



กรอบแนวทางการดำเนินงาน  
การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดตั้ง
๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำกรอบการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ม.ค. ๖๖	สพบ.	ไฟล์กรอบการดำเนินงาน	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนกรอบการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลางทราบและดำเนินการ	ก.พ. ๖๖	สพบ.	ไฟล์บันทึกแจ้งเวียนกรอบการดำเนินงาน	-
๓. ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนทุกกระบวนการให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)	ก.พ. - เม.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	- ไฟล์หลักฐานการทบทวน เช่น รายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ/บันทึกแจ้งเวียน เป็นต้น - ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๑	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๖)
๔. ทุกหน่วยงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาใช้ ตามกระบวนการที่สำนักพัฒนาระบบบริหารคัดเลือกให้ดำเนินการปรับปรุง	ก.พ. - ก.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๓	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๖)
๕. ทุกหน่วยงานสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)	เม.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๒	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๖)
๖. ทุกหน่วยงานจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนทุกกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ มารวบรวมเป็นเล่มคู่มือและเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/	เม.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์เล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๖)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
สถาบัน และหัวหน้าสำนักงาน/ศูนย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือ				
๗. ผู้บริหารระดับหน่วยงานสร้างการรับรู้คู่มือ กระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากร ภายในหน่วยงานให้รับทราบและถือปฏิบัติ และหน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แจ้งเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ Social Media เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น	พ.ค. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์หลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือ กระบวนการของ สำนัก/กอง	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๖)
๘. ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนการหลักของ หน่วยงานที่ปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือกระบวนการที่สำคัญของ หน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ และสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำ ข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุง กระบวนการในปีงบประมาณถัดไป	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	- ไฟล์แบบสำรวจ ความพึงพอใจของ กระบวนการ - ไฟล์สรุปผลสำรวจ ความพึงพอใจของ กระบวนการ	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๖)
๙. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของแต่ละ กระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุป แนวทางการปรับปรุงกระบวนการตาม ข้อเสนอแนะของผลสำรวจความพึงพอใจ และจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ	ก.ย. ๖๖	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๔	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๖)
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้ ผู้บริหารทราบ	ก.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๖	สพบ.	- ไฟล์บันทึกเสนอ สรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ปลัด กษ. - ไฟล์สรุปผลการ ดำเนินโครงการฯ	-