



กรอบแนวทางการดำเนินงาน
การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดตั้ง
๑. สพบ.จัดทำกรอบการดำเนินงานการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ม.ค. ๖๗	สปบ.	ไฟล์กรอบการ ดำเนินงาน	-
๒. สพบ. แจ้งเวียนกรอบการดำเนินงานการ จัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุก หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลางทราบ และดำเนินการ	ก.พ. ๖๗	สปบ.	ไฟล์บันทึกแจ้งเวียน กรอบการดำเนินงาน	-
๓. ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนทุกกระบวนการให้สอดคล้องกับ ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติ การระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการ ปฏิบัติการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)	ก.พ. - เม.ย. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	- ไฟล์หลักฐานการ ทบทวน เช่น รายงานการประชุม/ บันทึกช่วยจำ/บันทึก แจ้งเวียน เป็นต้น - ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๑	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗)
๔. ทุกหน่วยงานจัดทำสรุปผลการปรับปรุง กระบวนการของสำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)	เม.ย. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๒	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗)
๕. ทุกหน่วยงานจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการ ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย กระบวนการหลักและ กระบวนการสนับสนุนทุกกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ มารวบรวมเป็นเล่ม คู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ ศูนย์/สถาบัน และหัวหน้าสำนักงาน/ศูนย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือ	เม.ย. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	- ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการของ สำนัก/กอง - หลักฐานที่แสดงให้ เห็นว่าผู้บริหารให้ ความเห็นชอบ	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗)
๖. ผู้บริหารระดับหน่วยงานสร้างการรับรู้คู่มือ กระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากร ภายในหน่วยงานให้รับทราบและถือปฏิบัติ	พ.ค. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์หลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงการ เผยแพร่	รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาจัดส่ง
และหน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แจ้งเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ Social Media เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น			ประชาสัมพันธ์คู่มือ กระบวนการของ สำนัก/กอง	
๗. ทุกหน่วยงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ของหน่วยงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล/ นวัตกรรมมาปรับใช้ (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)	เม.ย. – ก.ย. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๓	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๗)
๘. ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนการหลักที่ สำคัญที่เป็นภารกิจของสำนัก/กองในการ ขับเคลื่อนงานของ สป.กษ.ให้ประสบ ผลสำเร็จจำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อนำมา สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ กระบวนการ และสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไป ปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณ ถัดไป	ส.ค. – ก.ย. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	- ไฟล์แบบสำรวจ ความพึงพอใจของ กระบวนการ - ไฟล์สรุปผลสำรวจ ความพึงพอใจของ กระบวนการ	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๗)
๙. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัด กระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุป แนวทางการปรับปรุงกระบวนการตาม ข้อเสนอแนะของผลสำรวจความพึงพอใจ (ตามแบบฟอร์มที่ ๔) และจัดส่งให้สำนัก พัฒนาระบบบริหารทราบ	ก.ย. - ต.ค. ๖๗	ทุกหน่วยงาน	ไฟล์แบบฟอร์มที่ ๔	รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๗)
๑๐. สพบ.ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปผล การดำเนินการจัดทำกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอให้ผู้บริหารทราบ จำนวน ๒ รอบรายงาน	เม.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๗	สพบ.	- ไฟล์บันทึกเสนอ สรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ปลัด กษ. - ไฟล์สรุปผลการ ดำเนินโครงการฯ	-