre> graph TD Next[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๘. รายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ e-SAR ตามเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด **		๑ วัน	-	-
๒๙. เลขานุการ ก.พ.ร. ประเมินส่วนราชการเบื้องต้น		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๐. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งผลการประเมินให้ รมว./รมช. ประเมินส่วนราชการ		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินให้ถูกต้องตามที่ส่วนราชการรายงานผลก่อนเสนอปลัดฯ		๓ วัน	-	-
๓๒. เสนอบันทึกถึงปลัดฯ ลงนามในหนังสือนำเสนอ รมว./รมช. เพื่อพิจารณาประเมินผล พร้อมลงนามถึงเลขานุการ ก.พ.ร. เพื่อจัดส่งผลการประเมิน		๗ วัน	-	-
๓๓. รมว. ประเมินส่วนราชการและลงนามในหนังสือส่งผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๓๔. สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอผลการประเมินให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๕. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาของนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการทราบ		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๖. สพบ. จัดทำบันทึกสรุปเสนอปลัดฯ และบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	-	-
๓๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ : รายงานผลตามตัวชี้วัดรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ให้ถูกต้อง ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th> ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

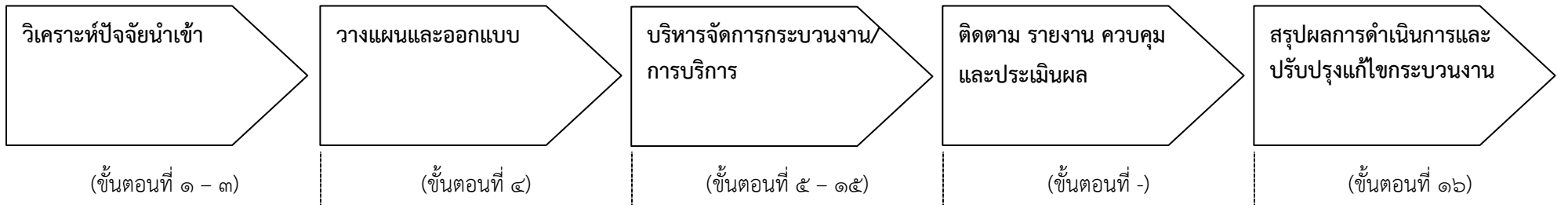
กระบวนการงานที่ ๒๔ : ขอจัดตั้งองค์การมหาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๕๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบและเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอจัดตั้งองค์การมหาชนอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ศึกษาและวิเคราะห์บทบาทภารกิจ และเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นองค์การมหาชนให้ชัดเจน		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำหรือตรวจสอบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน
๔. ประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน (เชิญประชุมจัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุมทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนอผู้บริหาร (ปลัดกระทรวง/รมว.กษ.) เพื่อพิจารณา (จัดทำเอกสารตามข้อสั่งการ) หรือประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณา (เชิญประชุมจัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๑. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ แจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> GoTo6[ไปข้อ ๖.] GoTo6 --> Start Decision -- Yes --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End([]) </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ส่งเอกสารคำชี้แจงฯ ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราช กฤษฎีกาจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

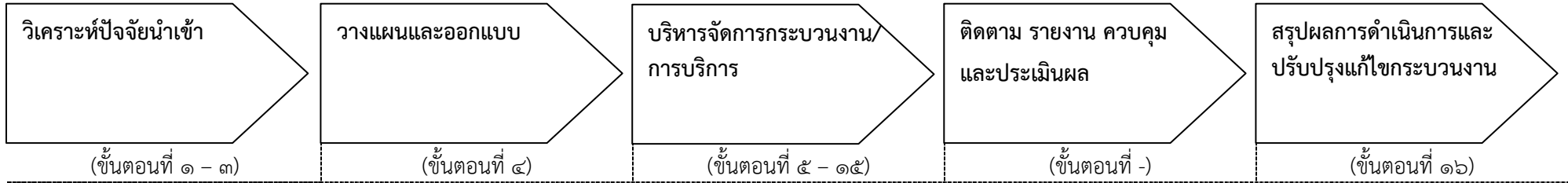
กระบวนการงานที่ ๒๕ : ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอาจจะมีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


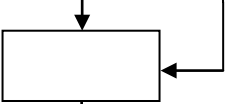

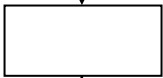
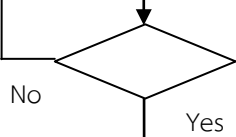
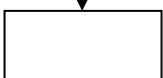


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


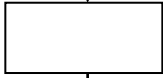
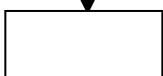

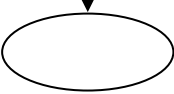
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)				
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอกรมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
				

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

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒๖ : การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

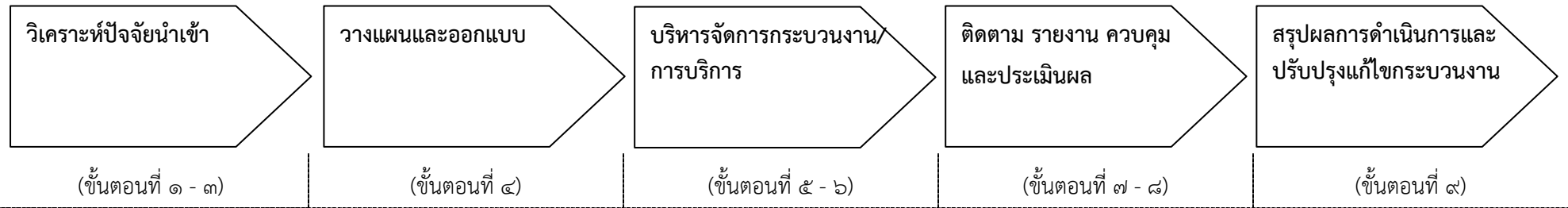
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญในงานไม่เพียงพอ และสำนักงาน ก.พ.ร ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและต่อเนื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

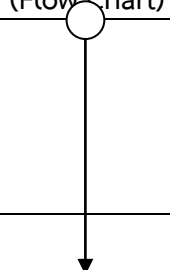
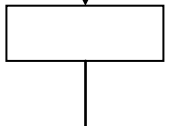

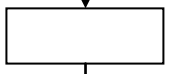
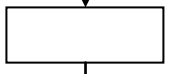
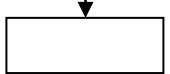
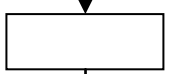

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากสำนักงาน ก.พ.ร.		๕ วัน	-	-
๒. เตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการตามแนวทางการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดังนี้ ๑) แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ จำนวน ๕ แผนงาน ดังนี้ - แผนงานที่ ๑ การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน - แผนงานที่ ๒ การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา - แผนงานที่ ๓ การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (Tracking System) - แผนงานที่ ๔ การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลางและการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อการบริการ (Citizen Feedback Survey) - แผนงานที่ ๕ การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาตที่ไม่จำเป็น		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒) ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ๓) ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๔) มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)				
๓. เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. ให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามแนวทางการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด สพบ. จะต้องศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๕. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการต่อไป		๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

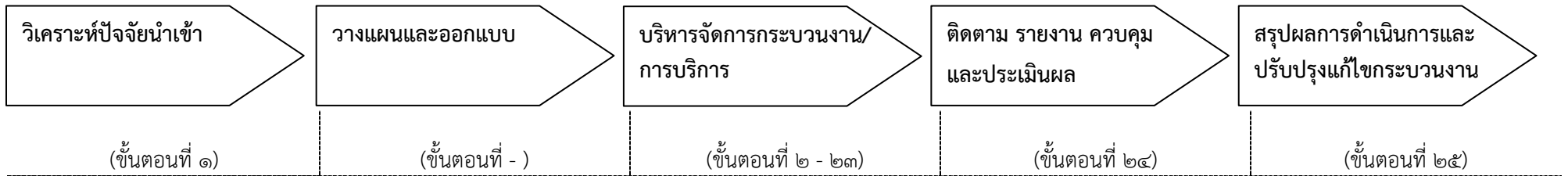
กระบวนการงานที่ ๑ : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

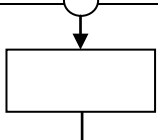
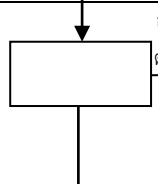
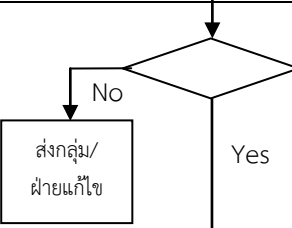
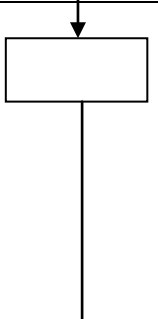
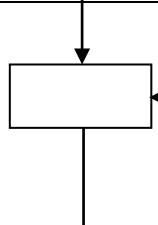
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

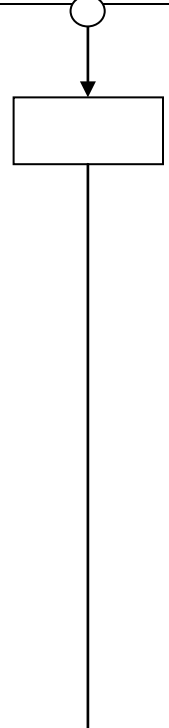
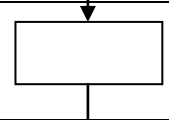
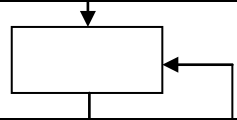
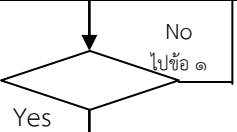


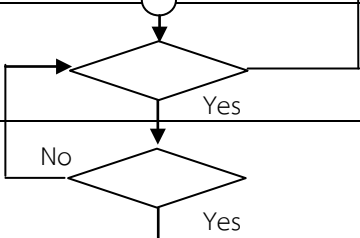
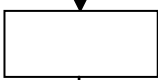
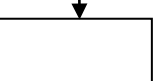
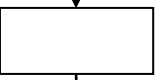
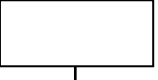

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวดสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้ง หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการลงทะเบียนรับทุกครั้ง ที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการลงทะเบียนรับทุกครั้ง ที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก พิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	มีการคัดแยกหนังสือ เฉพาะเรื่องนอกเหนือจาก เรื่องที่เข้ากลุ่ม/ฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการคัดแยกหนังสือจัดส่ง ให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่ง การ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผอ.ลงนาม
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการดำเนินการออกเลข ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และลงใน สมุดทะเบียนส่งตาม ระบบงานสารบรรณเป็น ปัจจุบันทันตาม กำหนดเวลา
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารทาง E-mail, Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ (รูปไฟล์ PDF) ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก ทันตาม กำหนดเวลาและจัดส่ง สำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ ฝ่ายเป็นหลักฐาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๙. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ(นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด) 		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

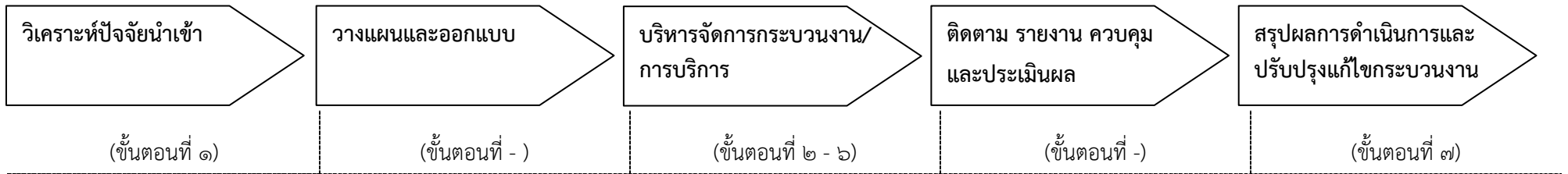
กระบวนการงานที่ ๒ : เงินทตรงราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทตรงราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



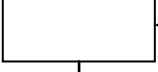
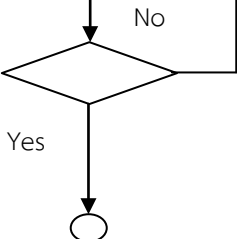
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

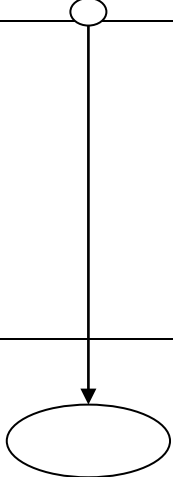
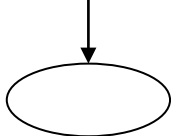
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการศึกษาระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	มีการรับแจ้งความประสงค์ ยืมเงินตราของราชการ จาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย โดยกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมกับสำเนาโครงการที่ จะดำเนินการยืมเงินตราของ ราชการ
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำสัญญายืมเงิน ตราของ จำนวน ๒ ชุด - แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกอบสัญญายืมเงินตรา ของราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร พร้อมแนบสำเนาอนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบันทึกเสนอ ผอ. สพบ. พิจารณาอนุมัติ
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ แล้วจัดส่งกองคลังโดยให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับกองคลังดำเนินการให้ทันการณ
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทตรงราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามเรื่องยืมเงินโดยโทรศัพท์สอบถาม แล้วแจ้งให้ผู้ยืมเงินไปรับเงินตามเวลาที่กองคลังกำหนด - ติดตามทางระบบ Intranet ที่กองคลังแจ้ง และโทรศัพท์ประสานรับเช็คจากกองคลัง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ยืมเงินทตรงราชการใช้จ่ายเงิน ส่งเอกสารทางการเงินให้ฝ่ายบริหารรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการเงิน - จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>ตรวจสอบรายการตามที่ใช้จ่ายจริงแล้วตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก ให้ทันตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาขีมนเงินทรงงนั้น ๆ</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแล้วจัดส่งกองคลัง</p>
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		<p>ขีมนจัดสัมมนา ๓๐ วัน</p> <p>ขีมนประจำเดือน ๓๐ วัน</p> <p>ขีมนไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)</p>	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การใช้จ่ายเงินทรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินขีมนและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปริยากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

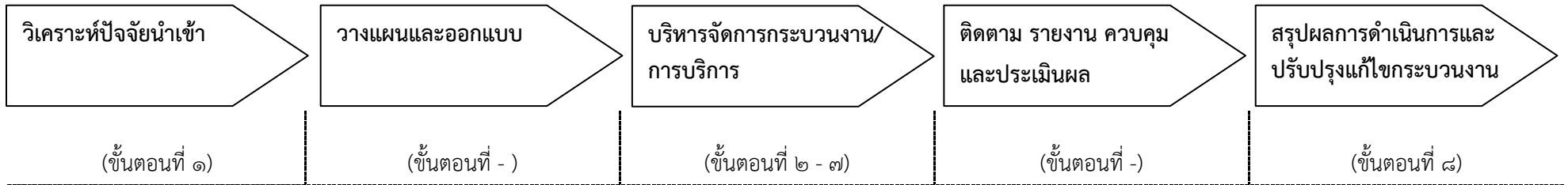
กระบวนการงานที่ ๓ : เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



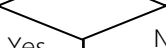
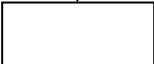
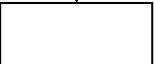

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

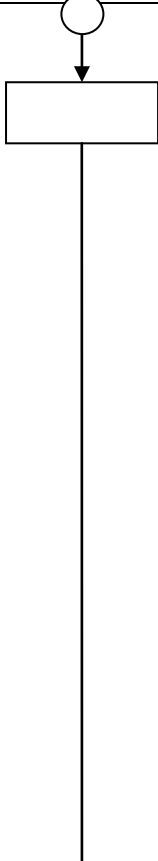
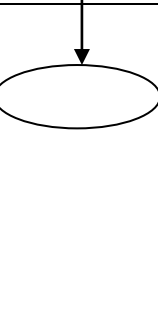
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง มีการสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนรับและออกเลขที่รับทุกครั้ง
๒. แจ่งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ่ง กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุ - มีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุดูแลอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<ul style="list-style-type: none"> - มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้จ่ายหัวหน้าหน่วยเบิก ผู้รับและตรวจสอบวัสดุที่เบิกทุกครั้ง
๓. ลงทะเบียนรับ/ออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ	 <p>Yes No ไปข้อ ๒.</p>	๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุในสมุดบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ - มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุในโปรแกรม Excel ทุกครั้ง เพื่อจะได้ข้อมูลพัสดุเป็นปัจจุบัน - มีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจสอบพัสดุที่จ่ายตามรายการที่ขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้เบิกทุกครั้ง
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน - มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด - กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง - มีการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงของกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	 <pre> graph TD End([]) </pre>	ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อความรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

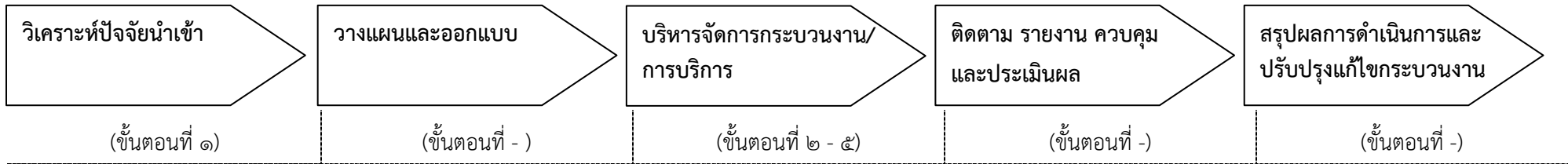
กระบวนการงานที่ ๔ : บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

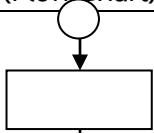
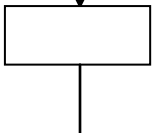

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ใหม่) - มีการจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและบันทึกการซ่อมในบัญชีครุภัณฑ์
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	- มีการทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งกองคลังเพื่อออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ - ดำเนินการระบุทะเบียนครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์ที่สามารถมองเห็นได้และบันทึกลงในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทำบัญชีครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและมีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปี (กรณีชำรุด) - มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี (กรณีเสื่อมสภาพ)
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	 <pre> graph TD Process2[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลาย - เจ้าหน้าที่พัสดูลงรายการจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุทันทีและแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุ - มีการส่งเงินจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
--	-------------	-----------

ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
--	-------------	-----------

นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
----------------------	-------------	-----------

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

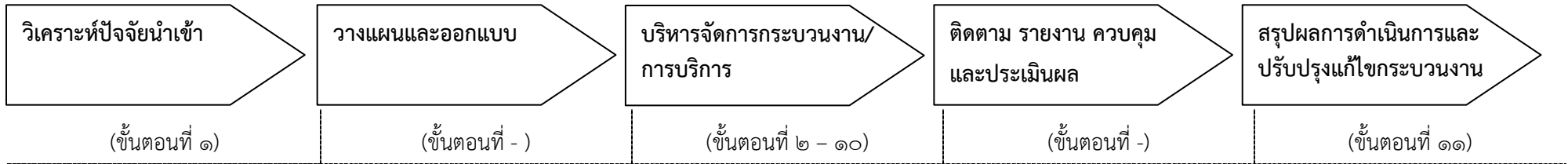
กระบวนการงานที่ ๕ : จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

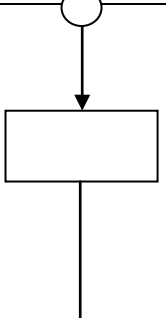
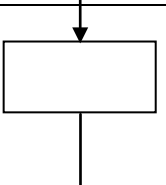
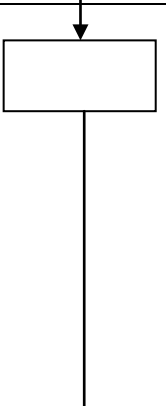
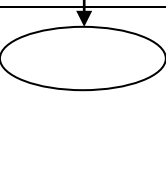
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ๗ ฉบับ
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การตรวจสอบแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การตรวจสอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Yes --> B4[] D1 -- No --> B3 B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End(()) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรายการพัสดุ
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคา และติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	มีการติดต่อผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยติดต่อโดยตรงหรือทางโทรศัพท์, โทรสาร, อีเมล เพื่อรับใบเสนอราคา
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคา พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดเพื่อเตรียมเสนอซื้อ/ขอจ้าง
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	มีการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ขอซื้อ/ขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	มีการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘. แจงผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	- มีการแจ้งให้ผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง - พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	มีการส่งมอบงานตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการตรวจรับพัสดุโดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้า ส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS และระบบ MBUD		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยเจ้าหน้าที่
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e – GP และระบบ MBUD		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ๗ ฉบับ
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หารือและเปลี่ยนกับผู้ที่รับผิดชอบเพื่อสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

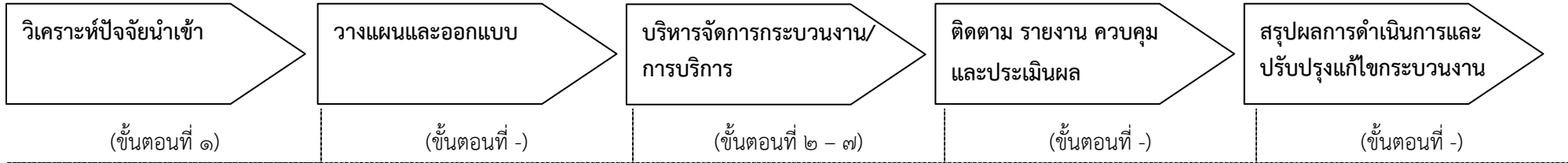
กระบวนการงานที่ ๖ : จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6)	๒

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



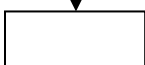

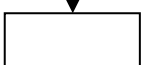

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

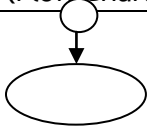
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการติดตามประกาศคณะกรรมการ บริหารสำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการตรวจสอบสถิติการลาแต่ละประเภทย้อนหลัง ครึ่งล่าสุดเมื่อมีเจ้าหน้าที่ยื่นเสนอใบลา - กรณีลาป่วย ให้เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ทำงาน - กรณีลาพักผ่อน ให้เขียน ใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการแจ้งผลการอนุมัติให้ ผู้ลาทราบทันทีที่ผลการ พิจารณาออกมา (ยกเว้น การลาป่วย)
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดเก็บใบลาเป็นสถิติ การลาประจำปี โดยแยก เป็นรายบุคคลเพื่อส่งต่อ การตรวจสอบ
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบใบลาทุก ประเภทของเจ้าหน้าที่ทุก คนเพื่อจัดทำรายงาน งบเดือนวันลาเป็นประจำ หลังจากสิ้นเดือน
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการสรุปข้อมูลสถิติการ ลารายบุคคลปีละ ๒ ครั้งให้ สอดคล้องกับรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล ก่อนที่จะ มีการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการสรุปสถิติการลาเข้า เพิ่มประวัติรายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

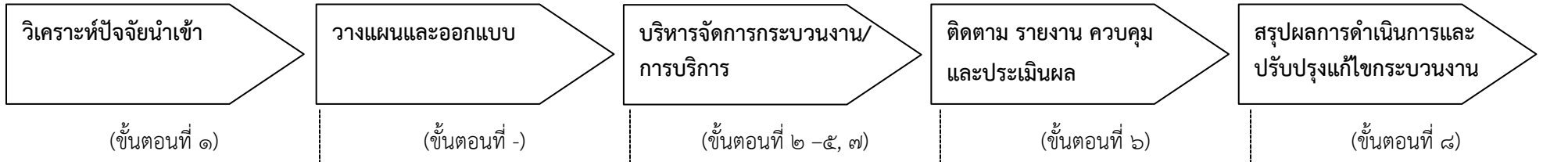
กระบวนการงานที่ ๗ : จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๒

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาวิธีการ ปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูล จากคู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS ๖)
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้ม ประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรม ของบุคลากรภายในสำนักเพื่อ จัดเก็บในแฟ้มประวัติของแต่ละ บุคคล
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบ จัดเก็บสำเนา เอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้ม ประวัติรายบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทำบันทึกแจ้ง กกจ. จัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แจ้งให้เจ้าของประวัติเข้าไปตรวจสอบ
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS ๖ และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบประวัติในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นกับกองการเจ้าหน้าที่
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทบทวนกระบวนการงานสรุปรวบรวม ปรับปรุง ข้อมูลประวัติ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวศิริพร ศิริกุล

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

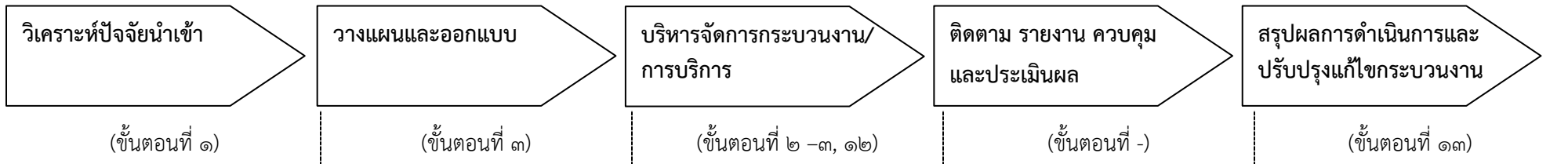
กระบวนการงานที่ ๘ : จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล, องค์กรความรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

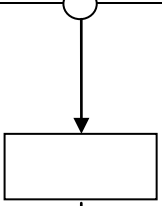
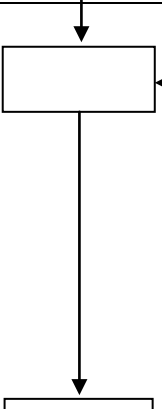
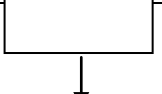
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

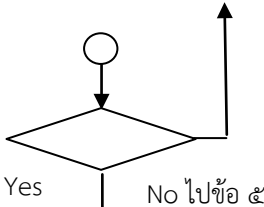


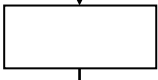
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



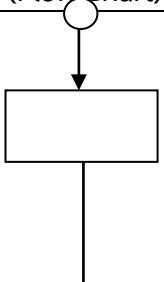
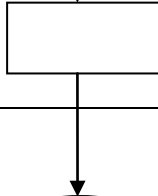

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกรอบการจัดทำคำของบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและกรอบการจัดทำคำของบประมาณของ สป.กษ.
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง. เพื่อประกอบการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำขอของประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำขอของประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --> End(()) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. (ถ้ามี) โดยทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดังกล่าวแล้วติดตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว - มีการจัดทำแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย และมีข้อมูลเดิมประกอบการพิจารณา
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำขอของงบประมาณพร้อมยกร่างข้อมูลคำขอของงบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --> End(()) End --> Task </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม สรุปข้อมูลภาพรวมคำขอของงบประมาณของสำนัก โดยยกร่างคำขอของงบประมาณแล้วแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและประชุมหารือภายในหน่วยงาน
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --> End(()) </pre>	๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่างคำขอของงบประมาณเสนอ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ผู้อำนวยการพิจารณาปรับ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง ข้อมูล (ถ้ามี)
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	- นำร่างคำขอ งบประมาณเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา โครงการในหมวดงบ รายจ่ายอื่นรับ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง ข้อมูล (ถ้ามี)
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดส่งคำขอ งบประมาณให้ สผง.
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	- มีการประชุมย่อยเพื่อ พิจารณาวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจาก สผง. เพื่อ ดำเนินการปรับปรุงค่า ของงบประมาณ และ แผนงานให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมาธิการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ติดตามผลการ พิจารณาจากกองคลัง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	- จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ ฝ่าย จัดทำรายละเอียด ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณเพิ่มเติมแล้ว รวบรวมข้อมูลเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่ง สผง.
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ติดตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรจาก สผง.
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทบทวน กระบวนการงาน สรุป ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวศิริพร ศิริกุล เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

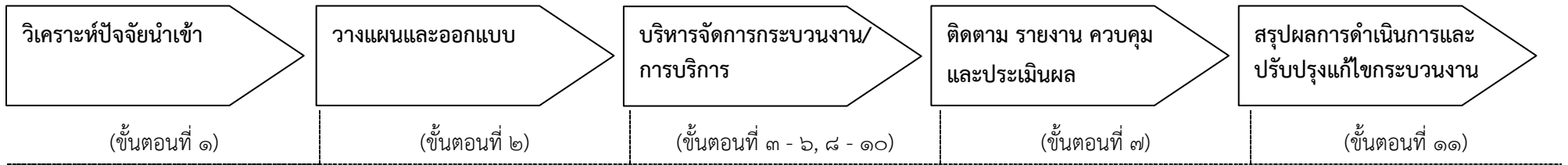
กระบวนการงานที่ ๙ : จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน, ส่งผลกระทบต่อกรายงานผลปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รวมรายงานประจำปี) ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


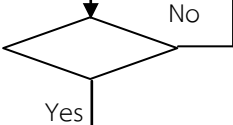


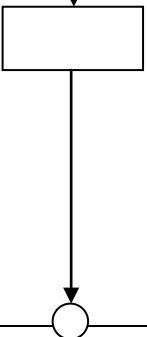
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


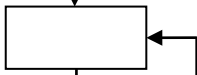
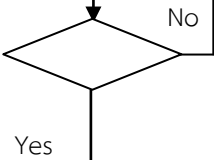
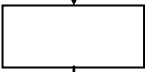

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ศึกษาระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. และผลการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- ประสานงานกับทุกกลุ่ม/ฝ่ายให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยสื่อสารทางวาจาพร้อมทั้งกำหนดเวลาการจัดส่ง - จัดทำแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายและมีข้อมูลเดิมประกอบการพิจารณา
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากแต่ละกลุ่ม/

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ฝ่ายแล้วดำเนินการสรุปร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	- นำเสนอร่างแผนการปฏิบัติงานในที่ประชุมแล้วดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุม - นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อจัดส่ง สผง.
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ดำเนินการส่งแผนการปฏิบัติงาน ให้ สผง.ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำกรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่ สผง. กำหนด
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการแจ้งเวียนแบบฟอร์มแผน-ผลการปฏิบัติงานให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทุกสิ้นเดือนเพื่อให้บันทึกผลการปฏิบัติงานภายในเดือนนั้นลงในแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				แผนที่กำหนดไว้
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสรุปข้อมูลที่ทุกกลุ่ม/ฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงาน - มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันและจัดทำบันทึกแจ้งไปยัง สผง.
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนโดยเฉพาะกิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการเพื่อให้ผู้รับผิดชอบแจ้งในที่ประชุมสำนักพัฒนาระบบบริหารให้ทราบ
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการสำนักฯ
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนกระบวนการสรุป ประเด็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการประชุมประจำเดือนของสำนัก และสิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวศรีกัญญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปริยากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

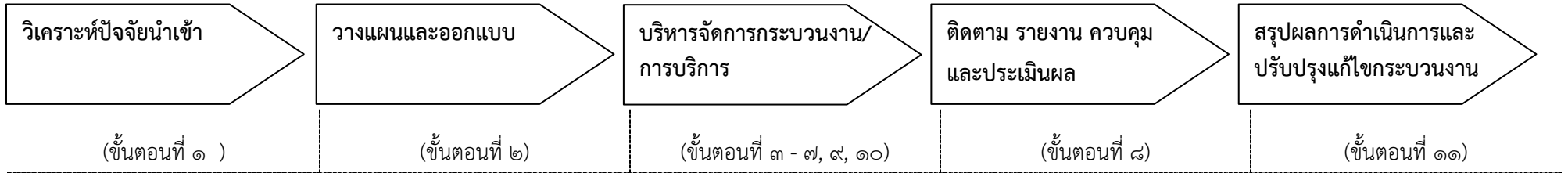
กระบวนการงานที่ ๑๐ : รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


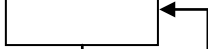
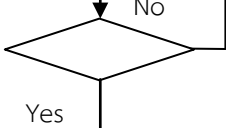
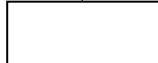


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



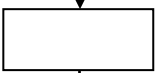
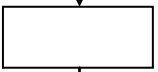
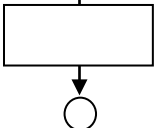
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

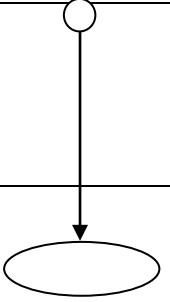



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาคู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดของ สป.กษ. ภายใต้ แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และ ตรวจสอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- มีการประสานและ ปรึกษาหารือกับทุกกลุ่ม/ ฝ่ายโดยพิจารณาวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรและวางแผนการใช้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				จ่ายงบประมาณโดยสื่อสาร ทางวาจา พร้อมทั้ง กำหนดเวลาการจัดส่ง - มีการจัดทำแบบฟอร์มให้ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย และมีข้อมูล เดิมประกอบการพิจารณา
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและ ประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการรวบรวมจากทุก กลุ่ม/ฝ่าย แล้วนำข้อมูลที่ ได้มาทำสรุปข้อมูลเพื่อ จัดทำร่างแผนการใช้จ่าย งบประมาณ
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลปรับปรุง แก้ไขข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้อำนวยการ
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดส่งแผนการ ปฏิบัติงานให้ สผง. โดย จัดส่งในลักษณะบันทึก ข้อความและส่งเป็น ไฟล์ข้อมูลทาง E-mail
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำแบบรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณไว้ เพื่อรายงานผลการใช้จ่าย
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				งบประมาณภายใน สพบ.
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบยอดงบประมาณที่ใช้จ่ายกับระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปัจจุบันให้ที่ประชุมของ สพบ. เพื่อทราบซึ่งจะระบุในวาระการประชุมภายในสำนักฯ
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) ให้ สผง. ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - มีการรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เพื่อเป็นเอกสารแนบเพื่อจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	- มีการทบทวนกระบวนการงานสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการงาน : นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

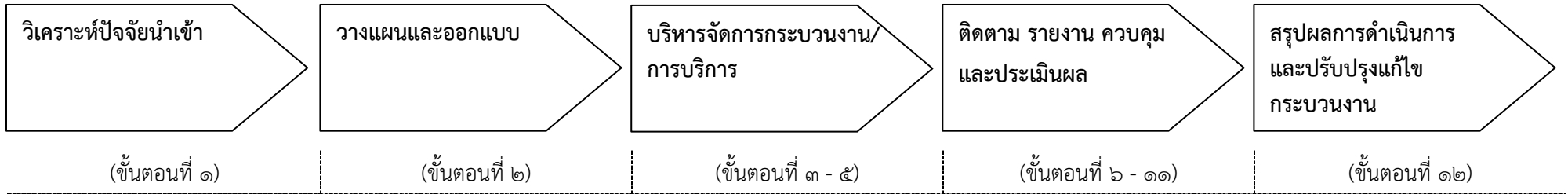
กระบวนการงานที่ ๑๑ : จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

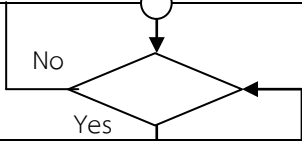
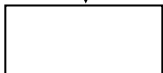
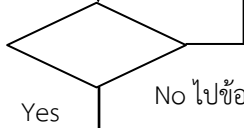
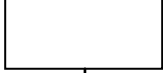

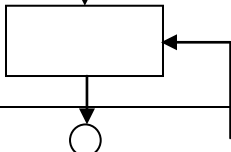
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


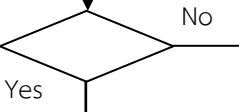
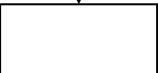
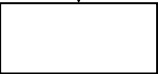
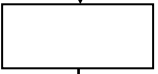

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ สพบ. (แบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	- มีการศึกษาและตรวจสอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ สพบ. (แบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ สพบ. เพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- No --> D1 D1 -- Yes --> B1[] </pre>	๑๐ วัน	-	- มีการนำเสนอตัวชี้วัดในที่ ประชุม สพบ. ก่อนจัดทำ แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	 <pre> graph TD B1[] --> D2{ } </pre>	๑๕ วัน	-	- ประสานการจัดส่ง รายละเอียดตัวชี้วัดกับกลุ่ม/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดส่ง
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง สพบ. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	 <pre> graph TD D2{ } -- No --> B1 D2 -- Yes --> B2[] </pre>	๗ วัน	-	- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ประชุมให้ครบถ้วน
๕. จัดประชุม สพบ. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ สพบ. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	 <pre> graph TD B2[] --> B3[] </pre>	๗ วัน	-	- มีการจัดประชุมแจ้งกลุ่ม/ ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และกำหนด วันจัดส่ง
๖. จัดทำ (KPI Template)	 <pre> graph TD B3[] --> B4[] </pre>	๑๕ วัน	-	- กำหนดรูปแบบการจัดทำ และองค์ประกอบของ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่เป็น มาตรฐาน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบการรับรอง การปฏิบัติราชการของ สพบ. ส่งผู้รับผิดชอบ	 <pre> graph TD B4[] --> End(()) </pre>	๑๐ วัน	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ประกอบคำรับรอง
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพบ. เสนอ ผอ. สพบ. ลงนามในคำรับรองฯ		๑ วัน	-	- ติดตามการลงนามเอกสารคำรับรอง
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ		๑ วัน	-	- ประสานงานเพื่อขอให้กลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)		๒๐ วัน/ รอบ	-	- กำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของการจัดส่งการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รวมทั้งระยะเวลาจัดส่ง
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. สพบ.		๒๐ วัน/ รอบ	-	- ประสาน ติดตาม การจัดส่งรายงานจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน		-	-	- มีการทบทวนกระบวนการงานสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ
สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

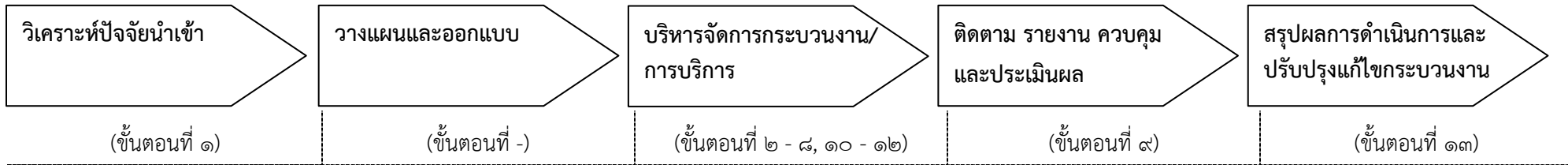
กระบวนการงานที่ ๑๒ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	๙

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

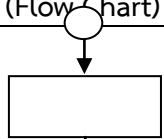
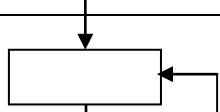
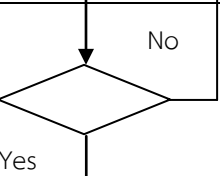
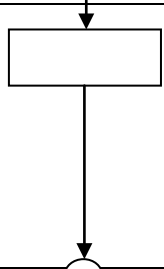
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

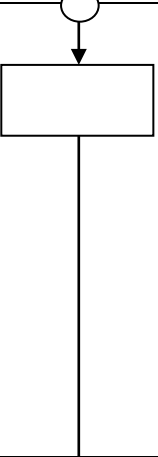
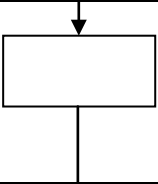
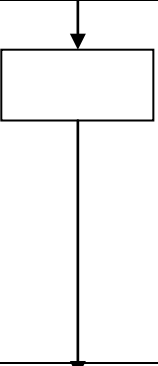
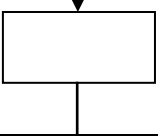
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

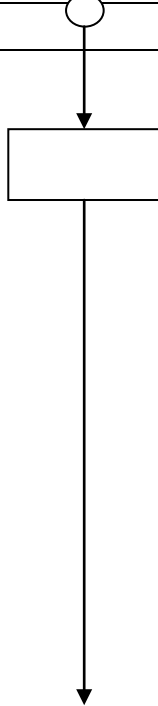
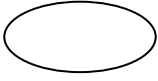


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๒. จัดทำคำสั่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	- มีการจัดทำคำสั่งสำนักเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำประกาศการกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อให้ทราบทั้งสองฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจกแจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละบุคคล
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกแจงทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการรวบรวมจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัดรายบุคคล - มีการติดตามเร่งรัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	- มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ลงนามคำร้องขอการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการลงนามคำร้องขอปฏิบัติราชการรายบุคคล - กรณีคำร้องผู้อำนวยการส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม - มีการจัดเก็บคำร้องขอเข้าแฟ้มรายบุคคลเพื่อการประเมิน
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล 		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - มีการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในแฟ้มรายบุคคล
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - มีการบันทึกผลการประเมินฯ ในระบบ DPIS ๖ - มีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอ กกจ. - มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มรายบุคคล - มีการจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

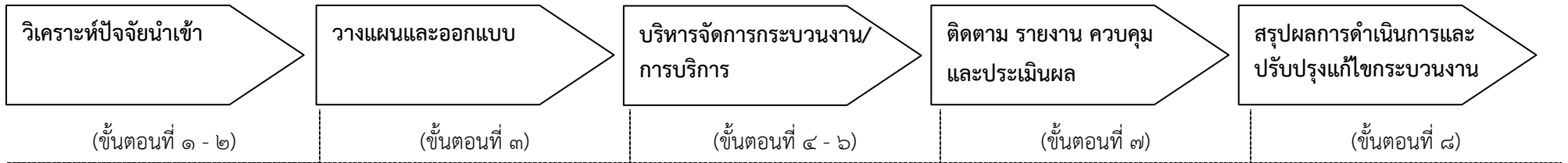
กระบวนการงานที่ ๑๓ : จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

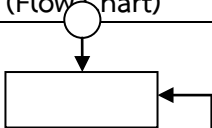
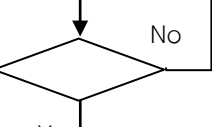
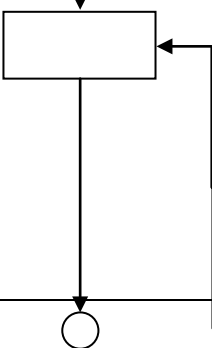
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

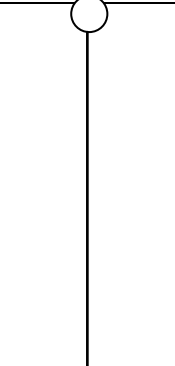
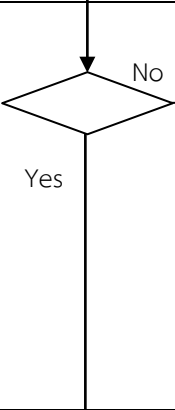
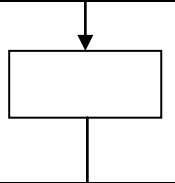
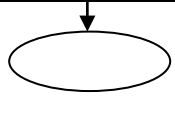
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาแนวทางของ สป.กษ. รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - มีการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) การควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ และภายใน สพบ.
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สพบ. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ในการปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานฯ มีการพิจารณาจากแนวทางของ สป.กษ. โครงสร้างของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง และจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ. ลงในระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานฯ โดยพิจารณาจากแนวทางฯของ สป.กษ. มติการประชุมคณะทำงานฯ สป.กษ. และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณ ปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (เชิญ ประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวันและสถานที่ในการจัดประชุม โดยคำนึงถึงวันเวลาของประธาน - มีการจัดทำเอกสารวาระการประชุมโดยสรุปสาระสำคัญของแนวทางฯ ของ สป.กษ. และนำเสนอประเด็นพิจารณาที่เชื่อมโยงกับแนวทางฯของ สป.กษ. มติการประชุม คณะทำงานฯ สป.กษ. และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ประสานห้องประชุม, อาหารว่าง, อุปกรณ์ต่างๆ) - มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน ติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และช่องทางการจัดส่งรายงาน และไม่เป็นทางการโดยการประสานจากผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องจากแนวทาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				๓ สป.กษ. และแนวทาง๓ สปบ. - มีการสอบถาม/หารือในประเด็นข้อสงสัยจากกลุ่ม/ฝ่าย - ประมวลข้อมูลรายงานผลตามแนวทาง๓ของ สป.กษ.และแนวทาง๓ของ สปบ. เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของ สปบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนการประชุมคณะทำงาน๓
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-มีการกำหนดวันและสถานที่ในการจัดประชุมโดยคำนึงถึงวันเวลาของประธาน - มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ประสานห้องประชุม, อาหารว่าง, อุปกรณ์ต่างๆ) - มีการพิจารณาร่างรายงาน๓จากแนวทาง๓ของ สป.กษ. และแนวทาง๓ สปบ. - มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะทำงาน๓
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำเอกสารรายงานการควบคุมภายใน สปบ.ตามมติของที่ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สปบ. และตรวจสอบความครบถ้วนจากแนวทาง๓ของ สป.กษ.
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

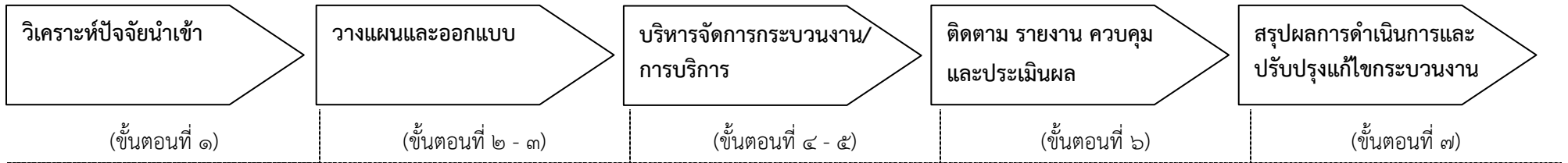
กระบวนการงานที่ ๑๔ : จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การออกแบบและคัดเลือกฐานข้อมูล เพื่อนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรใน สพบ.
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ช่องทางการเผยแพร่ที่มีความหลากหลาย และบุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการจัดการความรู้ และวิธีการติดตาม/ประเมินผล การจัดการความรู้ที่ชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๒ ประมวลกลับกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End((())) Decision -- No --> Loop(()) Loop --> Start </pre>			และสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศรียกัลญา คงรุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

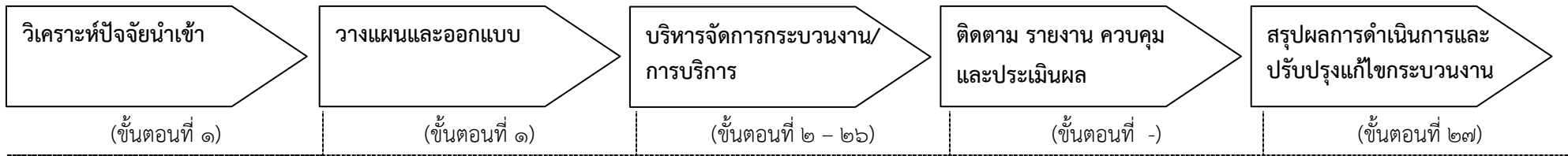
กระบวนการงานที่ ๑๕ : สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

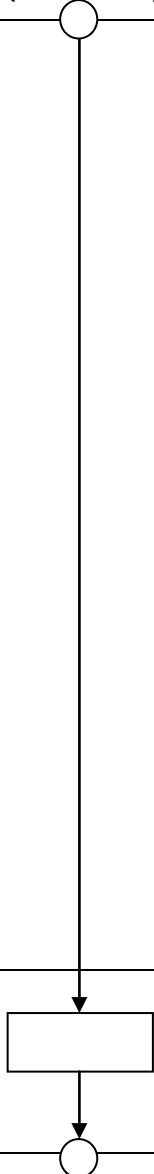
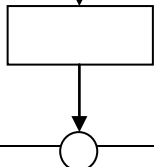
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


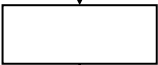
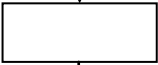

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


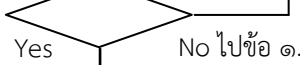
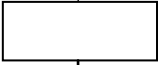


๒) การเขียนผังกระบวนการ



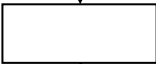
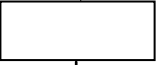

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น แผนปฏิบัติงานการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ของ สป.กษ.) - กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์การดำเนินงาน - ประชุมหารือภายใน เพื่อวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนรูปแบบ และวิธีการจัดประชุม รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าหาข้อมูลวิทยากรจากแหล่งต่างๆ เช่น


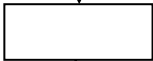

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	 <pre> graph TD Start(()) --- Process[] Process --- End(()) </pre>			<p>เว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของวิทยากร และรายละเอียดในการติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานวิทยากรเพื่อสอบถามรายละเอียดต่างๆ เช่น แนวทางการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ วัน เวลาว่างของวิทยากร อัตราค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น เพื่อคัดเลือกวิทยากรที่มีความเหมาะสม และใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด วัน เวลา ในการจัดการประชุม - หรือผู้อำนวยการเพื่อคัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสม
<p>๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม</p>	 <pre> graph TD Process[] --- End(()) </pre>	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมจากแหล่งต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>เกี่ยวกับการจัดการประชุม เพื่อคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมในเบื้องต้น โดยพิจารณาเลือกสถานที่ตามความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุมในแต่ละครั้ง</p>
<p>๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หารืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนกร (ถ้ามี))</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างรายละเอียดการจัดประชุม ประกอบด้วย กำหนดการ เอกสารประกอบการประชุม และผลลัพธ์ที่ต้องการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - นำร่างรายละเอียดการประชุมหารือกับวิทยากร - ปรับรายละเอียดการประชุมตามที่หารือ
<p>๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ติดต่อพนักงานขาย(โรงแรม/รีสอร์ท) เพื่อสอบถามรายละเอียด เช่น ขนาดห้องประชุม วันว่างของห้องประชุม อัตราค่าบริการ (ค่าอาหาร ค่าห้องพัก) สิ่งอำนวยความสะดวก
				


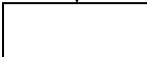
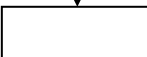

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปดูสถานที่จัดประชุม (หากยังไม่เคยไป) -หารือผู้อำนวยการในการพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ - ตรวจสอบ วัน เวลา ของประธานการประชุม - เปรียบเทียบกับพนักงานขาย(โรงแรม/รีสอร์ท) เพื่อตกลงราคา และวัน เวลา
<p>๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดโครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน ประเด็นการประชุม เปรียบเทียบกับการประชุมที่ผ่านมา - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการโดยผ่านสถาบันเกษตรกรและการและกองคลัง ก่อนระยะเวลาจัดประชุมอย่างน้อย ๔ อาทิตย์
<p>๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และการกองคลัง</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานเป็นการภายในกับสถาบันเกษตรกร

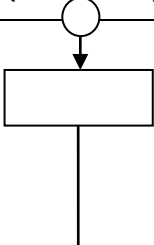
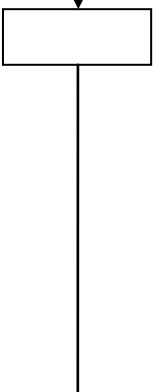
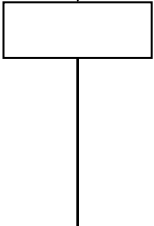
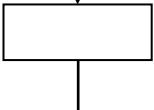


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				และกองคลัง เกี่ยวกับความก้าวหน้าของการอนุมัติโครงการ โดยติดตามผลเป็นระยะ
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเชิญประชุม โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ และแนบแบบตอบรับโดยให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือเพื่อใช้ในการติดต่อในวันเดินทาง - จัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อให้มีระยะเวลาในการแจ้งตอบรับที่เหมาะสม
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม ประกอบด้วย Backdrop ผังห้องประชุม รายการอาหาร จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างคำกล่าวรายงาน โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการประชุม
				


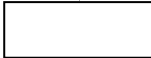
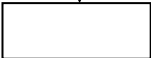


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				โครงการจัดประชุม เป็นต้น ประกอบการร่าง คำกล่าว และเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา - ร่างบทพูดพิธีกรที่มีความ สอดคล้องกับกำหนดการ ประชุม โดยหารือกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรม ระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- ประสานวิทยากรเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการประชุม และ กิจกรรมระหว่าง ประชุมเพื่อเตรียมความ พร้อม - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม โดยตรวจสอบกับ กำหนดการประชุม และ ผังการจัดประชุม
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- ประสานเป็นการภายใน เพื่อติดตามแบบตอบรับ ตามกำหนดการส่ง และ ประสานขอข้อมูลแบบ ตอบรับที่ไม่ชัดเจน (ชื่อ-



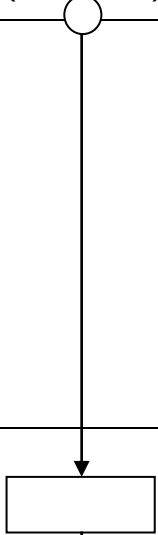
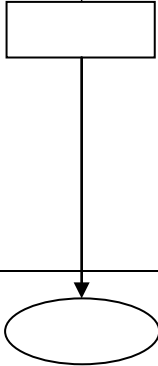

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				สกุล, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)
๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับ - จัดทำตารางห้องพักโดยพิจารณาจาก เพศ หน่วยงาน ลำดับความอาวุโส - ประสานโรงแรมเพื่อขอหมายเลขห้องพัก
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดการมอบหมายงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และความถนัด/ความสามารถเฉพาะตัว - ประชุมเจ้าหน้าที่โดยชี้แจงรายละเอียดกำหนดการหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยแจกเอกสารรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังห้องประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยันจำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับล่าสุด - ประสานแจ้งจำนวนห้องพักกับโรงแรม
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- แจ้งรายชื่อของทีมเตรียมงานให้ฝ่ายบริหารทั่วไป - ประสานการใช้รถยนต์และวัน เวลา เดินทางกับทีมงาน - ประสานฝ่ายบริหารทั่วไปในการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยืมเงิน
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของผังที่นั่ง และ Backdrop - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานจริง
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	- ประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแลวาระงาน ผู้ช่วยวิทยากร และเจ้าหน้าที่ของสำนัก



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>เพื่อสอบถามระยะเวลาการเดินทางถึงสถานที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมเพื่อเตรียมการต้อนรับ (เครื่องดื่ม)
<p>๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่โรงแรมเตรียมการในขั้นตอนต่างๆ เช่น นำจอฉาย LCD ลง, เวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p>
<p>๒๐. ลงทะเบียน</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>ดูแลความเรียบร้อยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อให้ครบถ้วน ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยแยกวัน (เช้า/บ่าย)</p>
<p>๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด</p>		-	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>ดูแลความเรียบร้อยในพิธีเปิด เช่น แพ้มีค้ำกล่าวเปิดประชุม ค้ำกล่าวรายงานเสียงไมค์ การเปลี่ยนป้ายตั้งประธานเป็นวิทยากร การถ่ายภาพ ที่นั่งประธาน (เมื่อกำลังงานเรียบร้อย)</p>
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	○			โดยมอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม	↓ □	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบไม้ค (จำนวน, ประสิทธิภาพ) - ยืนยันการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (เวลา ,สถานที่) - บันทึกภาพถ่ายและวีดิทัศน์การประชุม - มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการเดินทางไม้ค
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)	↓ □	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อผู้รับกุญแจให้ตรงกับหมายเลขห้องพักที่กำหนดไว้ - แจ้งผู้เข้าพักเกี่ยวกับช่วงเวลาและวิธีการส่งคืนกุญแจห้องพัก
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น	↓ □	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมในการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ให้เป็นไปตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไข แต่ละวัน	↓ □	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทารือเป็นการภายในระหว่างเจ้าหน้าที่จัด
	○			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>ประชุมหลังเสร็จสิ้นการ ประชุมแต่ละวัน เกี่ยวกับ ปัญหาอุปสรรคที่พบ และ ข้อควรระวังในวันต่อไป รวมทั้งประเมินผลที่ได้รับ จากการประชุมว่าเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ และหาแนว ทางแก้ไข</p>
<p>๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</p>		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดการใช้ จ่ายและตรวจสอบความ ถูกต้องของค่าใช้จ่ายจาก ทางโรงแรมเทียบกับสิทธิที่ ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงิน
<p>๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	<p>มีการประชุมเพื่อสรุปผล การดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงาน</p>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

ภาคผนวก

๑. บันทึกสำนักพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ ๐๒๒๑/พิเศษ ๑๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง สำนักพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๔ ภายใน ๑๘๕

ที่ กษ ๐๒๒๑/พิเศษ ๑๐ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบงานสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง ภายใต้กิจกรรมของหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส.บ.กษ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ทักกลุ่ม/ฝ่ายได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลกระบวนการงานหลักและกระบวนการสนับสนุนแล้ว เพื่อให้การจัดทำกระบวนการของ สพบ.เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กระบวนการหลักมี ๒๖ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุง จำนวน ๙ กระบวนการ คงเดิม ๑๗ กระบวนการ โดยภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงในประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหาจากระบบงานภายใน และเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ

๒. กระบวนการสนับสนุนมี ๑๕ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุง จำนวน ๑๐ กระบวนการ คงเดิม ๕ กระบวนการ โดยภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงโดยการเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบงานสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกระบวนการทั้งหมด ๔๑ กระบวนการ ที่ผ่านการพิจารณาจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายแล้ว (รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่างนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบงาน สพบ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มอบหมายกลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลงแจ้งเวียนกระบวนการงาน สพบ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบ และถือปฏิบัติตามกระบวนการงานดังกล่าว เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด

นางสาวบุษฎี ตันศัพท์กุล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

ในนาม อำนวยการ

อำนวยการ

(นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร



เล่มกระบวนการงาน สพบ.

ปี ๖๖

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
กระบวนการหลัก						
๑. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓	✓			- ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายใน และ เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน - ปรับปรุงระยะเวลาการดำเนินงานใน ขั้นตอนการทำงาน - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ในขั้นตอนที่ ๙ และขั้นตอนที่ ๑๐	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหาจากระบบงานภายใน และ เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๓. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์)	✓				ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหาจากระบบงานภายใน และ เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๔. พัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนงาน และ ตัวชี้วัด - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ในขั้นตอนที่ ๒ - ๖ และขั้นตอนที่ ๘ - ๑๑ - ปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) 	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๕. การผลักดันการดำเนินงานการให้บริการ ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Service) ของภาครัฐ	✓				ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ปัญหาจากระบบงานภายใน	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๖. พัฒนาวัดธรรมองค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหาจากระบบงานภายใน และ เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนงาน	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๗. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ	✓				<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายละเอียดประเด็นข้อกำหนด ที่สำคัญ - ปรับปรุงการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 	กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๘. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	✓	✓			- ปรับปรุงระยะเวลาการดำเนินงานใน ขั้นตอนการทำงานที่ ๑๒ - ปรับปรุงรายละเอียดจุดควบคุม/ความ เสี่ยง ในขั้นตอนการทำงานที่ ๑๒	กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร
๙. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	✓	✓			- ปรับปรุงรายละเอียดจุดควบคุม/ความ เสี่ยง ในขั้นตอนการทำงานที่ ๕	กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
กระบวนการงานสนับสนุน						
๑. จัดการด้านสารบรรณ	✓				ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๒ แก้ไขจาก สั่ง เป็น สิ่ง และข้อ ๑๓ แก้ไขจาก พิจารณา เป็น พิจารณา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	✓				ปรับปรุงประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ กฎหมาย/ระเบียบ แก้ไขจาก พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็น พ.ศ. ๒๕๖๒ , ตัวชี้วัดกระบวนการงาน แก้ไขจาก พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็น พ.ศ. ๒๕๖๒ , จุด ควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๑ แก้ไขจาก พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็น พ.ศ. ๒๕๖๒ , ข้อ ๒ แก้ไขจาก ทุกกลุ่ม เป็น ทุก กลุ่ม , ข้อ ๓ เพิ่มคำว่า ราชการ ต่อจากคำว่า เงินทดรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. บริหารครุภัณฑ์		✓			นำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) มาใช้ปรับ ใช้กับกระบวนการงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	✓	✓			- นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ ระบบบริหารจัดการงบประมาณมาใช้ใน กระบวนการงาน - ปรับปรุงจุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๔ เพิ่ม	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					คำว่า อีเมล , ข้อ ๖ แก้ไขจาก หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ข้อ ๑๐ แก้ไขจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๑๑ เพิ่มคำว่า และระบบ MBUD ,จุด ควบคุม/ความเสี่ยง แก้ไขจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่ และขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๑๒ เพิ่มคำว่า และระบบ MBUD	
๕. จัดทำงบเดือนวันลา	✓	✓			- นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS ๖) มาปรับใช้กับกระบวนงาน - ปรับปรุงจุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๑ แก้ไข จากพ.ศ. ๔๕ เป็น พ.ศ. ๒๕๕๔ , ข้อ ๔ แก้ไขจาก เข้าแฟ้ม เป็น เป็น, ข้อ ๗ แก้ไข จากมีการจัดเก็บสรุปลิติการลาเข้าแฟ้ม ประวัติรายบุคคล เป็น มีการสรุปลิติการลา เข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	✓	✓			- นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS ๖) มาปรับใช้กับกระบวนงาน - ขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๑ แก้ไขจาก ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS ๖) จุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๑ แก้ไขจาก ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					เป็น ระบบสารสนเทศศรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS ๖) ขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๖ แก้ไขจาก ระบบ DPIS เป็น ระบบ DPIS ๖	
๗. จัดทำค่าของงบประมาณ		✓			นำระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) มาปรับใช้กับกระบวนงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	✓	✓			- นำการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) มาใช้กับ กระบวนงาน - ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๗ แก้ไข จากรูปแบบ Sharing File เป็น ในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) , ข้อ ๑๐ แก้ไขจาก รูปแบบ Sharing File เป็น ใน ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓			- การรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน ผ่าน ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) - ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๙ แก้ไข จาก ในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (DPM) เป็น ในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD), จุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๙ แก้ไขจาก พร้อมทั้งส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail เป็น ในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD) และตัดข้อความ ประโยคนี “ตามแบบฟอร์มติดตามผลการใช้	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					จ่ายงบประมาณของ สผง.”	
๑๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล	✓	✓			- นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) มาปรับใช้กับกระบวนงาน - ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๙ แก้ไขจาก ระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) , จุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๙ แก้ไขจาก ระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) , ขั้นตอนการทำงาน ข้อ ๑๒ แก้ไขจาก ระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ,จุดควบคุม/ความเสี่ยง ข้อ ๑๒ แก้ไขจาก ระบบ DPIS เป็น DPIS ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9654 โทรสาร 0 2629 9653

