

คู่มือกระบวนการงาน

กองการเจ้าหน้าที่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองการเจ้าหน้าที่	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๘
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก	๑๐
๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๑๑
๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๗
๓. การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๒๓
๔. การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	๒๖
๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๓๕
๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๔๑
๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๖
๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๑
๙. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๕๙
๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๕
๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๐
๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๕
๑๓. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๗๙
๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๘๕
๑๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	๙๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๖ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๙๕
๑๗ การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๙
๑๘ การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๑๐๓
๑๙ การจ่ายค่าตอบแทน	๑๑๐
๒๐ การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑๕
๒๑ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒๓
๒๒ การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒๖
๒๓ การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๓๐
๒๔ การจัดสวัสดิการ	๑๓๓
๒๕ การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๓๘
๒๖ การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔๑
๒๗ การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔๖
๒๘ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔๙
๒๙ การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕๔
๓๐ การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๖๐
๓๑ การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๖๔
๓๒ การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๑๖๗
๓๓ การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๑๗๑
๓๔ การร้องทุกข์	๑๗๔
๓๕ การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๑๗๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	๑๘๐
๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๑
๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๗
๓ ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๙๑
๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๙๕
๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๐๔
๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๑๔
๗ การจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ดวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๒๐
๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๒๔
๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๒๙
๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๒๓๖

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และ กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๓. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๔. การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ได้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ. - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
	๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๙. การดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐให้ คปร. ทราบ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๓. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการ คัดเลือก - สัญญาจ้าง - จำนวนการบรรจุพนักงาน ราชการ	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๕. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับสูง	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๖. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๗. การโอน/ย้าย ข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน สป.กษ.	- คำสั่งย้าย - คำสั่งรับโอน ให้โอน - จำนวนข้าราชการที่รับโอน/ ให้โอน/ย้าย	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๘. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ กลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๙. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - ค่าส่งเงินเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๐. การดำเนินงาน ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวง และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	- รายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บุคลากรในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม คุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๑. การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. และสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๒. การควบคุมการลาประเภท ต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ควบคุมการลาได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๓. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๔. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๕. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทาน เพลิงศพ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๖. การจัดพิธีประกาศ เกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการ ในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการ ประกาศเกียรติคุณ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๗. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อ สวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตาม ความต้องการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๘. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ.	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือน ดีเด่นจากคณะอนุกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๙. การดำเนินการฌาปนกิจ สงเคราะห์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- สมาชิกการฌาปนกิจ สงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิก สามัญ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสวัสดิการด้านฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการ ให้กับญาติของผู้เสียชีวิต	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓๐. การดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงว่ามีการ กระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัว ผู้กระทำความผิด	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๑. การรายงานผลการ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๒. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ความคิดเห็นจาก คณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๓. การรายงานการดำเนินการ ทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- การลงโทษถูกต้อง และเหมาะสมกับการกระทำ ความผิด	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๔. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำร้องทุกข์ ๒. ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์ดำเนินการตาม ข้อร้องทุกข์	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๕. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำอุทธรณ์ ๒. ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่ง ให้ถูกต้อง	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้าง ระบบคุณธรรม

๒. กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- บุคลากรสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- แผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ของกอง การเจ้าหน้าที่	- บัญชีเงินเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายละเอียดโครงการและงบประมาณ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการ ประเมินโครงการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนงานสนับสนุน มาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ - บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- คำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

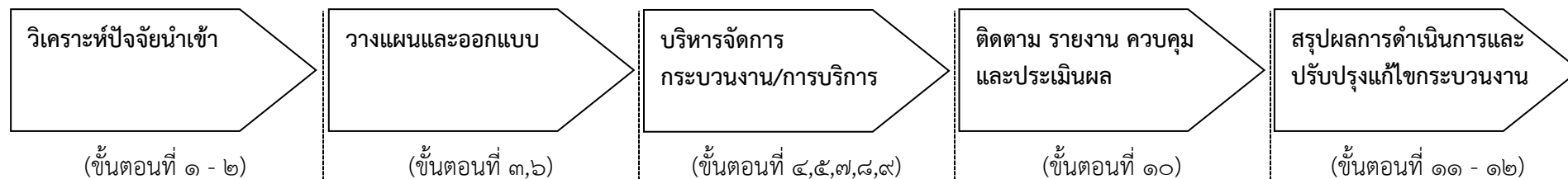
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร บุคลากรในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากร ใน สป.กษ. มีแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ชัดเจน สอดรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นแนวทางเดียวกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๓. ควรปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน และการเสนอแผนประจำปีให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
ผลผลิตกระบวนการ	สป.กษ. มีแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ใช้ Google Form ในการติดตามแบบรายงาน และการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ใช้แอปพลิเคชันไลน์ ในการสนับสนุนการสื่อสารและติดตามผลตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

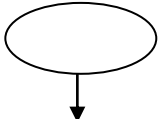
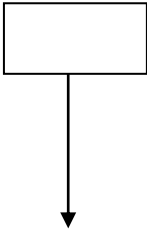
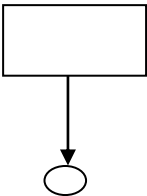
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

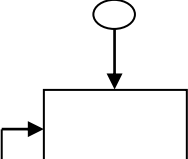
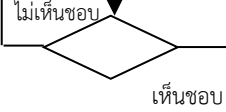
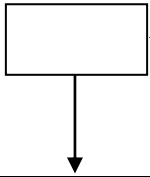
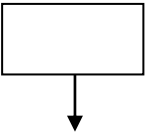
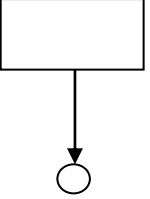
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการแผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และคณะกรรมการ ดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำวาระการประชุมและจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯ		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำวาระการประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯ		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ
๕. เสนอแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ ความเห็นชอบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การประจำปี (Action Plan)		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๙ เดือน		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. จัดทำวาระการประชุมและจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๙ เดือน		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะทำงานฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำวาระการประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการติดตามผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๙ เดือน		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการฯ
๑๐. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ การบริหารทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๑๒ เดือน พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของปีต่อไป		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึง พอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้บริหาร ทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน

๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายกุลพล รัตนโสภณ

๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์
๔. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์
๒. นายธเนศ แก้วจันทาร
๓. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม เพื่อนำไปใช้ทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๓/๒๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๒/๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๓. สำนัก/กอง ส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม

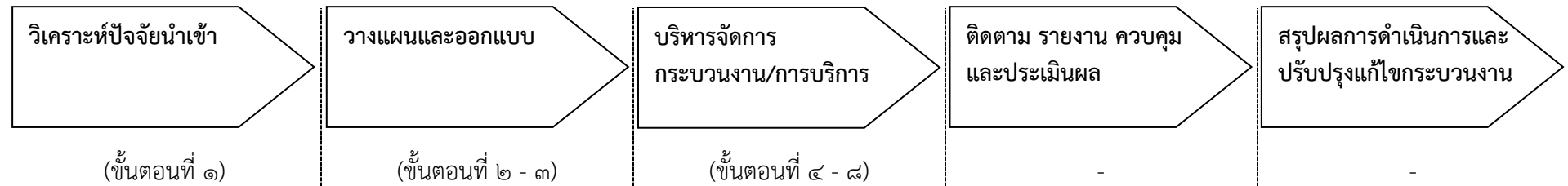
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทาง http://shorturl.ocsc.go.th/qr/qgencysurvey69

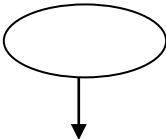
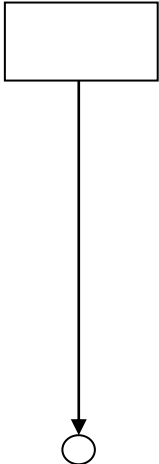
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

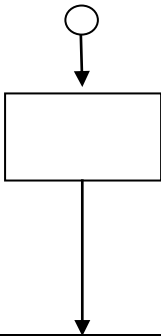
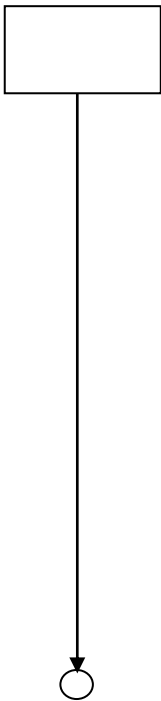
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนตุลาคม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอ ข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากร บุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กองคลัง - สถาบันเกษตรกรฯ - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง https://shorturl.ocsc.go.th/qr/agencysurvey69 โดยกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน และการรายงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โปรแกรม E-Mail ที่สามารถใช้งานได้เพียง E-Mail เดียว โดย E-Mail ที่กรอกในส่วนนี้ ใช้สำหรับ - การอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะส่งลิงค์ไปยัง E-Mail - การพิมพ์ส่วนที่ ๓ ซึ่งต้องระบุ E-Mail เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนราชการ	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - พิมพ์ส่วนที่ ๓ (แผนภูมิฯ) จากลิงค์ที่ปรากฏ โดยสามารถดำเนินการได้ภายหลังกรอกข้อมูลแล้ว ๑๕ นาที ขึ้นไป เพื่อให้ระบบอัปเดตและประมวล ข้อมูลโดยใช้ระบบ E-Mail ที่ระบุในข้อมูลผู้ ประสานงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลของส่วนราชการ - Download PDF เพื่อพิมพ์หน้าการรับรองข้อมูล ของหัวหน้าส่วนราชการ และข้อมูลส่วนที่ ๑ และ ๒	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับรองข้อมูล	<pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๗. กดยกส่งสำนักงาน ก.พ. และรับรองข้อมูล - เมื่อกดยกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก และสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลชุดนี้ โดยถือว่าเป็นข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้า ส่วนราชการแล้ว	<pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๘. กดยก “บันทึก” เพื่อส่งข้อมูลขั้นสุดท้าย ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลข้อมูลรายงานการ บริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากในระบบ	<pre> graph TD End((())) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายกุลพล รัตนโสภณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

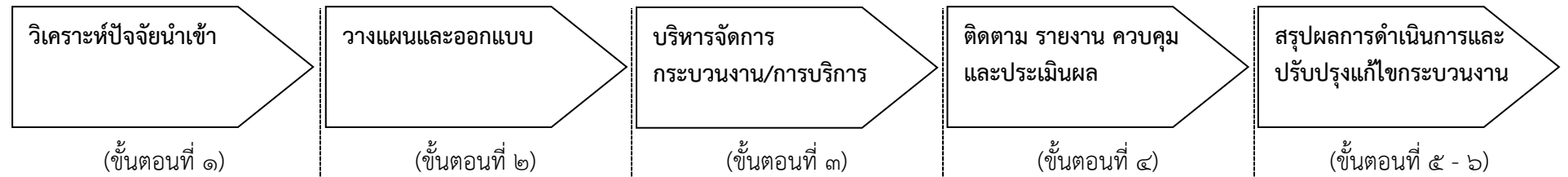
กระบวนการงาน : การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากร ในสป.กษ. ทราบผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีที่ผ่านมา
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
ผลผลิตกระบวนการงาน	กองการเจ้าหน้าที่ มีสรุปผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form) ๒. การใช้ Line และอีเมลล์ ในการสนับสนุนงาน ช่วยประหยัดทรัพยากร และเวลา ในการติดตามงานและการรายงานผล

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

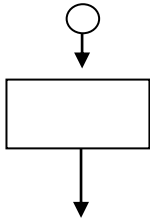
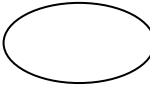
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนภารกิจ หน้าที่ และรายงานผลการดำเนินการประจำปี โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์ เอกสารผ่าน Google Form)		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๒. นำข้อมูลที่ได้จากกลุ่ม/ฝ่าย มาจัดทำร่างรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาร่างรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ปรับปรุงตามข้อแก้ไข ของกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำ รายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ QR Code (แผนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร)		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี ของกองการ เจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่
ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.
๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายกุลพล รัตนโสภณ

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

๒. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

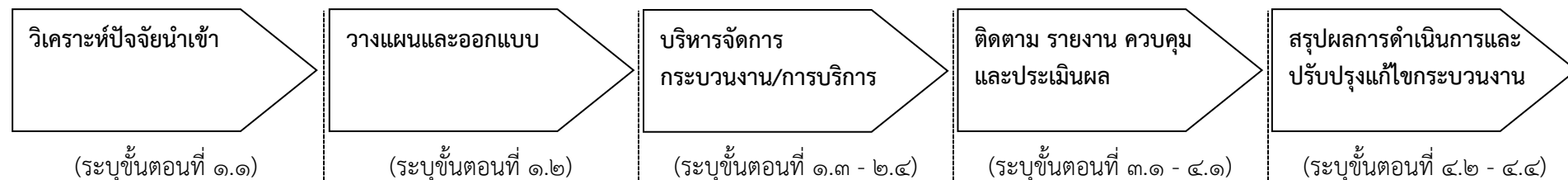
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.เกษตร.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร. ๒. สำนักงาน ก.พ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกำลังคนคุณภาพ ที่ช่วยสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ตามบทบาทและภารกิจ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรในสังกัด สป.เกษตร. ขาดคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. การดำเนินการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งมีเงื่อนไขในการดำเนินการค่อนข้างเยอะ ๓. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาไปจนถึงการพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ๔. ความรู้ ความเข้าใจ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่มีต่อกระบวนการขั้นตอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.เกษตร.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีกำลังคนคุณภาพที่ช่วยสนับสนุนที่และขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ตามบทบาทและภารกิจ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพของ สป.กษ. ในรูปแบบ Talent Inventory ๒. การจัดทำ Line กลุ่มข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล และ สป.กษ.

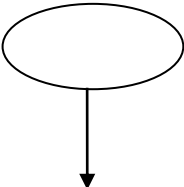
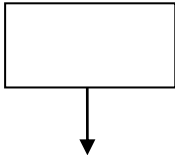
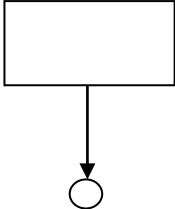
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

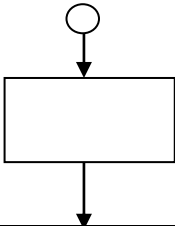
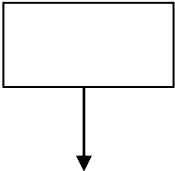
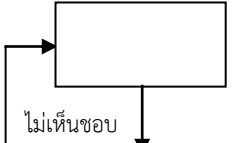
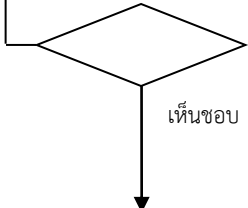
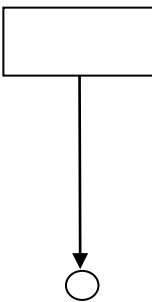
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

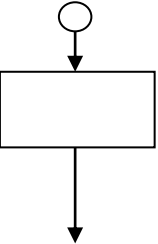
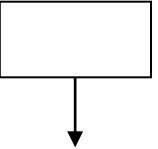
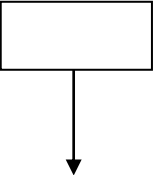
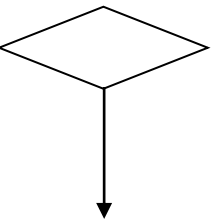
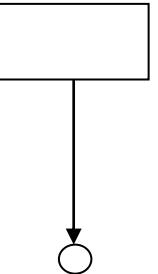


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

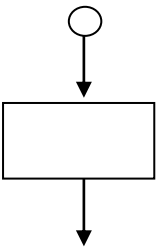
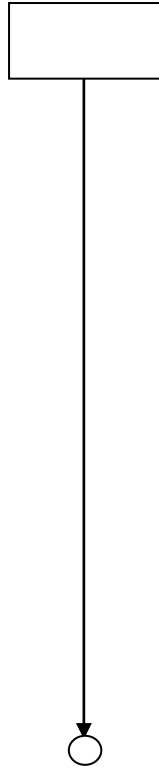
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๑.๑ ศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๒ แจ้งเวียนเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง	การมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน
๑.๓ รวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีผลคะแนนความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความสามารถด้านภาษาที่ผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

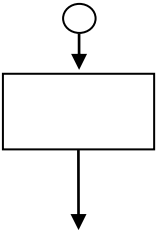
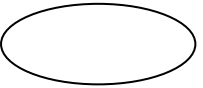
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๔ แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่จะได้รับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๕ แจ้งข้าราชการที่มีสิทธิได้รับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปได้รับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๖ จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๑.๘ เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาลงนามประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๙ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๐ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกผ่านเว็บไซต์		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๑.๑๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. การจัดทำกรอบการสัมประสพการณ์รายบุคคล ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒.๑ ประสานข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ จัดทำกรอบการสัมประสพการณ์รายบุคคลส่งมายัง กองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบการสัม ประสพการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างกรอบการสัมประสพการณ์รายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะทำงานจัดทำกรอบการ สัมประสพการณ์และ เส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพรายบุคคลของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๒.๓ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้ง เอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยัง สำนักงาน ก.พ.		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒.๔ ดำเนินการแจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี คุณสมบัติเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และนำเสนอรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดทราบ พร้อมนำข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ ของ สป.กษ. ในรูปแบบ Talent Inventory		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเขียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๓.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเขียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมรายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเขียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมที่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - ประเมินผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - สรุปวันลา - แจ้งผลการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่ต้องไปเขียนสั่งสมประสบการณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด - หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกลับต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - เอกสารตามเกณฑ์การพิจารณาการครบรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ผลงาน จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามแบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง) - แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานต้นสังกัด ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	
๔. การพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม เพื่อพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม
๔.๒ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคนดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔.๓ สำเนาคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มายังกลุ่มพัฒนาระบบฯ		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
๔.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปในทิศทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายกุลพล รัตนโสภณ

๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

๒. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

๓. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

๔. นายธเนศ แก้วจันทาร

๕. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สป.กษ. มีโครงการ/กิจกรรม ที่ช่วยเสริมสร้างสนับสนุน ให้บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน สร้างความสุขและความผูกพันภายในองค์กร
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๘. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๓. ควรปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน และการเสนอแผนประจำปีให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

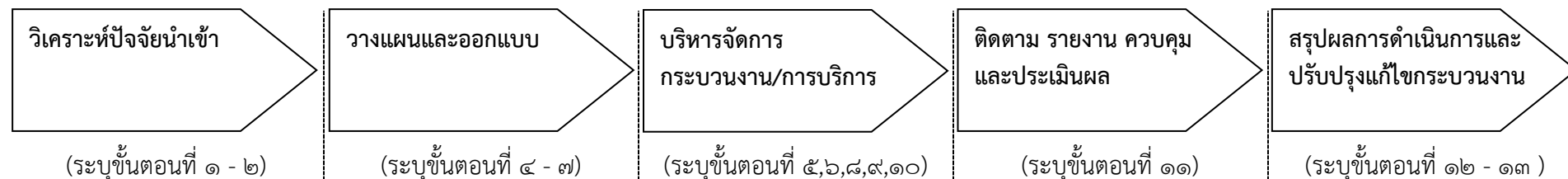
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	(ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ผลผลิตกระบวนการ	สป.กษ. มีแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ใช้ Google form ในการติดตามแบบรายงาน และการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อปัจจัยสร้างความพึงพอใจในการทำงานและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ๒. ใช้ Line ในการสนับสนุนการสื่อสารและติดตามผลแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยการขอรายชื่อเครือข่ายนักสร้างสุขและพี่เลี้ยงที่ดี มีการจัดประชุมชี้แจงและติดตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผน เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลสรุปเสนอผู้บริหาร

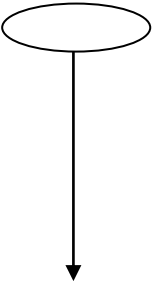
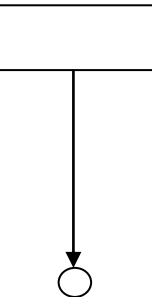
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

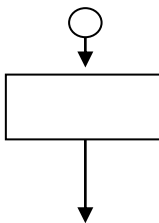
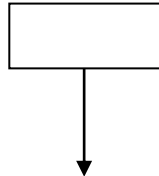
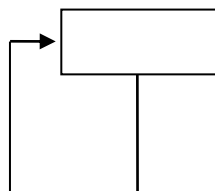
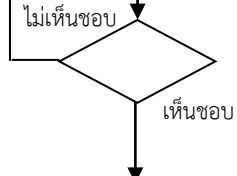
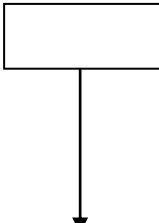
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

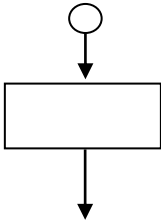
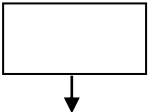
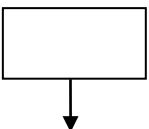
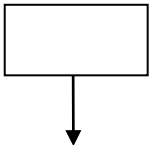
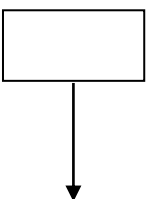
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา/ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยสร้างความผาสุกในการปฏิบัติงานและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปีที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ
๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ
๖. เสนอแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ	
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้บุคลากรใน สป.กษ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกหน่วยงาน	การมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ รอบ ๙ เดือน		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกหน่วยงาน	การรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน
๙. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๙ เดือน		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะทำงานฯ
๑๐. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๙ เดือน		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการฯ
๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รอบ ๑๒ เดือน พร้อมยกร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีต่อไป		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้บริหารฯ เพื่อทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนฯ และแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายกุลพล รัตนโสภณ

๒. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

๒. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

๓. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

๔. นายธเนศ แก้วจันทาร

๕. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

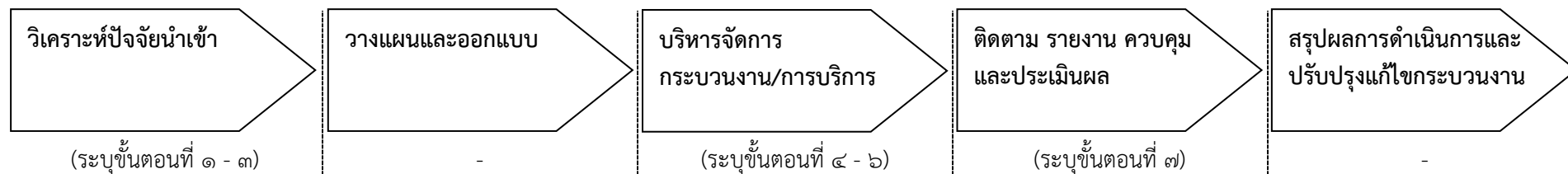
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ. ๒. ผู้บริหารของ สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สป.กษ.มีโครงสร้างและอัตรากำลัง ที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย ๒. การกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งเป็นข้อจำกัดในการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เช่น จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไม่ครบ การยุบเลิกตำแหน่งภายใต้กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง ๒. ขั้นตอนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน มีความยุ่งยาก ซับซ้อนสูงมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	สป.กษ. มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ตามบทบาทและ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การปรับรูปแบบเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

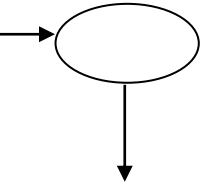
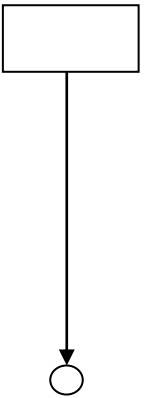
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

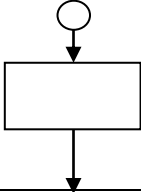
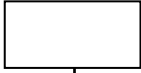
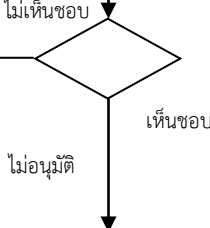
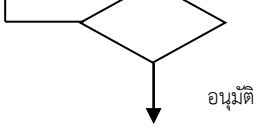
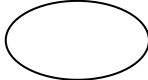
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบการจัดโครงสร้างและการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนด ตำแหน่งตามคำขอของส่วนราชการหรือตามนโยบาย ของผู้บริหาร		๒๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด				
๔. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างาน				
๕. จัดประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ				
๖. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง				
๗. จัดทำคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้ ก.พ. เพื่อทราบ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชราพร แหยมวิเชียร

๒. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

๔. นางสาวนิพภยา ยอดระบำ

๕. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์

๖. นายคงเอก พรหมมณี

๗. นางสาวนิภาพร มังคละ

๘. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีโครงสร้างและอัตรากำลัง ที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย ๒. การกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การวิเคราะห์คำขอกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของแต่ละส่วนราชการ มีความยุ่งยากซับซ้อนสูงมาก เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีบริบทที่แตกต่างกัน ๒. การจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการที่เสนอมามีความหลากหลาย และบางหน่วยงานยังจัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานในการตรวจและแก้ไขเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ตามบทบาทและภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

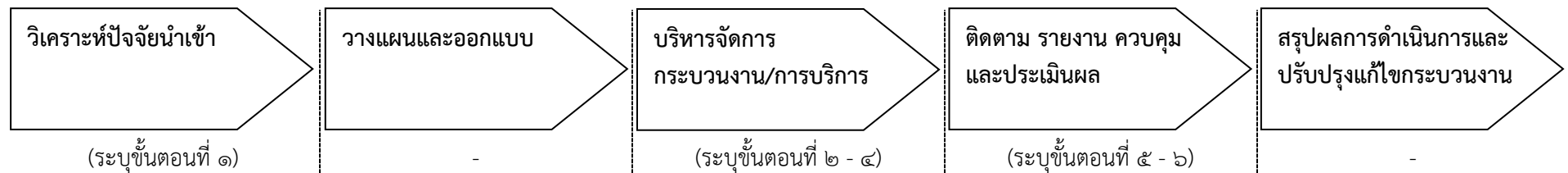
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การปรับรูปแบบเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

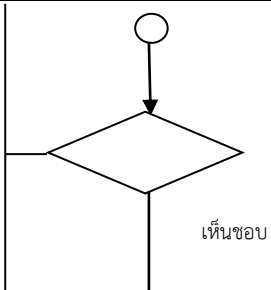
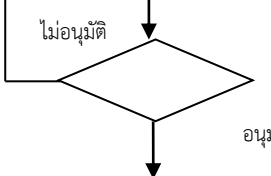
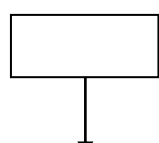
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด		๖ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่ม ภารกิจฯ ก่อนเสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณา			- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอกำหนด ตำแหน่งทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. แจ้งผลการกำหนดตำแหน่งให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนา
ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชรพร แหยมวิเชียร
๒. นางวาจิณี พงศ์โรจน์เผ่า
๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. นางสาวนิพภยา ยอดระบำ
๕. นางสาวสตั้มพร คชศักดิ์
๖. นายคงเอก พรหมมณี
๗. นางสาวนิภาพร มังคละ
๘. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี
๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา
๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

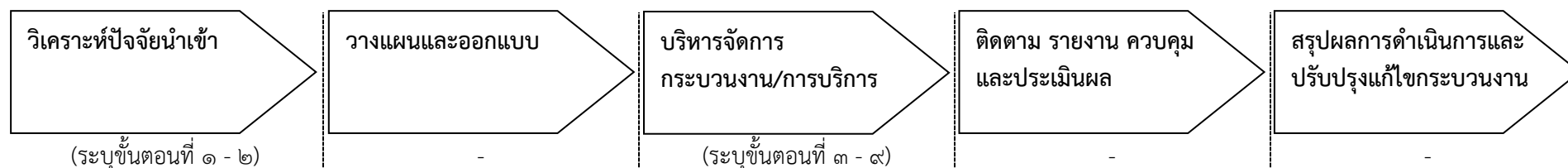
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของ สป.กษ. เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ๒. สป.กษ. ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๕. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด มีความยุ่งยาก และมีรายละเอียดในการตรวจสอบจำนวนมาก โดยเฉพาะเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ๒. จำนวนผู้สมัครและเอกสารประกอบประเมินบุคคลมีจำนวนมาก จึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล ๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการประเมินบุคคลของ สป.กษ.
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	สป.กษ. มีข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖) ๒. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ผ่านระบบ Zoom ๓. ใช้เว็บไซต์ สป.กษ. ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

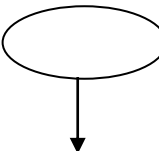
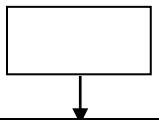
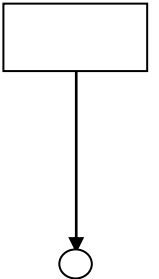
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

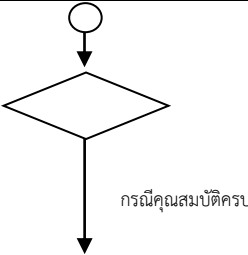
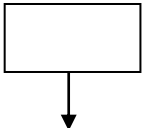
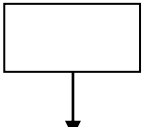
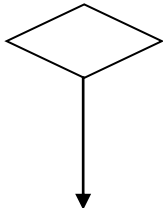
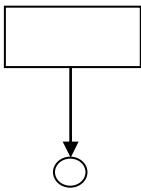
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

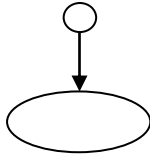


๒) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา (กรณีไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบคุม และเป็นตำแหน่งว่าง)

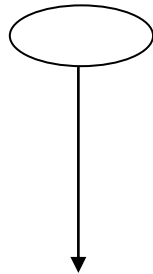
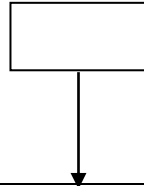
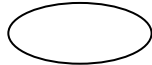
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบันทึกเสนอปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. สป.กษ. ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑๕ - ๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคล และตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๑ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจสอบสมบัติให้ เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มี.ย.๖๗ และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

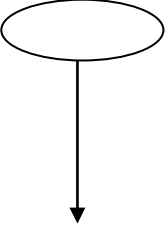
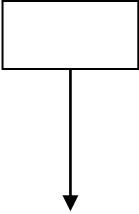
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคลและ วิธีการประเมินความเหมาะสม		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัคร ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคล ให้เป็นไปตาม หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๗
๘. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาส่งผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการ พิเศษ ภายใน ๔ เดือน ระดับเชี่ยวชาญ ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล)		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญฯ ลงมา (กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงานและแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๔) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

๕) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๖) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชราพร แหยมวิเชียร
๒. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า
๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. นางสาวนิพญา ยอดระบำ
๕. นางสาวสตั๊ปร คชศักดิ์
๖. นายคงเอก พรหมมณี
๗. นางสาวนิภาพร มังคละ
๘. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี
๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา
๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

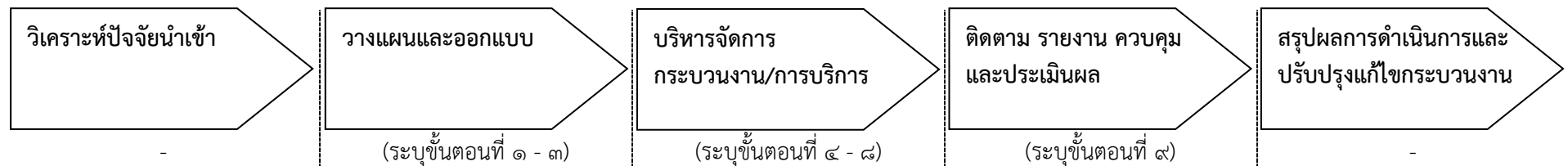
กระบวนการงาน : การดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ./กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานงบประมาณ ๔. กรมบัญชีกลาง ๕. คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การบริหารอัตรากำลังคนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีประสิทธิภาพ ความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับการเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงาน มักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูลจากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานข้อมูลอัตรากำลังของส่วนราชการ และรายงานผลการบริหารอัตราข้าราชการประจำปีงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

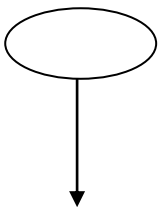
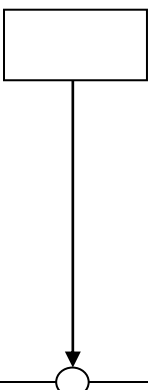
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

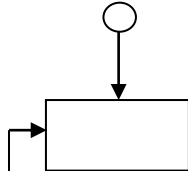
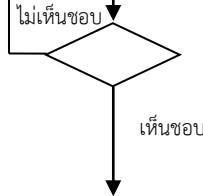
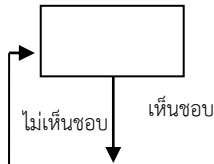
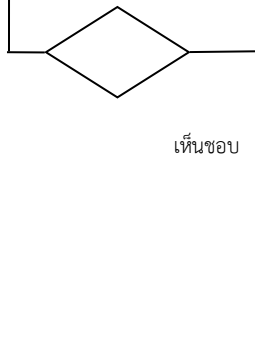
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

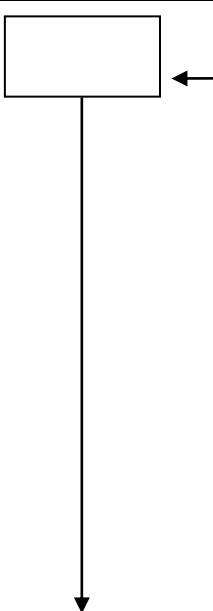
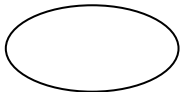


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์การปรับขนาด กำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	คู่มือมาตรฐานการ บริหารจัดการกำลังคน ภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทาง ปฏิบัติ
๒. รับทราบแนวทางปฏิบัติจากคณะกรรมการกำหนด เป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ในบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการ - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ว่างจากผล การเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑) - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการ เกลี้ยอัตราก จากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งระบุเหตุผล และความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร. ๒) - จัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ และว่างระหว่างปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๔) และส่งรายละเอียดตาม คำขอแบบ คปร. ๑ คปร. ๒ (ถ้ามี) และคปร. ๔ ให้ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทราบและพิจารณา แบบ คปร. ๓ และ ๔ - จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปี งบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่าย เลขานุการ คปร.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่เกษียณอายุ ตำแหน่งที่ยุบเลิกตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืนตามที่ คปร. กำหนด		๕๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. บันทึกเสนอปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้า อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมรวมทั้งบันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานผลการ ดำเนินการ (แบบ คปร. ๓) ประกอบด้วย ๕ ส่วน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ และ มติ อ.ก.พ. กระทรวง - ส่วนที่ ๑ จัดสรรคืน ส่วนราชการเดิมทันที (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๒) - ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานด้วย รูปแบบอื่น (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๓) - ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งจัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามแบบ (คปร. ๑) ส่วนที่ ๔) - ส่วนที่ ๔ ตำแหน่งที่เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัด กระทรวง		๔๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. แจ้งผลการพิจารณา (แบบ คปร. ๓ และ ๔) ให้ส่วน ราชการ/หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้ง แจ้งให้ คปร./กรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชราพร แหยมวิเชียร

๒. นางสาวนิภาพร มังคละ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

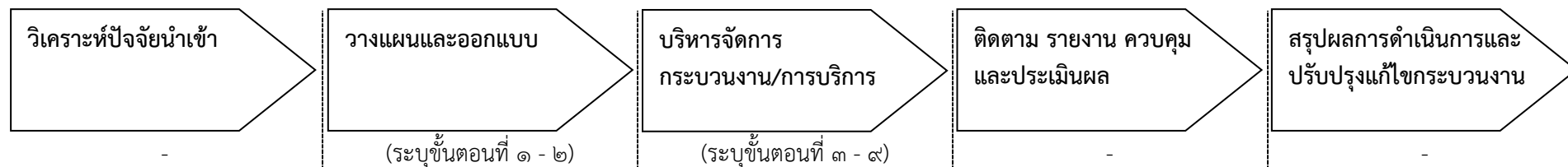
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้บุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๔. ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด มีความยุ่งยากและมีรายละเอียดในการตรวจสอบจำนวนมาก โดยเฉพาะเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ๒. ผู้รับการประเมินตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการประเมินบุคคล ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำหนดไว้
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	สป.กษ. มีข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้เว็บไซต์ สป.กษ. ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

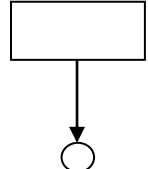
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

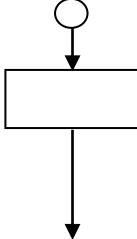
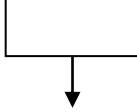
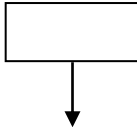
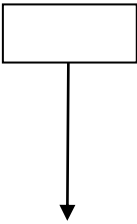
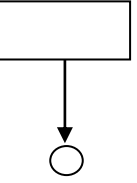
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

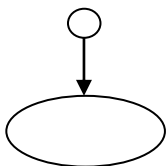
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล วิธีการ ประเมินความเหมาะสม และพิจารณากำหนดวันรับสมัคร หัวข้อคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ และกำหนดระยะเวลา ในการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการ เปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับ การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒๐ วันทำการ	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และตามประกาศที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด
๘. รายงานผลการประเมินบุคคล ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำ บันทึกแจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งทราบ และแจ้งให้ ผู้ผ่านการประเมินดำเนินการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชรพร แหยมวิเชียร

๒. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เฒ่า

๓. นางสาวนิภาพร มังคละ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินผลงานตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

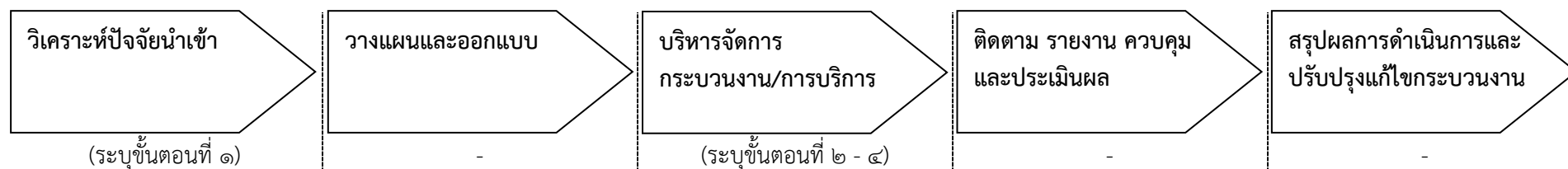
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. กระบวนการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน มีหลายขั้นตอนทำให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก โดยเฉพาะขั้นตอนการแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญมีจำนวนหลายคณะ เนื่องจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญจำนวนมาก และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่หลากหลาย ทั้งด้านพืช ประมง ปศุสัตว์ ด้านชลประทาน เป็นต้น จึงมีความยุ่งยากในการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมาดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ๓. การตรวจสอบผลงานที่ส่งประเมิน ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาและรูปแบบการจัดทำเล่มให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบ ๔. ผู้ขอรับการประเมินยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ตามแนวทางที่ สป.กษ. กำหนด ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ในการดำเนินการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำให้เกิดความล่าช้า

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๖. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสารผลงานอย่างเป็นระบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน และแนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผ่านทางเว็บไซต์ สป.กษ.

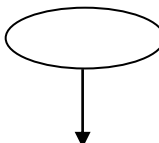
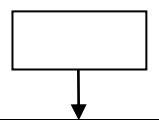
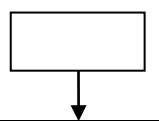
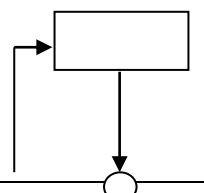
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

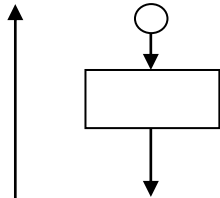
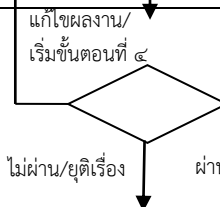
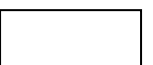
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญจากส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานต้นสังกัด	
๒. จัดทำวาระเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเสนอประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม		๓ - ๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. ส่วนราชการจัดส่งคำขอประเมินผลงานและเอกสารผลงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานตามระยะเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด		๑ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม) และเอกสารเผยแพร่		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบคำขอและเอกสารผลงานให้ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด
๖. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗
๘. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ส่วนราชการ และข้าราชการผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๐. แจ้งผลการประเมินผลงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด และผู้ขอรับการประเมินทราบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชรพร แหยมวิเชียร

๒. นางวราภรณ์ พงศ์โรจน์เผ่า

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

๔. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์

๕. นายคงเอก พรหมมณี

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

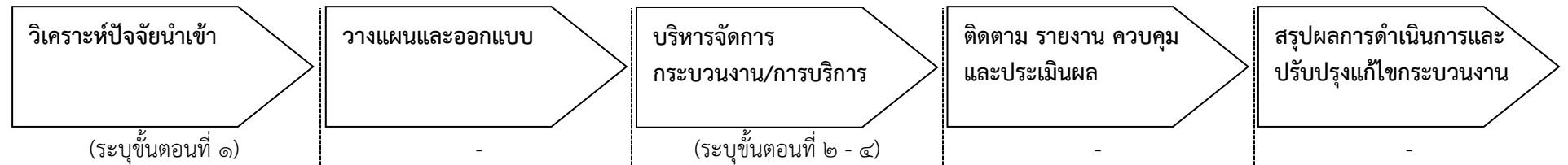
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.ส.ป.กษ. กำหนดไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. กระบวนการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน มีหลายขั้นตอนทำให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก โดยเฉพาะขั้นตอนการแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒. การตรวจสอบผลงานที่ส่งประเมิน ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาและรูปแบบการจัดทำเล่มให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบ ๓. ผู้ขอรับการประเมินยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ตามแนวทางที่ ส.ป.กษ. กำหนด ๔. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสารผลงานอย่างเป็นระบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของ ส.ป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	สป.กษ. มีข้าราชการที่มีความรู้ ความชำนาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ของ สป.กษ. ๒. การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ผ่านระบบ Zoom ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคู่มือการจัดทำผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเพณีวิชาการ และประเพณีทั่วไป ผ่านทางเว็บไซต์ สป.กษ.

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้ง เอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบเอกสารผลงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด
๒. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม)		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบเอกสารผลงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน คู่มือฯ
๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต้นสังกัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาประเมิน ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต้นสังกัด	การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗
๕. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางพัชราพร แหยมวิเชียร

๒. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

๔. นางสาวศัตถ์พร คชศักดิ์

๕. นายคงเอก พรหมมณี

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ เบอร์ภายใน ๒๓๖

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่ง ว่าง ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ต้องการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ คาดหวังได้รับการขึ้นบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	งบประมาณในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่เพียงพอ เช่น ค่าสถานที่สอบ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ฯลฯ ประกอบกับหน่วยงานไม่ได้ตั้งงบประมาณในเรื่องดังกล่าวไว้
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. ส่วนราชการเกิดความต่อเนื่องในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจขององค์กร ๒. ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฯ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์

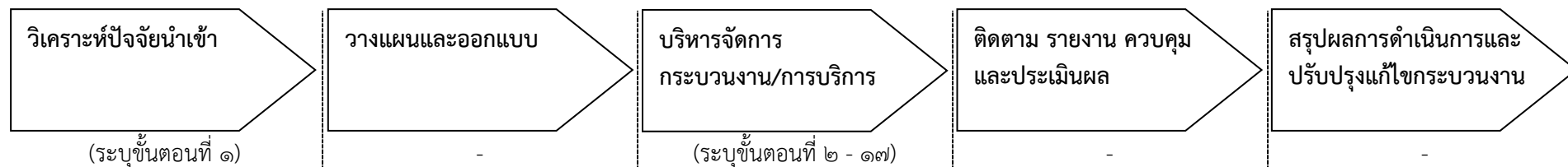
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๒. การชำระค่าธรรมเนียมการสอบผ่านช่องทางแอปพลิเคชันธนาคาร ๓. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์ (Zoom) มาใช้แทนรูปแบบเดิม

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

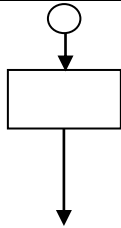
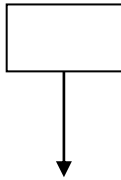
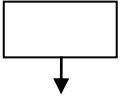
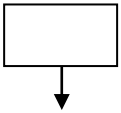
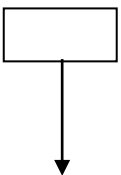
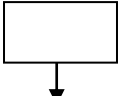
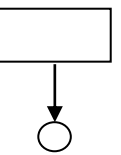
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

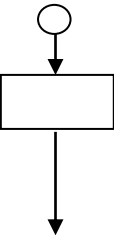
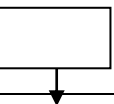
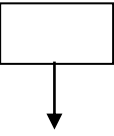
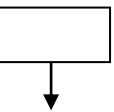
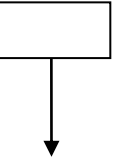
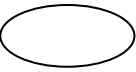


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจกกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภท กลุ่มงานของพนักงานราชการ และงบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. ประกาศ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเกณฑ์การตัดสินและกำหนดวุฒิการศึกษา		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน		

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัครผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือขอใช้บริการชำระค่าสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงไทยพร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อประกาศรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน		๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com		ก่อนรับสมัครอย่างน้อย ๕ วันทำการ		
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com)		๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		- ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน - ทำบันทึก ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		- ประมวลผลคะแนน ๑ วัน - เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		- ประมวลผลคะแนน ๑ วัน - เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา/ประวัติอาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกส่งตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๗. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
๕. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

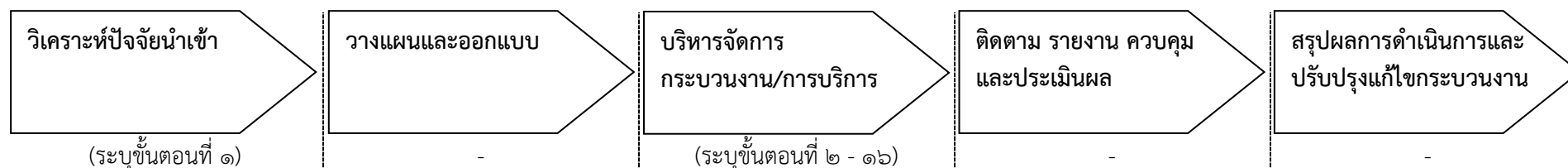
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันฯ ต้องการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ คาดหวังได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ ๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. ส่วนราชการเกิดความต่อเนื่องในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจขององค์กร ๒. ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อมาบรรจุเข้ารับราชการในหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ๒. การชำระค่าธรรมเนียมการสอบผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน ธนาคาร ๓. นำรูปแบบการประชุมออนไลน์ (Zoom) มาใช้แทนรูปแบบเดิม

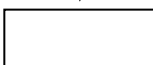
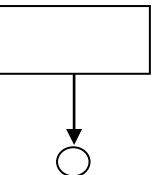
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

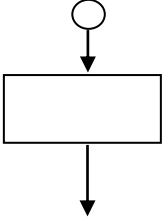
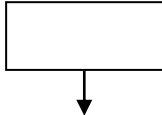
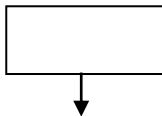
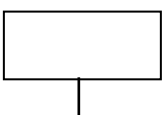
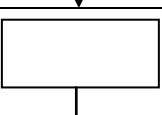
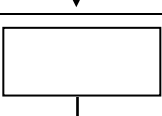
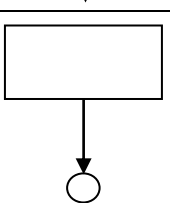
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

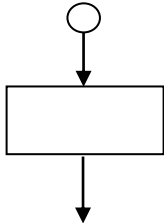
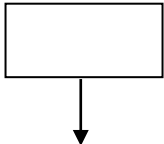
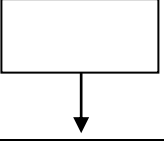
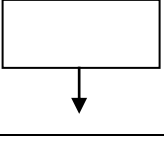
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ในตำแหน่งอื่น		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔
๓. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อเลือกส่วนราชการที่จะขอใช้ บัญชี กำหนดวิธีสมัคร วิธีการประเมิน และรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับโอน/ไม่รับโอน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖
๔. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการ เจ้าของบัญชี		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. กำหนดและแจ้งวันรับสมัครสอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและบรรจุ ๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและดำเนินการสอบ		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง Smart Officer (๑ วัน) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด (๑ วัน)		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำหนังสือแจ้งการขึ้นบัญชีฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวและแสดงความจำนงขอเข้ารับราชการ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและเริ่มปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยัง ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐาน ของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรก มายังส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี)		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์
๒. นางสาวอารัตน์ ขอชื่นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. นางสาวจินตนา กระจำวัน
๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม
๕. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๒๓๗
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

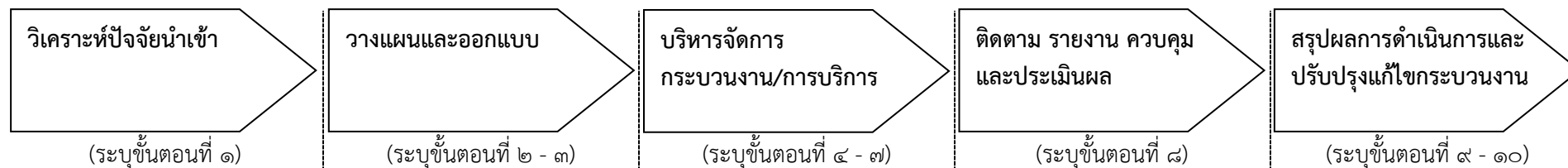
กระบวนการงาน : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูงว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ว่าง ได้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง ๒. กระบวนการในการแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ครบทุกตำแหน่ง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบ HR Report โดยการบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบ SEIS เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

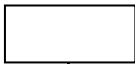
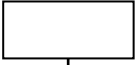
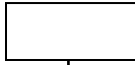
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

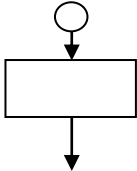
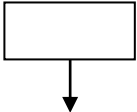
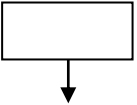
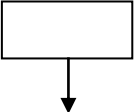
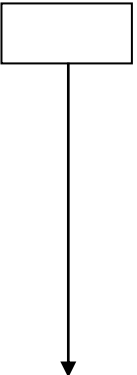
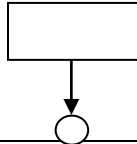
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

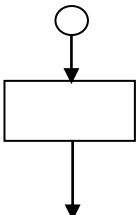
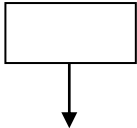


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน การเลื่อนฯ ตำแหน่งประเภทบริหาร
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์การพิจารณา	 	๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด พระราชบัญญัติระเบียบ

กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปลัดกระทรวงฯ แจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ย้าย การโอน การเลื่อนฯ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๖. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อลงนามในหนังสือเรียนรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อขอความเห็นชอบ และหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. แจกเวียนหนังสือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์
 ๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง
 ๓. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

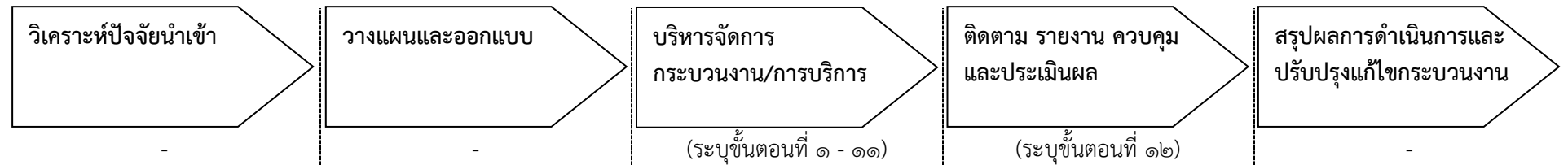
กระบวนการงาน : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ชัดเจน ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการรับสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด
ผลผลิตกระบวนการงาน	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้เว็บไซต์ สป.กษ. ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

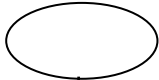
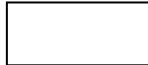
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

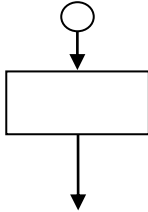
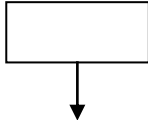
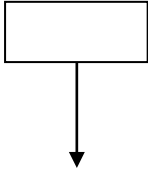
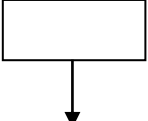
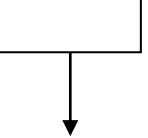
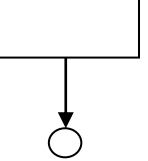
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

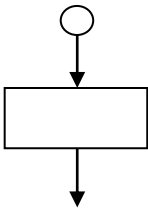
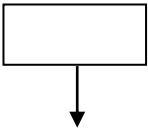
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำวาระและนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการคัดเลือกและร่างประกาศรับสมัคร	 	๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และประกาศรับสมัคร ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติทราบ ผ่านทาง เว็บไซต์ กษ. และ สป.กษ.		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติ ทางวินัยและประสาน สำนักงาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้อง เข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ จัดทำวาระการประชุม และส่งให้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) เพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมให้เหลือไม่เกินตำแหน่งละ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในรอบ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ ให้เข้ารับการประเมินตามวันเวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๓) เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือก ผู้ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์

๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

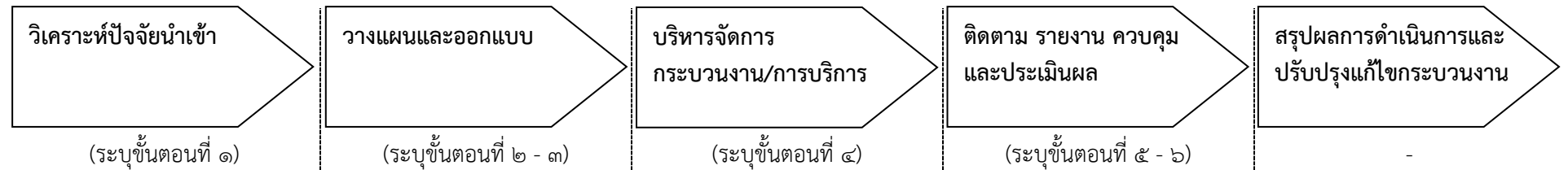
กระบวนการงาน : การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ว่าง ได้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง ๒. ข้าราชการที่ประสงค์จะโอน/ย้าย ได้กลับภูมิลำเนาเพื่อดูแลครอบครัว ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ได้มีการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ครบทุกตำแหน่ง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

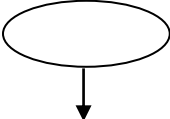
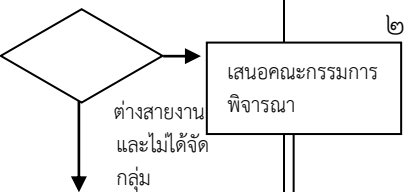
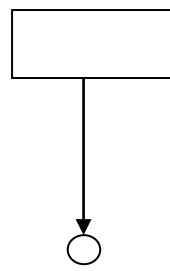
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

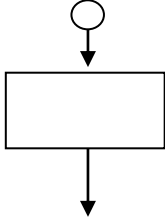
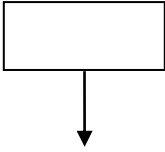
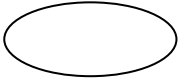
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย หรือการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างแล้วแต่กรณี		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย หากย้าย/โอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดกลุ่มต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาบุคคลและผลงานก่อน		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายการโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๓. จัดทำหนังสือสอบถามการยินยอมในการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายการโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ออกคำสั่งการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔
๕. หน่วยงานให้โอนออกคำสั่งให้โอน และส่งตัว ข้าราชการที่ให้โอนพร้อม ก.พ. ๗ หนังสือรับรองการจ่าย เงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒๕๖๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๗. ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภท ทั่วไป และตำแหน่งประเภท วิชาการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๘. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการ ดังกล่าว ไปเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาวจินตนา กระจำวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
๔. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

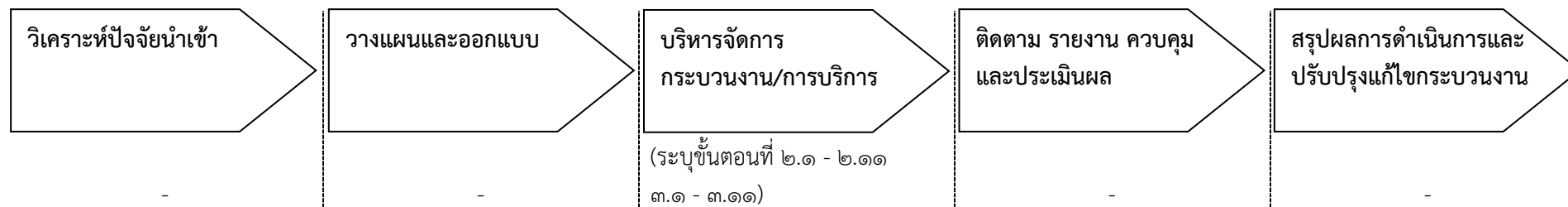
กระบวนการงาน : การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ว่าง ได้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง ๒. กระบวนการในการแต่งตั้งข้าราชการประเภทอำนวยการ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการรับสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ครบทุกตำแหน่ง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ลงในระบบ HR Report

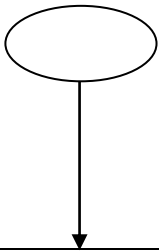
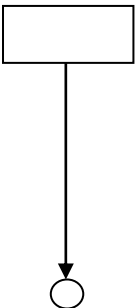
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

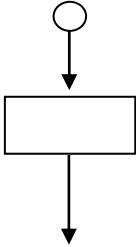
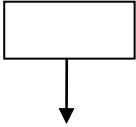
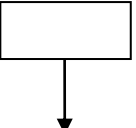
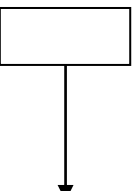
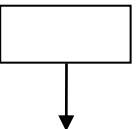
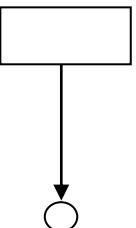
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



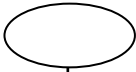
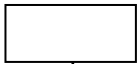
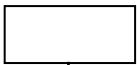
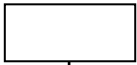
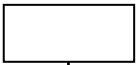
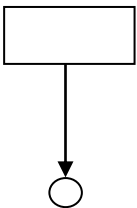
๒) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี สป.กษ.)

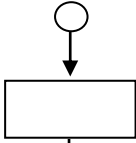
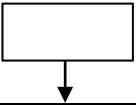
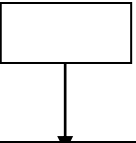
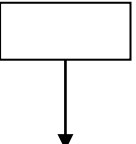
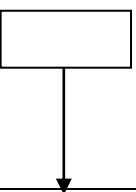
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เสนอ อ.ก.พ. สป.กษ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนด คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภท อำนวยการและมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. สป.กษ. ท่านหนึ่งเป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ย้าย การโอนหรือการ เลื่อนข้าราชการพลเรือน สามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ ในตำแหน่งประเภท อำนวยการในหรือ ต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่ สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	<pre> graph TD End([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. พิจารณาการกำหนดตำแหน่ง และจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กษ. ท่านหนึ่งเป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่าง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่าง
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	กระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติทางวินัย และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสพการณ์ ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ที่ ก.พ. กำหนด

๕) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

๒. นางสาวอารัตน์ ขอนกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

๓. นางสาวจินตนา กระจำวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ เบอร์ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระบวนการในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ ๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

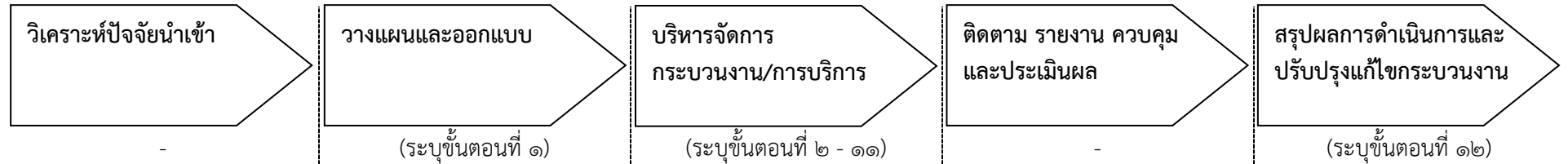
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ผลผลิตกระบวนการงาน	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

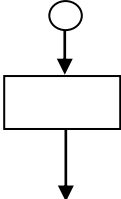
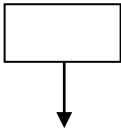
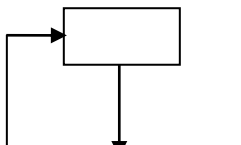
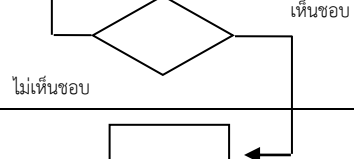
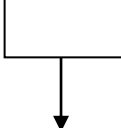
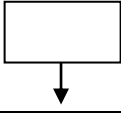
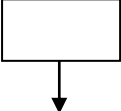
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๗ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและประกาศ		๑ วัน	- คณะทำงานฯ	
๓. แจ้งให้หน่วยงานประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบเรื่องการบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๗. กลับกรอสรูปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์
๘. เสนอคณะกรรมการกลับกรอสรูปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรอสรูปผลการพิจารณาโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งโอนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และประกาศอัตราร้อยละการโอนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจกผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชะมณีแดง

๒. นายเดชณรงค์ ชัยสม

๓. นางศิริพร รักนาม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

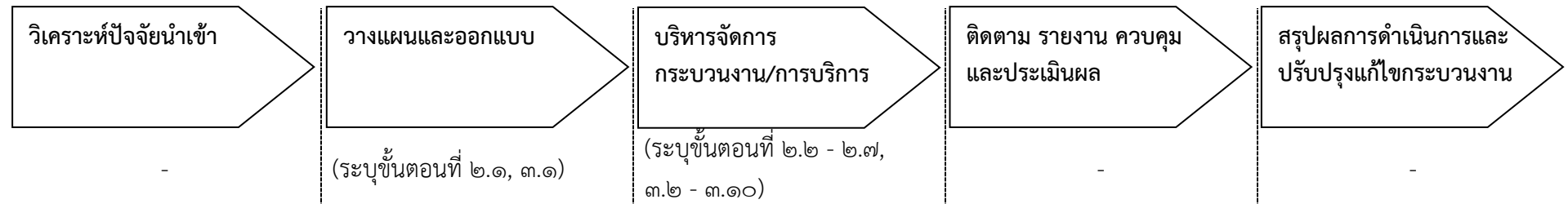
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การประสานงานด้านข้อมูลประวัติบุคคล เนื่องจากมีการโอนย้าย ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ๓. มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา (การเลื่อนเงินเดือน)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน)
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6) ๒. แอปพลิเคชันไลน์ ๓. บันทึกข้อมูลลงระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี... (Royal Decorations Nomination System : RDENS) เพื่อทำเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

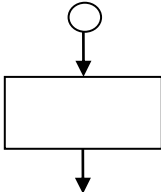
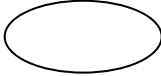


๒) การเขียนผังกระบวนการงานการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

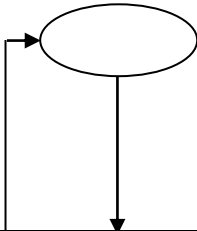
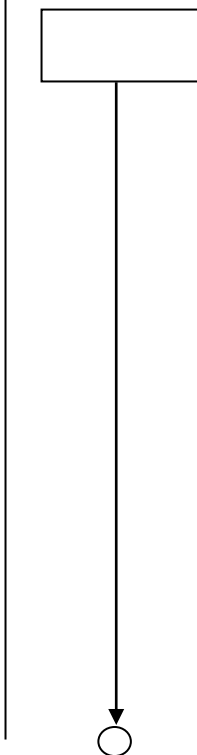
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย คดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ (แจ้งเวียนให้กรมจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญ

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

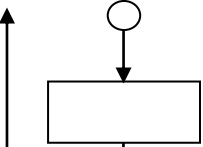
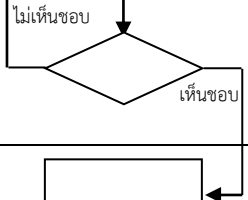
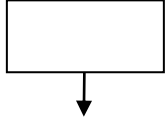
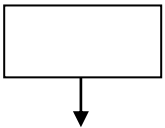
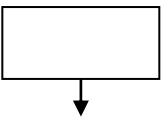
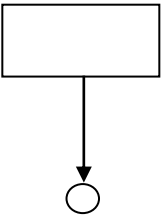
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				จักรมาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- "ไม่เห็นชอบ" --> End1(()) Diamond -- "เห็นชอบ" --> Rect2[] Rect2 --> End2(()) </pre>	๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

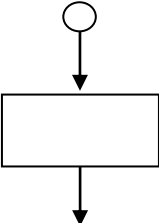
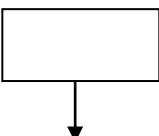
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Exit[] </pre>		- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	 <pre> graph TD End([]) </pre>		- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบ คุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัยคดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มวินัยฯ - สำนักกฎหมาย	ข้อมูลประวัติบุคลากร ในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ดำเนินการ (แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญ จักรมาลาและ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกข้อมูลลงระบบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี... (Royal Decorations Nomination System : RDENS) เพื่อทำเอกสารประกอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม		๑ วัน	- คณะกรรมการ พิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชฯ สป.กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ในส่วนการ เสนอขอของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทาน		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๐. จ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. บันทึกข้อมูลการจ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในประวัติบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

๒. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

๓. นางสาวพุดตา จาริกจินตามณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

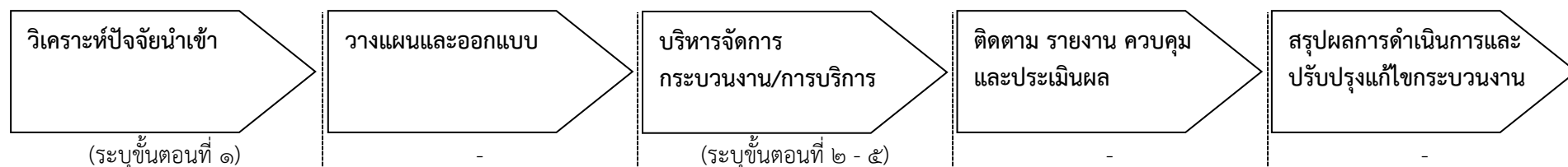
กระบวนการงาน : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และรัฐวิสาหกิจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ต้องการทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ เช่น การแสดงบัตรเพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	โปรแกรมพิมพ์บัตรอัตโนมัติเกิดปัญหาบ่อย เลขที่บัตรไม่รัน / หัวเครื่องพิมพ์ติดไฟฟ้ามักมีปัญหาบ่อย/เครื่องปริ้นบัตรและหมึกมีปัญหาบ่อยทำให้บัตรเสียหาย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรสวัสดิการการรักษายาบาลข้าราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ จะได้รับบัตรตัวจริง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้มีความประสงค์ทำบัตรยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. ออกเลขที่บัตรพร้อมทั้งจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๕. จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการได้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมนี่แดง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การลาถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่แก้ไขแบบฟอร์มใบลา ๔. การเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มการลาไม่ถูกต้อง

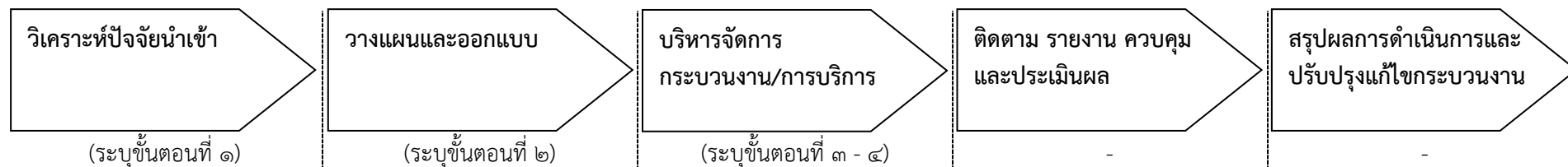
กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้องตรงตามระเบียบ
ผลผลิตกระบวนการ	ผู้ประสงค์ขอลาได้รับอนุญาตการลาอย่างถูกต้องตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๒. แอปพลิเคชันไลน์

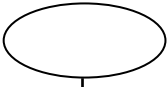
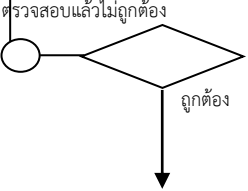
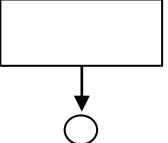
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

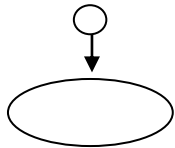
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสาร ประกอบการลา		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาต		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ผู้มีอำนาจลงนาม	

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วคืน ผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.)		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

๒. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัตรา ไทยโคกลี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

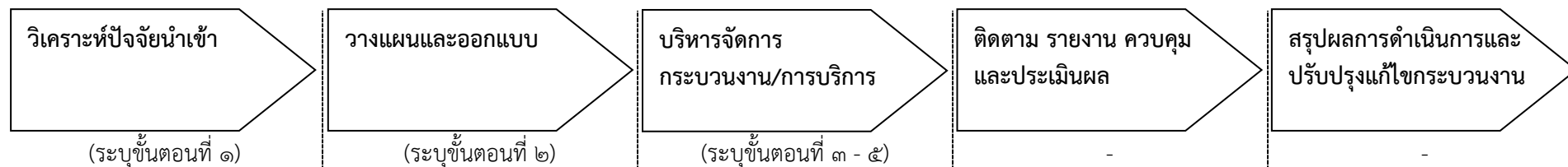
กระบวนการงาน : การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับสำเนา ก.พ.๗ ที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มี ๒ ระบบ ทำให้ต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบข้อมูลประกอบการจัดทำ ก.พ.๗ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้ระบบทะเบียนประวัติเล็กน้อยตลอดเวลา เพราะระบบมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ๓. บุคลากรในสังกัดมีการโอนย้ายทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้นสังกัดเดิมไม่ได้ปรับปรุงข้อมูล และส่วนราชการแต่ละแห่งมีแนวทางในการบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมแตกต่างกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ผู้ส่งคำร้องขอสำเนา ก.พ. ๗ ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code

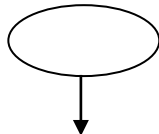
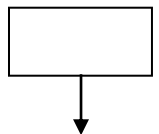
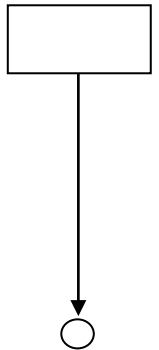
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

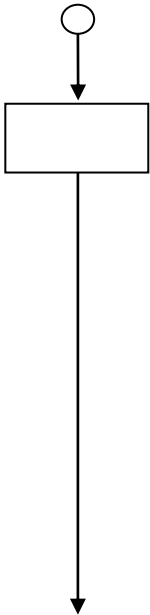
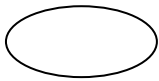
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อมีคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ แจ้งเตือนผ่านระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เข้ามาในระบบ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓. ดำเนินการค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และสำเนาเอกสาร เมื่อสำเนาแล้วเปลี่ยนสถานะคำขอในระบบเป็น “สำเนาเสร็จ”		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ๔.๑ จัดส่งเป็นไฟล์ PDF โดยการแนบไฟล์ผ่านระบบฯ ไปยัง E - Mail <u>กรณีของผู้ขอรับบริการแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากระบบ DPIS (โดยไม่มีตราประทับจากนายทะเบียน) และจัดส่งให้ทาง E-Mail</u> ๔.๒ <u>กรณีขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากฉบับจริง</u> ๔.๒.๑ ให้มารับด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเอง (ส่วนกลาง) โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทาง E-Mail ที่ได้แจ้งไว้ ๔.๒.๒ จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ขอรับบริการกรณีขอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งในระบบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๕. เปลี่ยนสถานะคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์เป็น“รับ/จัดส่ง” ในระบบฯ	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

๒. นางสาวมัทธนา สืบทับ

๓. นายสินประสงค์ หาขุนทด

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๔๑๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ เบอร์ภายใน ๑๗๔

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดสวัสดิการ

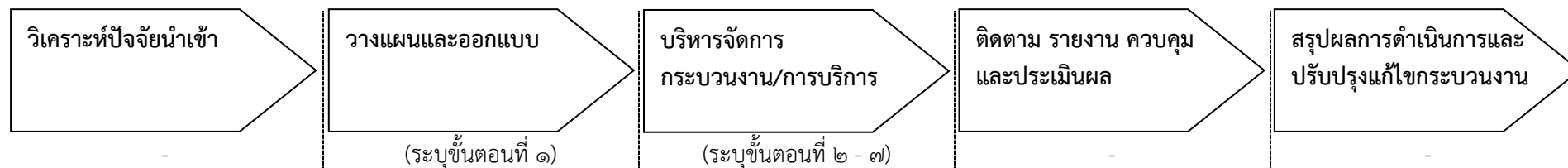
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม ครบคลุมและเป็นธรรม ๒. ได้รับพิจารณา/อนุมัติอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ๓. เข้าถึงสิทธิและสวัสดิการได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง ๔. มีช่องทางการรับบริการยื่นคำขอและติดต่อที่สะดวกมากขึ้น ๕. ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ๖. สามารถสอบถามและให้คำแนะนำให้คำปรึกษางานด้านการจัดสวัสดิการอย่างสะดวก รวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๔. งบประมาณไม่เพียงพอ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกล และมีค่าใช้จ่ายสูง ๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่มีสถานที่ที่เป็นของตนเองในการจัดแข่งกีฬาประจำปี
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนที่ได้รับมอบหมาย
ผลผลิตกระบวนการ	สป.กษ. มีการจัดสวัสดิการตามกิจกรรม/โครงการ ตามแผนงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Ccross Bank Bill Payment) ๒. การจองคิวที่จอดรถยนต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบออนไลน์ ๓. การใช้ในรูปแบบหักบัญชีเงินเดือนแต่ละเดือนของผู้พักอาศัยบ้านพักสวัสดิการในรายใหม่ที่ได้รับสิทธิ และการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์เพื่อแก้ไขปัญหาการค้างชำระหนี้ในแต่ละเดือนของผู้ใช้สิทธิสวัสดิการ

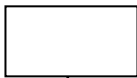
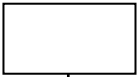
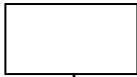
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

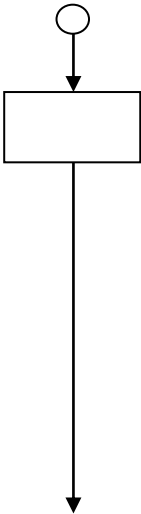
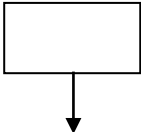
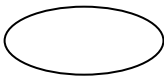
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/ สำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดสวัสดิการ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการ สวัสดิการฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ งาน	 	๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ๕.๑) โครงการปรับปรุงโรงอาหารสวัสดิการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (ถนนราชดำเนินนอก) ๕.๒) โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และติดตามการ ตรวจทุก ๔ เดือน ๕.๓) โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ระดับ สป.กษ. ๕.๔) โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนา ๕.๕) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ ๕.๖) โครงการอุบัติเหตุกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ		ดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงาน ในงบประมาณนั้น ๆ	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุัทศนา บุญคำ

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

- ๓. นางสาวจิราพร ทองทา
- ๔. นางสาวจุฑารัตน์ สนวนมาลา
- ๕. นางสาวกมลชนก ทองสุข
- ๖. นางสาวลักขณา บำรุง
- ๗. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา
- ๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

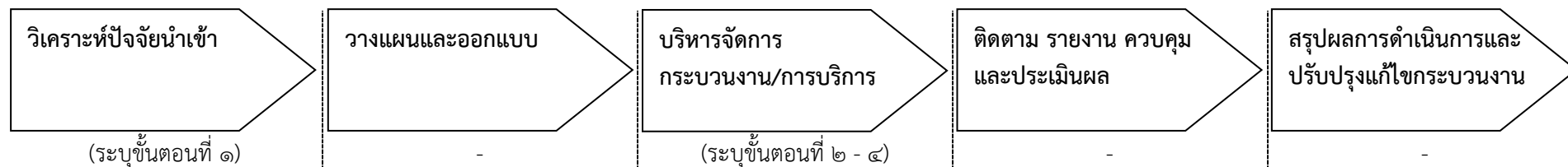
กระบวนการงาน : การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ทายาทผู้เสียชีวิต ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ทายาทผู้เสียชีวิต
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด รวดเร็ว ทันเวลา ข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน อำนวยความสะดวกแก่ทายาทผู้มาติดต่อและลดความยุ่งยากในขั้นตอน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ๓. หลักเกณฑ์ในการขอดินพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๔. ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เอกสารที่นำมายื่นไม่ครบถ้วน และทายาทไม่บอกสถานที่การทำพิธีพระราชทานเพลิงศพที่ชัดเจน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ทายาทสามารถนำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ ไปที่สำนักงานพระราชวังได้ทันกำหนดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ให้ทายาทจัดส่งเอกสารหลักฐานผ่านไลน์ของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการเพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารที่นำมายื่นในวันจริง

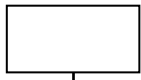
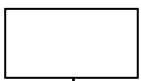
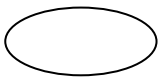
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เจ้าภาพหรือทายาทของผู้เสียชีวิตแจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - เจ้าภาพหรือทายาทของผู้เสียชีวิต	หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพและการขอดินพระราชทาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามถึงสำนักเลขาธิการสำนักพระราชวัง		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๔. เจ้าภาพหรือทายาทนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วไปติดต่อสำนักพระราชวัง		๑ วัน	- สำนักพระราชวัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวสุัทศนา บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

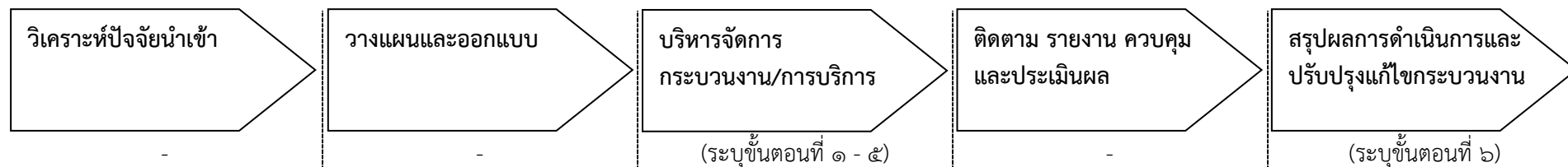
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การจัดงานพิธีให้มีความเรียบร้อย ให้สมเกียรติและเหมาะสมแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ๒. ต้องการความสะดวกในการเข้าร่วมงาน เช่น การลงทะเบียน การเดินทาง สถานที่จอดรถยนต์ ๓. ผู้บริหารคาดหวังให้การจัดงานสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ๔. ผู้จัดงานเกษียณอายุราชการคาดหวังในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ ๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) ของที่ระลึก ค่าใช้จ่าย สถานที่ในการจัดงาน ๓. การจัดทำ VDO Presentation ไม่สามารถนำภาพผู้เกษียณอายุราชการทั้งหมดมานำเสนอได้ เนื่องจากมีจำนวนผู้เกษียณจำนวนมาก และบางหน่วยงานมีรูปภาพที่นำมาจัดทำก็ไม่ชัดเจน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการ	ได้ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. การจัดทำทำเนียบผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำในรูปแบบ E-book ๒. มีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ในรูปแบบออนไลน์ ๓. การปรับรูปแบบเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

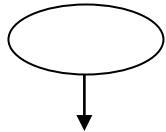
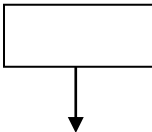
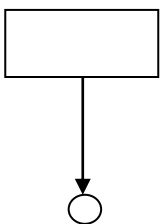
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

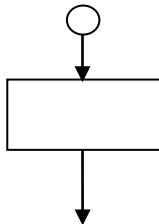
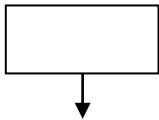
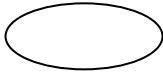
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย สถานที่ กำหนดวันจัดงานประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ ครั้ง	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย		๔๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	การดำเนินงานตามมติ ที่ประชุม
๕. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ ราชการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สวัสดิการ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทน์ปัญญา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุัทศนา บุญขำ

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

๕. นางสาวลักขณา บำรุง

๖. นางสาวกมลชนก ทองสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๗. นายสุกัญฒ ชัยสุภา
๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

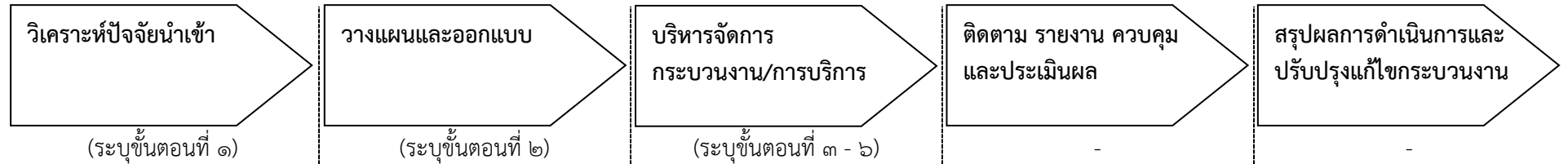
กระบวนการงาน : การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ธนาคาร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก มีตัวอย่างและขั้นตอนให้เห็นชัดเจน ๒. รวดเร็ว ได้รับข้อมูลครบถ้วน ประสานงานได้ง่าย
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เอกสารประกอบการออกหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ได้จัดทำหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินกำหนดเพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตไปยื่นต่อสถาบันการเงินให้ทันเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	จัดทำรูปแบบหนังสือตัวอย่าง การขอหนังสือผ่านสิทธิ ในช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลดปัญหาข้อซักถาม และข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือมายื่นหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินต่าง ๆ

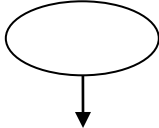
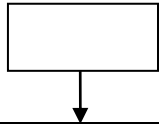
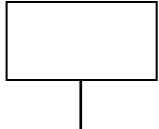
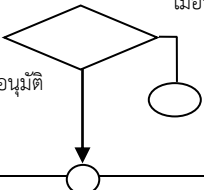
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

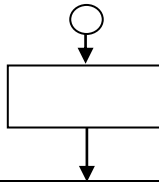
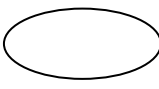
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	หลักเกณฑ์ตามบันทึก ข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของผู้ขอ สินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึง ธนาคารที่ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๔. ผู้ขอสินเชื่อรับเอกสารไปดำเนินการกับธนาคาร (ธนาคารวิเคราะห์สินเชื่อว่าจะอนุมัติหรือไม่)		๗ วัน	- ธนาคาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ธนาคารแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ขอสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติมายังกองคลัง		๑ วัน	- ธนาคาร	
๖. กองคลังดำเนินการหักเงินเดือน		๑ วัน	- กองคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวสุทัศนีย์ บุญคำ

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

๕. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

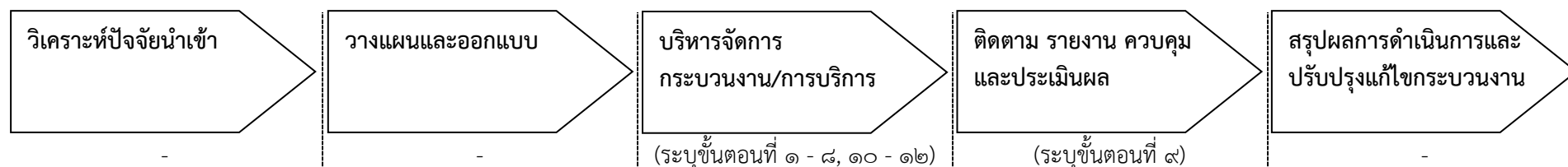
กระบวนการงาน : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การให้คะแนนชัดเจน โปร่งใส สะดวก มีระยะเวลาในการเตรียมการจัดส่งให้ทันเวลาที่กำหนด ๒. ข้าราชการที่ส่งผลงานต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณสมบัติที่เหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่วางไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....ของกระทรวงศึกษาธิการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น กระทรวงศึกษาธิการจัดส่งหลักเกณฑ์การคัดเลือกมาให้ในเวลาที่กระชั้นชิด ส่งผลทำให้การคัดเลือกมีเวลาที่กระชั้นชิด หรือการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามวันเวลาที่กำหนด เป็นต้น
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	จัดส่งรายชื่อข้าราชการดีเด่น ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการให้ทันภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การปรับปรุงแบบเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

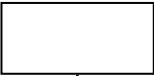
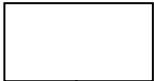
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

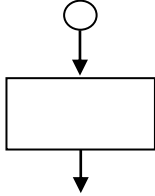
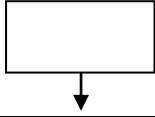
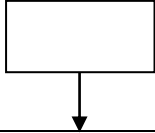
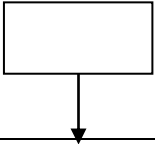
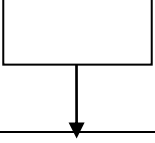
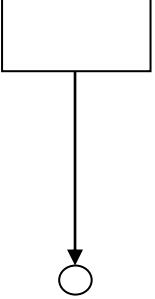
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

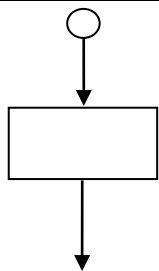
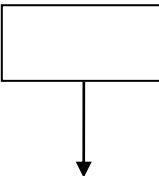
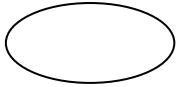
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อนำหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ มาหารือ คณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก	 	๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๕. ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มวินัยฯ	
๖. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - ผู้บริหาร	
๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	ตามระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

๒. นางสาวสุทศนา บุญข้า

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา

๕. นางสาวลักขณา บำรุง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- ๖. นางสาวกมลชนก ทองสุข
- ๗. นายสุภณัฒ ชัยสุภา
- ๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

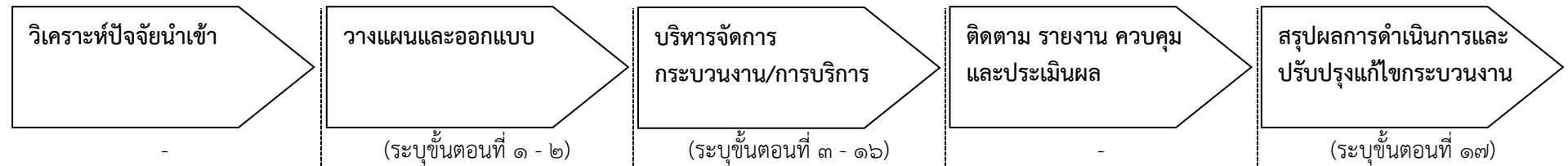
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สมาชิกการมาปณกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. สมาชิกวิสามัญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการมาปณกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการมาปณกิจสงเคราะห์ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. มีความต้องการให้จ่ายเงินสงเคราะห์ศพดำเนินการได้อย่างรวดเร็วเพื่อแบ่งเบาภาระทายาท ๒. ขั้นตอนการยื่นไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน ประสานงานได้ง่าย ๓. ข้อมูลสมาชิกและการคำนวณเงินต้องแม่นยำ ตรวจสอบได้ การบริหารจัดการงานเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๔. ต้องมีระบบจัดเก็บข้อมูลสมาชิกที่ทันสมัยเพื่อลดความซ้ำซ้อนและข้อมูลที่ผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบการมาปณกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบการมาปณกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่บ่อย และไม่แจ้งทางการมาปณกิจทำให้ส่งหนังสือเตือนการชำระเงินไม่ได้เป็นเหตุให้ต้องตัดสมาชิกออก ทำให้สมาชิกมีน้อย ๒. ไม่สามารถติดต่อสมาชิกที่โอนย้ายไปหน่วยงานราชการอื่นได้ ๓. สมาชิกทยอยลาออกบ่อย ๔. ข้าราชการใหม่ ไม่สนใจสมัครการเป็นสมาชิกการการมาปณกิจสงเคราะห์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านมาปณกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้รับเงินสงเคราะห์สามารถยื่นขอรับเงินสงเคราะห์และได้รับเงินสงเคราะห์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่สามารถใช้ร่วมกันได้ระหว่างฝ่ายเลขานุการฯ และฝ่ายทรัพยากร การปรับรูปแบบเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

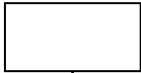
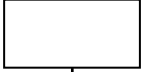
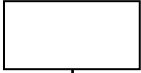
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

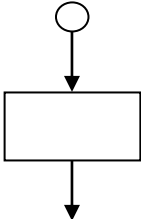
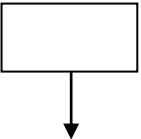
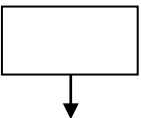
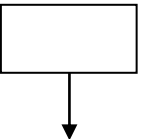
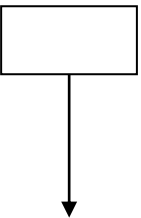
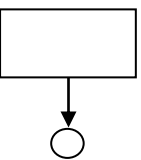
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

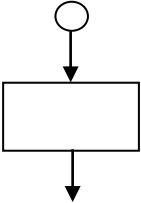
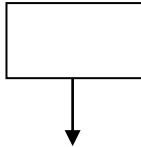
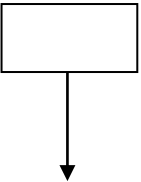
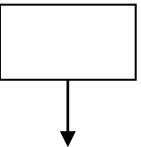
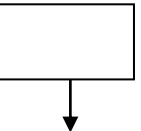
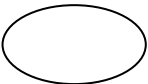


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชาสัมพันธ์ระเบียบ สป.กษ. ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจ สงเคราะห์ฯ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. สมาชิกยื่นใบสมัครการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและ ความถูกต้องใบสมัคร
๔. สรุปจำนวนผู้สมัคร เพื่อทำมติเวียนคณะกรรมการการ ฌาปนกิจฯ อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจ	 	๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและ ความถูกต้องใบสมัคร

กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เมื่อมีมติรับผู้สมัครทำบันทึกแจ้งผู้สมัครทราบและดำเนินการออกบัตรสมาชิก		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๖. สมาชิกชำระเงินค่าสมัครทางกลุ่มเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๐ บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๒๐๐ บาท (๔ ศพ) รวมทั้งสิ้น ๒๕๐ บาท		๑ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง) - กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. นำข้อมูลสมาชิกลงสมุดทะเบียนฉาปนกิจฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๘. สิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ต้องจัดทำรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่ม - ลด ระหว่าง ๑ ก.ค. - ๓๐ มิ.ย. ให้นายทะเบียนการฉาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม - ลด ของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฉาปนกิจสงเคราะห์ ต้องนำงบดุลเสนอให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม เพื่อขออนุมัติ และต้องส่งงบดุลให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพ และผู้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่การฉาปนกิจกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. การฉาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบดูสิทธิว่าผู้ใดเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท)
๑๒. นำเสนอประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ ณ วันที่สมาชิกเสียชีวิต (ดูจากยอดสมาชิก)
๑๓. เมื่อประธานกรรมการอนุมัติส่งเอกสารไปให้ฝ่ายเหรียญก (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง) เพื่อจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้จัดการศพ และผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	๑. ระเบียบการฉาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบการฉาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๔. การฉาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	ความถูกต้องของยอดเงินที่สมาชิกต้องชำระ
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายเหรียญก เพื่อตรวจสอบการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๖. เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการออกหนังสือติดตามการชำระเงินสงเคราะห์จากสมาชิกที่ค้างชำระ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านอุปนภิสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวสุทัศนีย์ บุญคำ

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

๕. นายตะวัน คำคง

๖. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ เบอร์ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

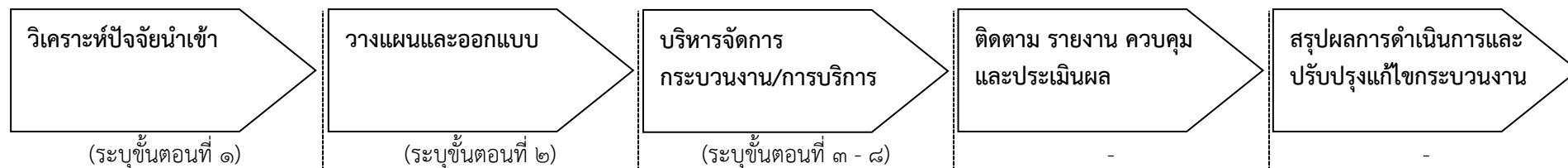
กระบวนการงาน : การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดทางวินัยหรือไม่
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. คณะกรรมการอยู่ต่างหน่วยงานทำให้การขับเคลื่อนล่าช้า ๓. คณะกรรมการขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการสืบสวน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

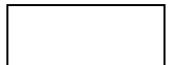
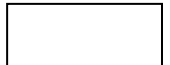
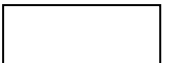
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

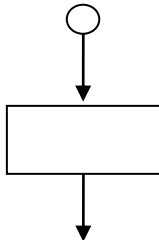
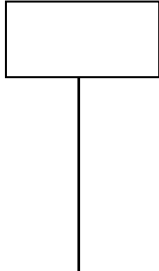
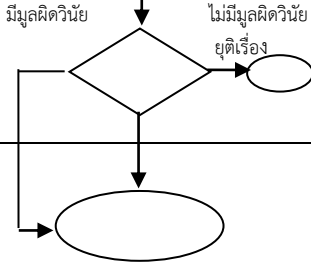
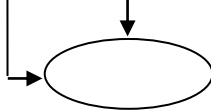
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. ประชุมวางแผนแนวทางการสืบสวน	 	๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมา ประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิตางกูร
๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์
๕. นางสาวเจนจิรา ราย
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม
๗. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต
๘. นางสาวศรัณยา แร่งกุศล
๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส
๑๑. นายสุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

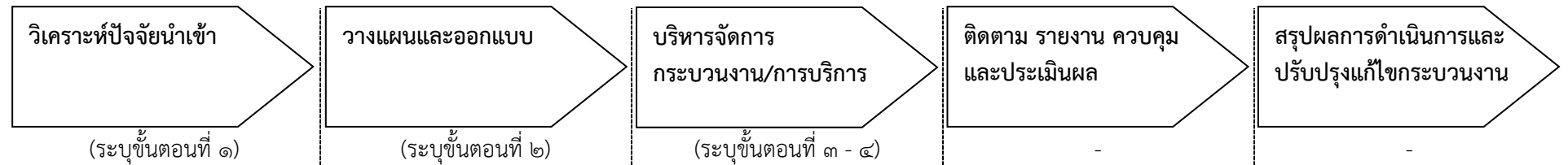
กระบวนการงาน : การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และกระบวนการสืบสวน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงาน (การตรวจสอบ) การสืบสวนข้อเท็จจริง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำรายงาน (การตรวจสอบ) การสืบสวนข้อเท็จจริงโดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

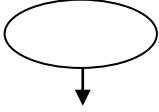
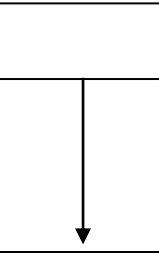
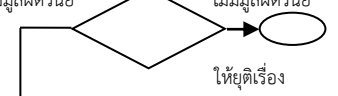
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ของข้าราชการใน สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด กษ.		๓ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสำนวนและเสนอความเห็น		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบ การพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมและ พยานหลักฐาน
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัย ต่อไป		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยาม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิตางกูร

๓. นางนุสรุ สุปันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรinya แร่งกุล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

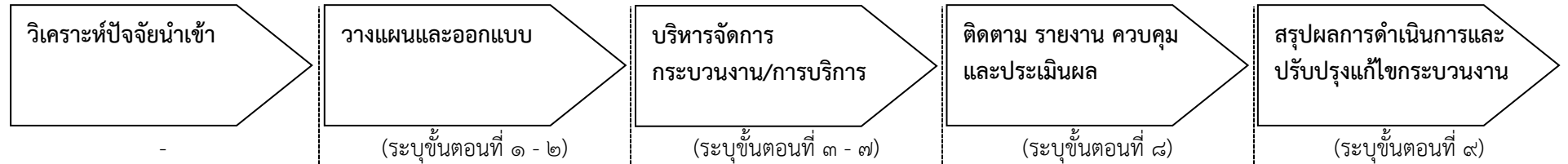
กระบวนการงาน : การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาโทษทางวินัย
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. คณะกรรมการอยู่ต่างหน่วยงานทำให้การขับเคลื่อนล่าช้า ๓. คณะกรรมการขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการสืบสวน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริงไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานการสอบสวนวินัย พร้อมพยานหลักฐาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

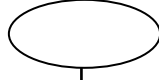
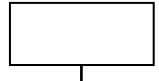
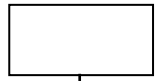
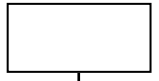
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

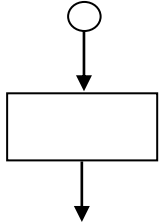
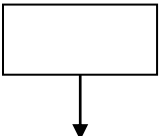
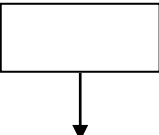
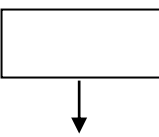
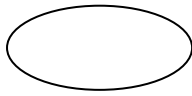
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ ประธานกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาทราบ		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. ประชุมวางแผนแนวทางการสอบสวนทางวินัย		- กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง - กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนทางวินัย		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง ** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมและพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัย - กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัย			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

** กรณีวินัยอย่างร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็น ได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

หากดำเนินการเกิน ๑๘๐ วันนับแต่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก รายงาน อ.ก.พ. กษ. เพื่อติดตามเร่งรัดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ขีตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๘. นางสาวศรinya แร่งกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

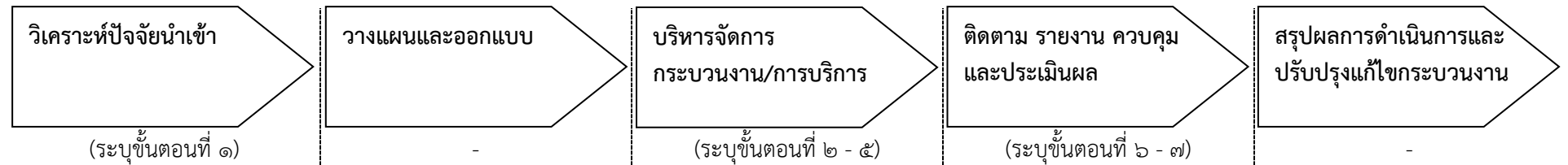
กระบวนการงาน : การรายงานการดำเนินการทางวินัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และกระบวนการสอบสวน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจจัย
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัย
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงาน (การตรวจสอบ) การสอบสวนวินัย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำรายงาน (การตรวจสอบ) การสอบสวนวินัยโดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

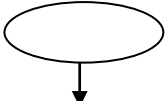
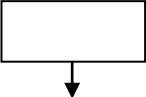
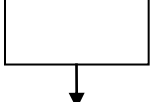
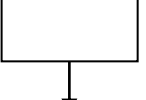
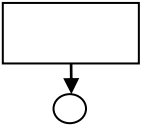
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็นชอบ		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบนำเรื่อง เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อรับทราบ/พิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกตหรือความเห็นเป็นอย่างอื่น		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. รายงาน อ.ก.พ.กระทรวงฯ เพื่อทราบผลการดำเนินการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๘. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยาม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรินยา แรงกุลศล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

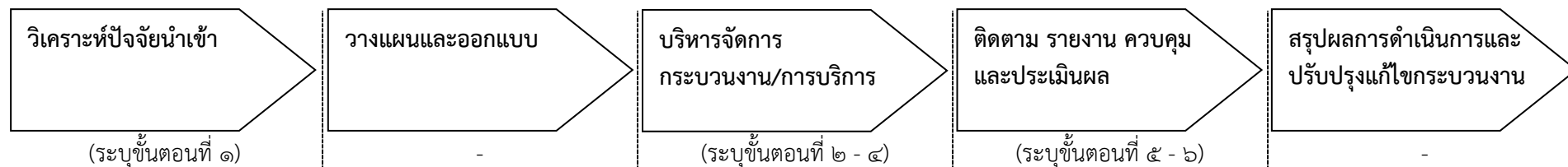
กระบวนการงาน : การร้องทุกข์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คลายความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานไม่ชัดเจน และไม่ครบถ้วนทุกประเด็น
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	คำวินิจฉัยร้องทุกข์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำคำวินิจฉัยร้องทุกข์โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

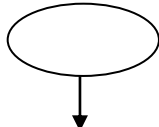
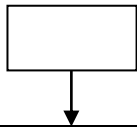
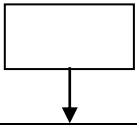
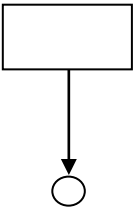
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

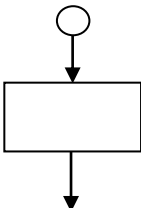
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องร้องทุกข์		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. ส่งสำเนาคำร้องทุกข์ให้ผู้ที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบและชี้แจง		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาคำร้องทุกข์		๖๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ร้องทุกข์ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจกผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค) ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวียงาม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

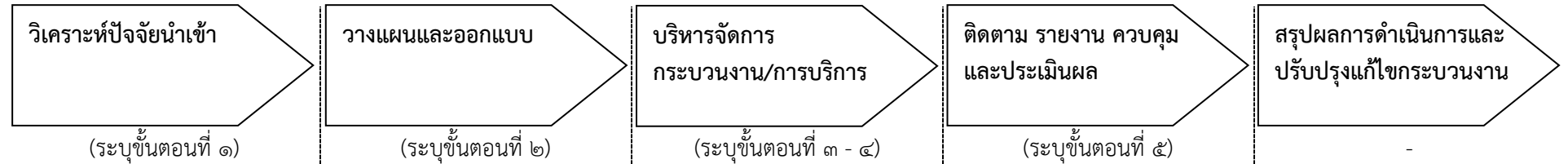
กระบวนการงาน : การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อุทธรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาโทษ
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ ๓. ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ
ผลผลิตกระบวนการงาน	คำวินิจฉัยอุทธรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การสืบค้นข้อมูลและการจัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

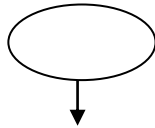
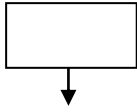
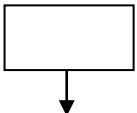
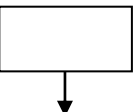
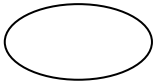
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องอุทธรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. สำเนาคำอุทธรณ์ให้ผู้ส่งลงโทษวินัยชี้แจง		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาอุทธรณ์		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้ส่งลงโทษ และผู้อุทธรณ์ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยาม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๘. นางสาวศรinya แร่งกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

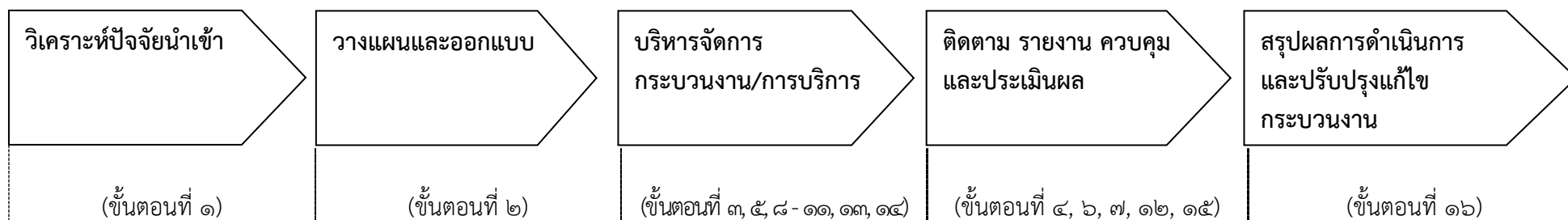
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

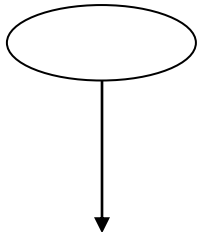
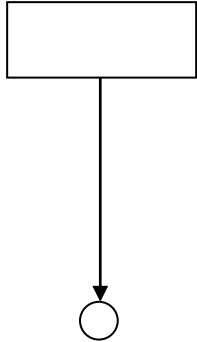
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

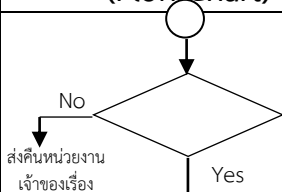
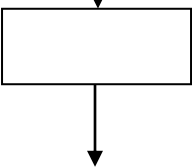
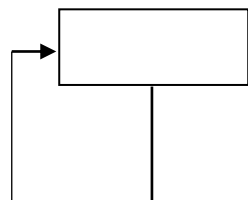
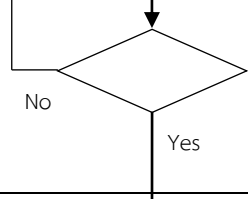
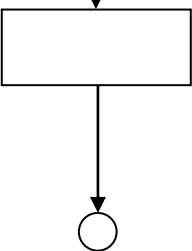
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

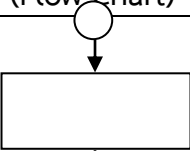
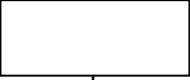
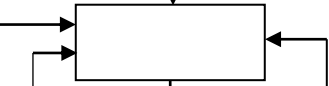
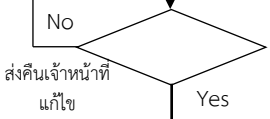
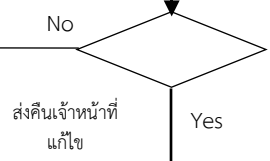
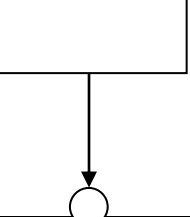


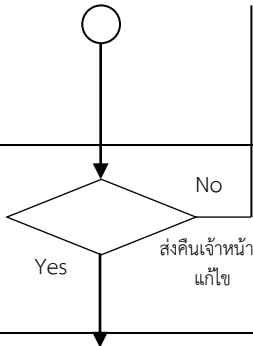
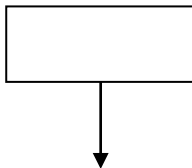
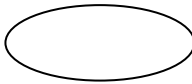
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

กระบวนการงานกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

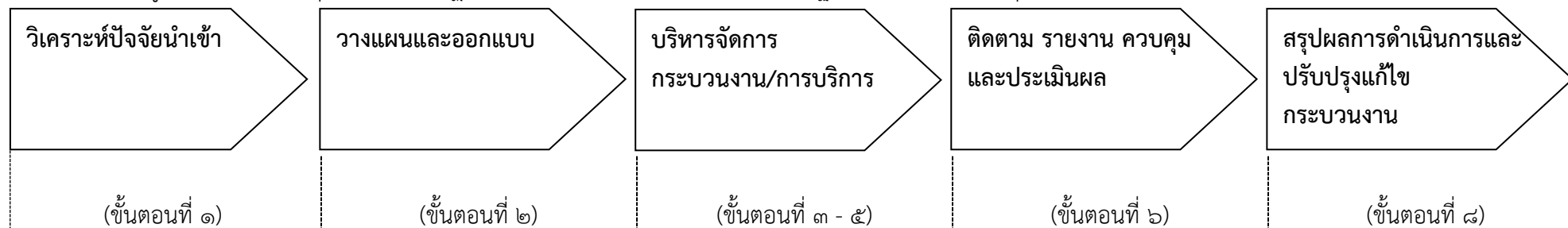
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

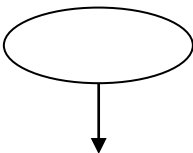
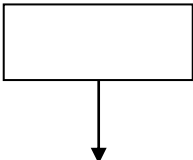
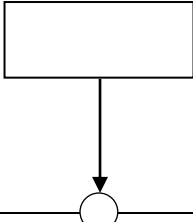
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

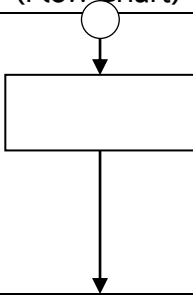
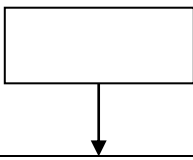
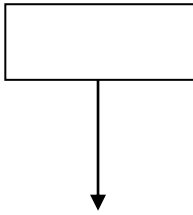
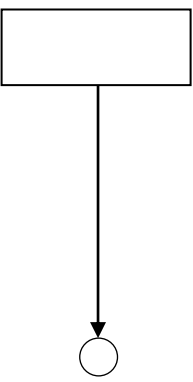
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

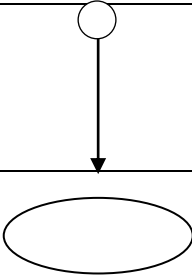
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

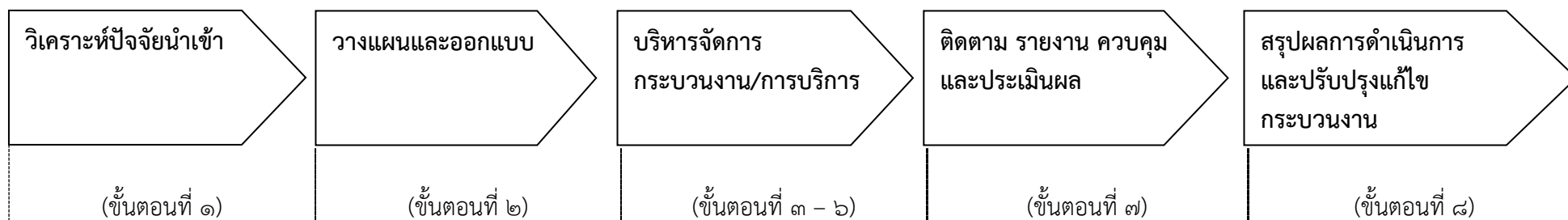
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

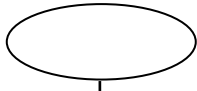
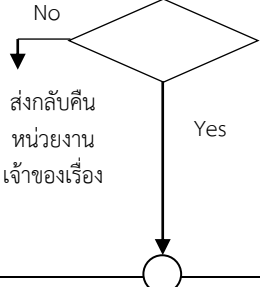
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

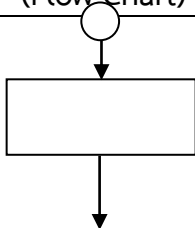
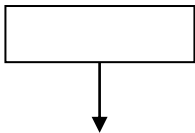
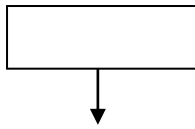
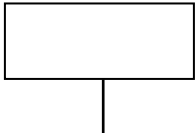
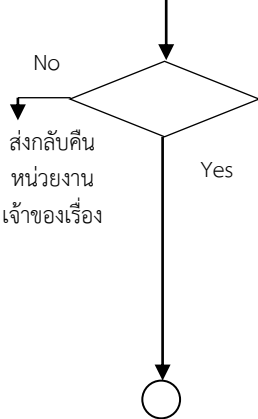
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

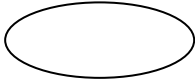
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

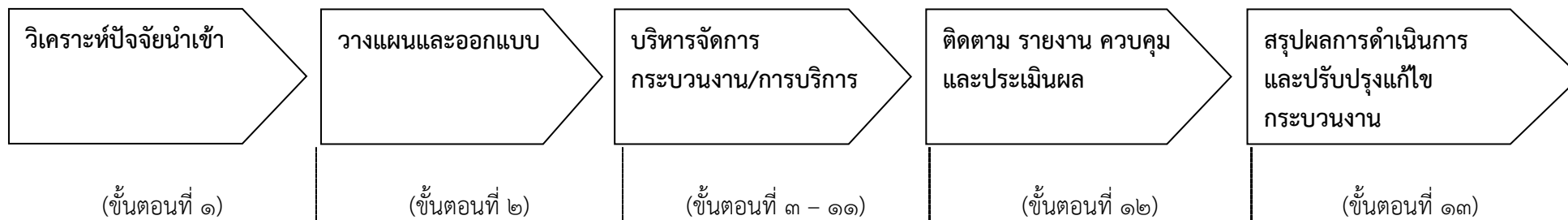
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Warehouse[กองคลัง] Process --> Next[] </pre>	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD Decision{ } -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Warehouse[กองคลัง] Decision --> Next[] </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Warehouse[กองคลัง] --> Process[] Warehouse --> Process Process --> End(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั่นหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision -- ใช่ --> Step1[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- ไม่ --> Step2[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Step2 --> Step3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Step3 --> Step1 Step1 --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลาประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง ครบถ้วน" --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- "ไม่รับ" --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box3 --> Box2 Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box2 -- "รับ" --> Box1 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พาสุดังกล่าว	<pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> End(()) Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[กองคลัง] Process --> End </pre>	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พาสุด ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Start </pre>	๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	<pre> graph TD End([]) </pre>	๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗

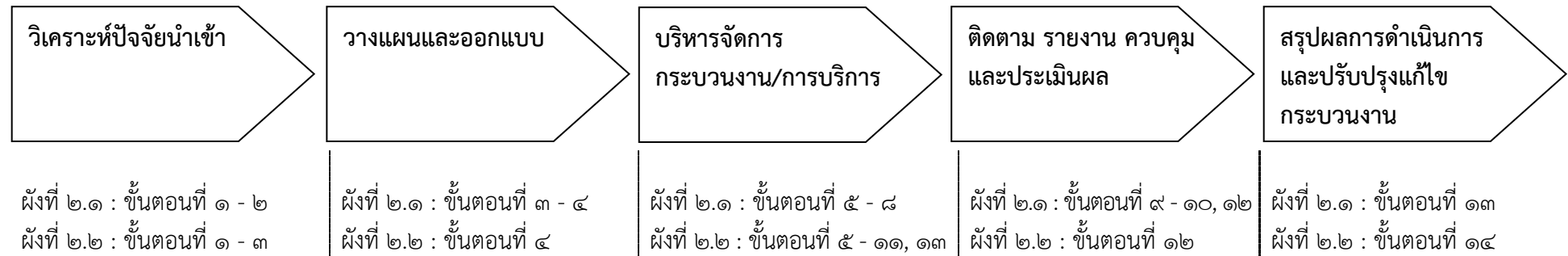
กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

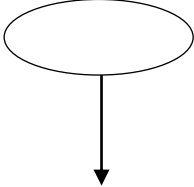
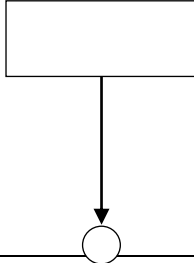
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



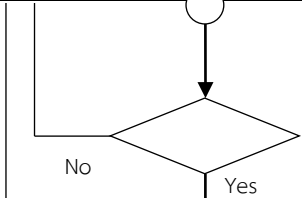
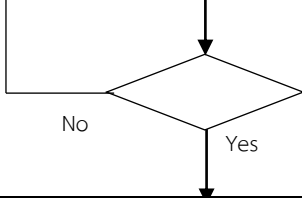
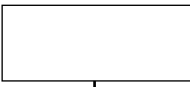
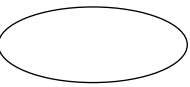
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

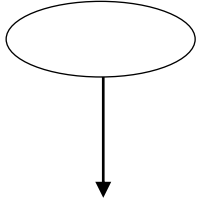
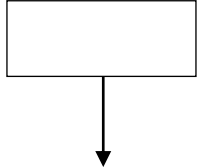
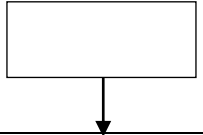
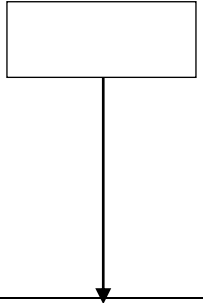
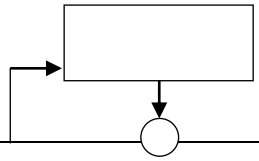
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

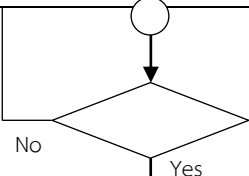
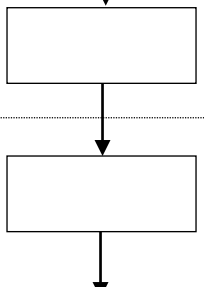
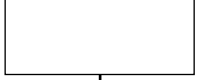
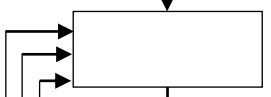
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณา กำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลลัพธ์ และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลา ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Entry[] Entry --> D1{ } D1 -- No --> Entry D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

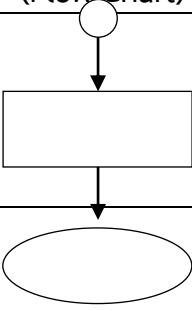
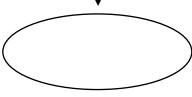
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการกิจ และการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับการกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับการกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวม ของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียด แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของ หน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณประจำปี ให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการ ดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมี ความสอดคล้องกับแผนการใช้ จ่ายเงิน และเป้าหมายการ เบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการ ของรัฐบาล



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปทบทวนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
๒. กลุ่มแผนงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

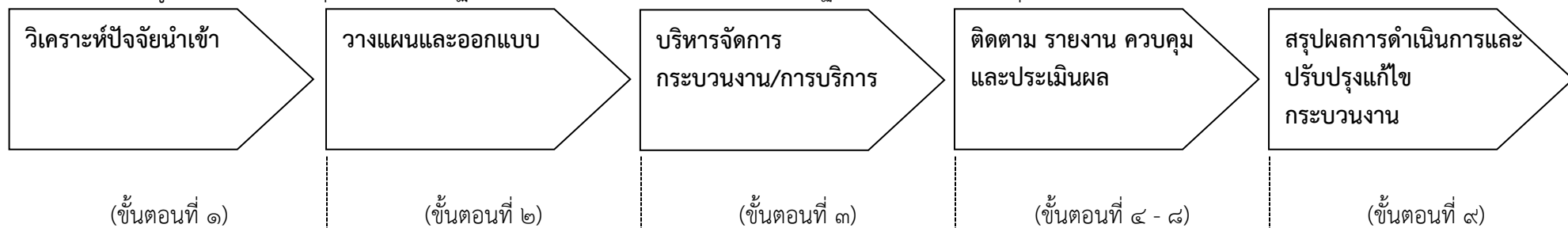
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

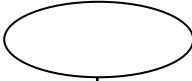
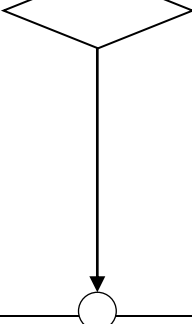
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

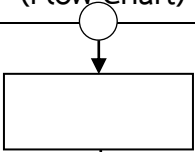
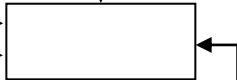
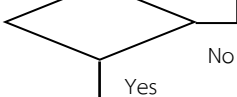
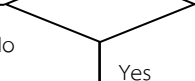
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

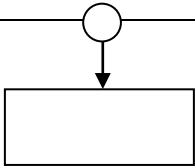
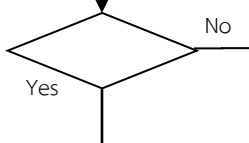
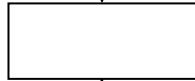


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและ ประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของ หน่วยงานและแบบฟอร์มการ รายงาน รวมถึงระบบการ รายงานให้เข้าใจก่อนถึง ระยะเวลาที่จะต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Decision1{ } Decision1 -- No --> Step1 Decision1 -- Yes --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision2{ } Decision2 -- No --> Step3 Decision2 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุการณ์ที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้างสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

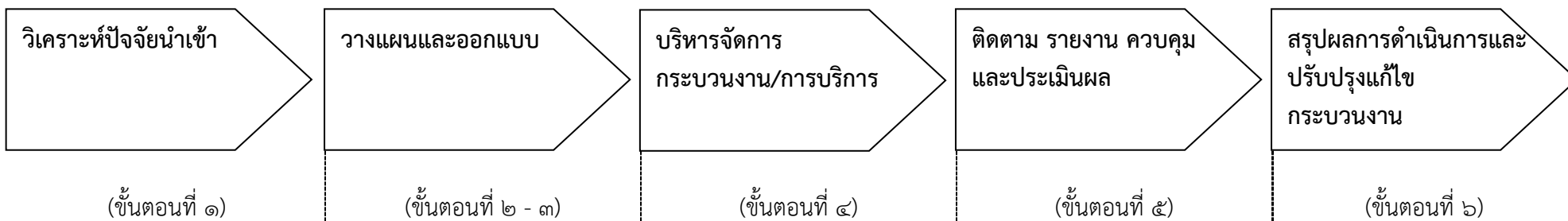
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

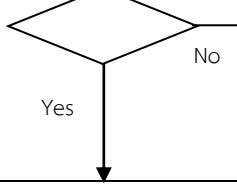
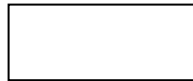
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) End --> Start </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

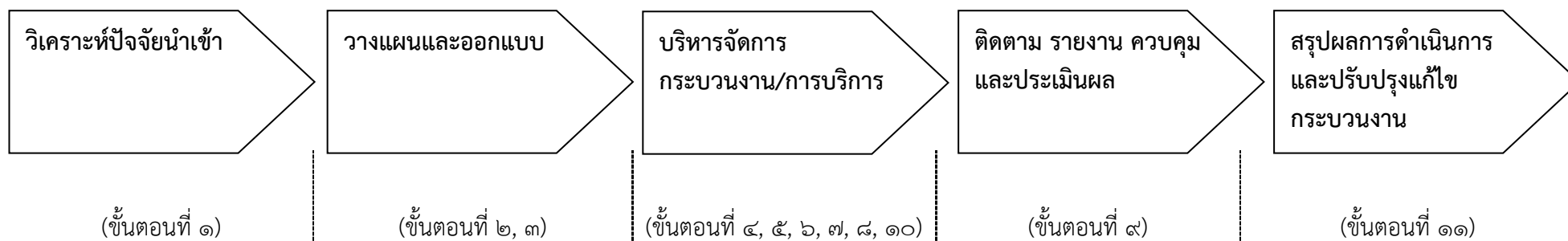
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

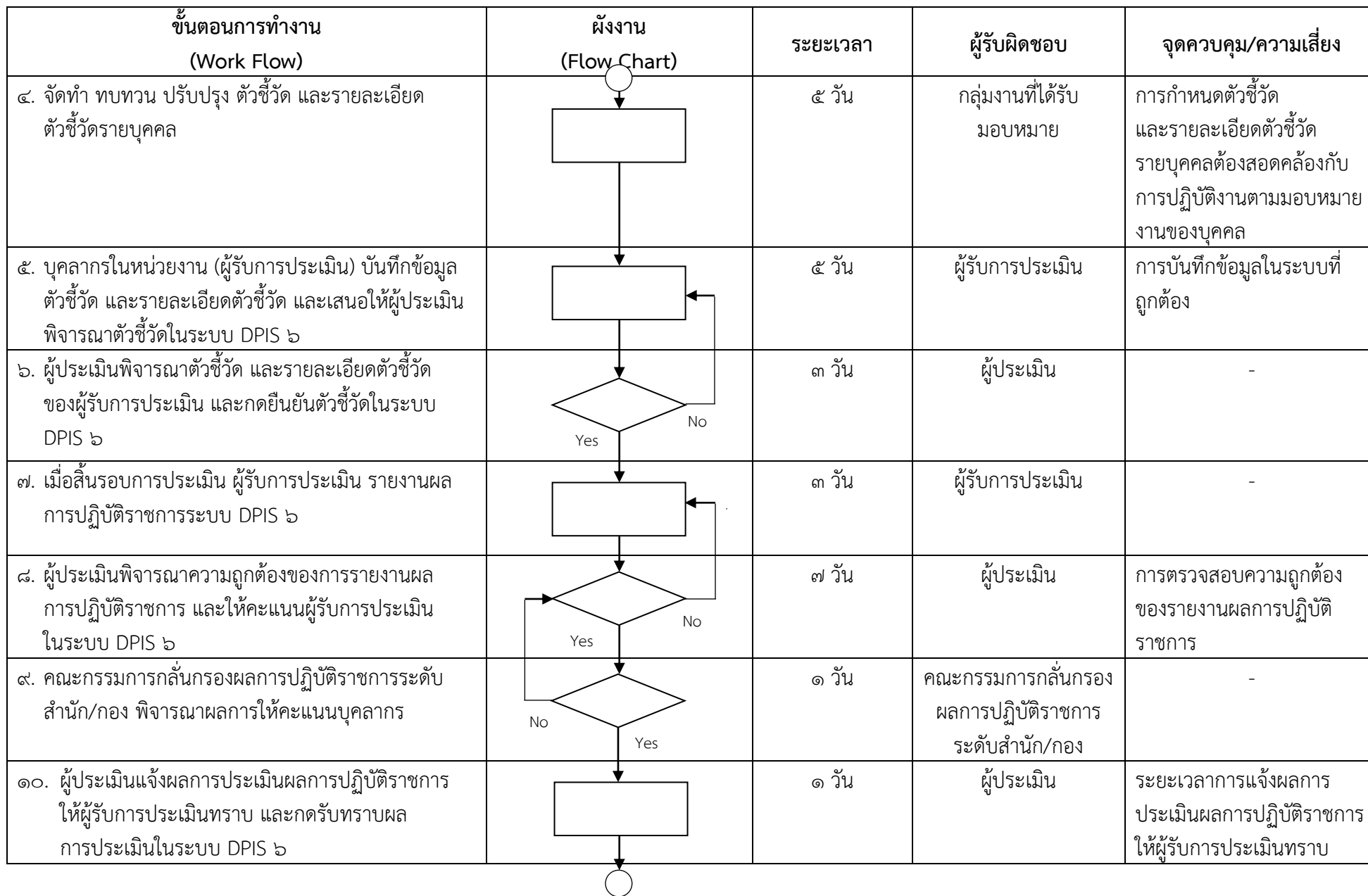
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

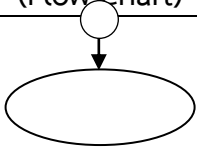


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-

กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

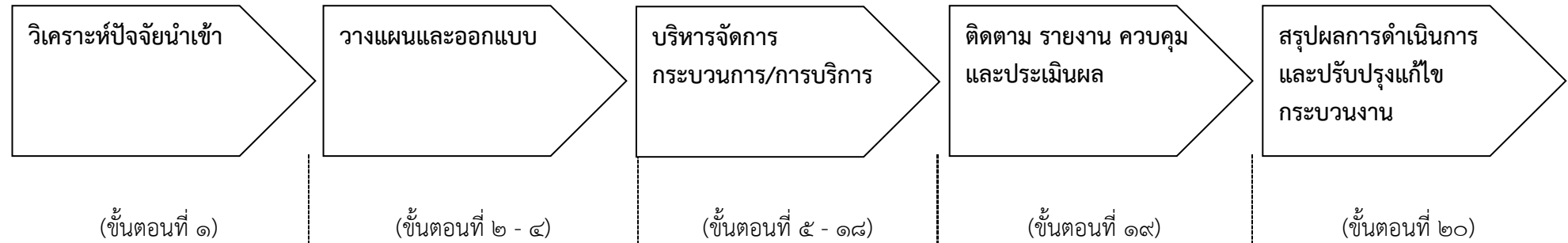
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

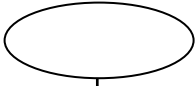
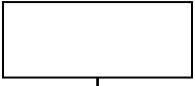
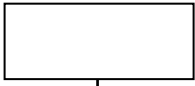
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

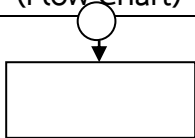
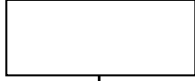
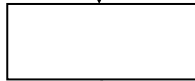
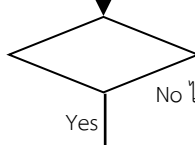
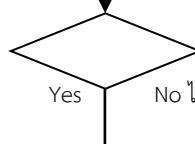
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

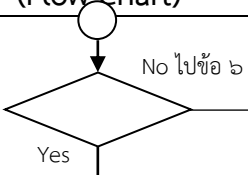
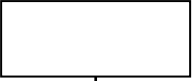
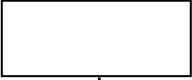
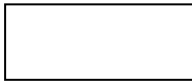
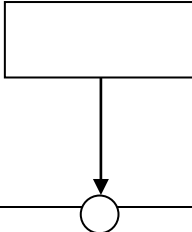


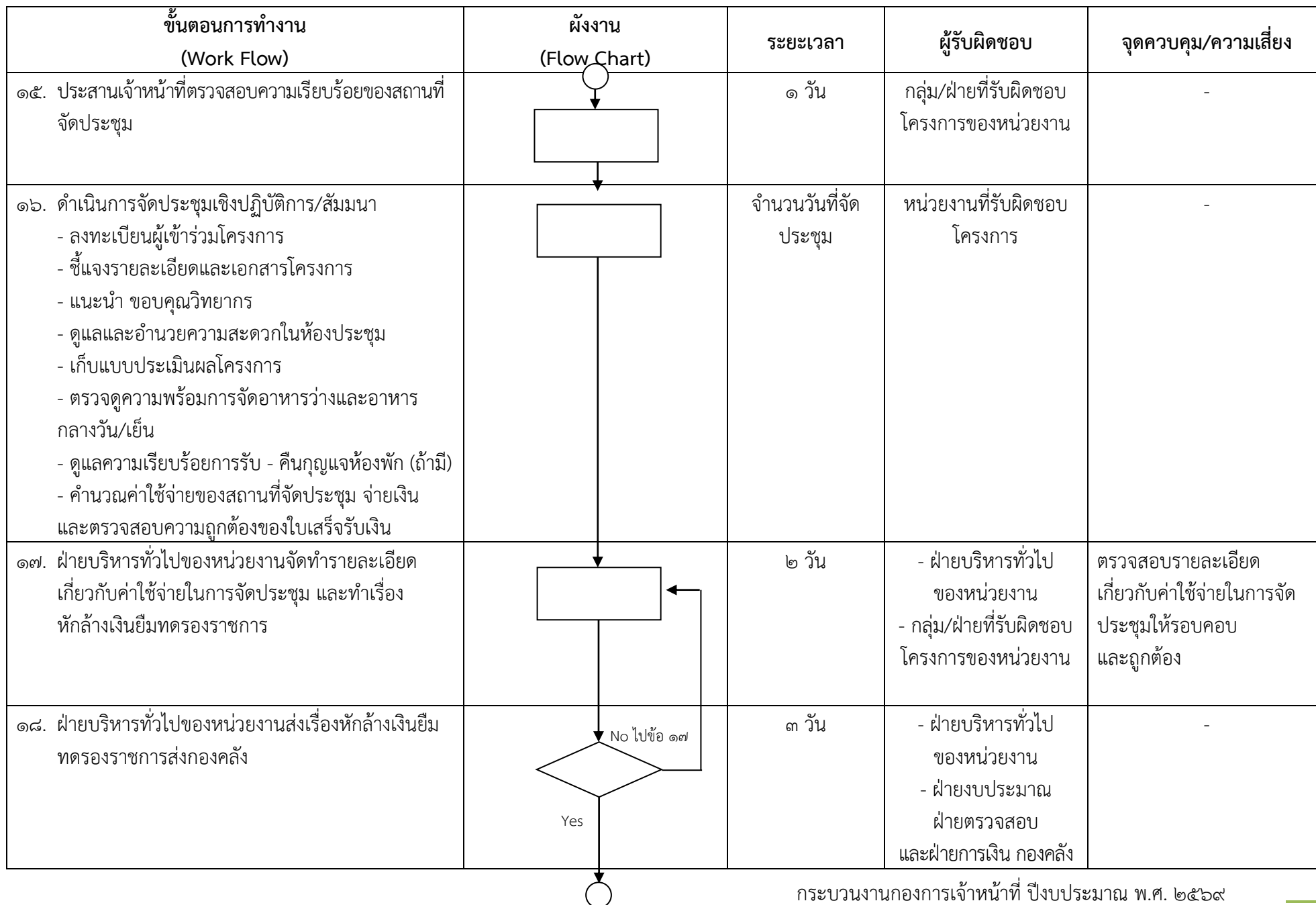
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	 	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

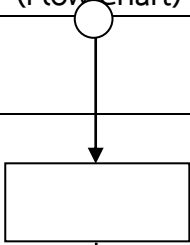
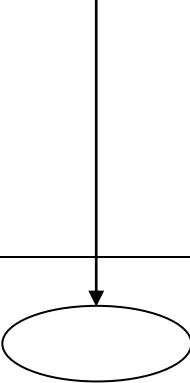
กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรเพื่อการขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกร	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรเสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรอง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ



กระบวนการกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กิด ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กิด ๐ หรือ ๑๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

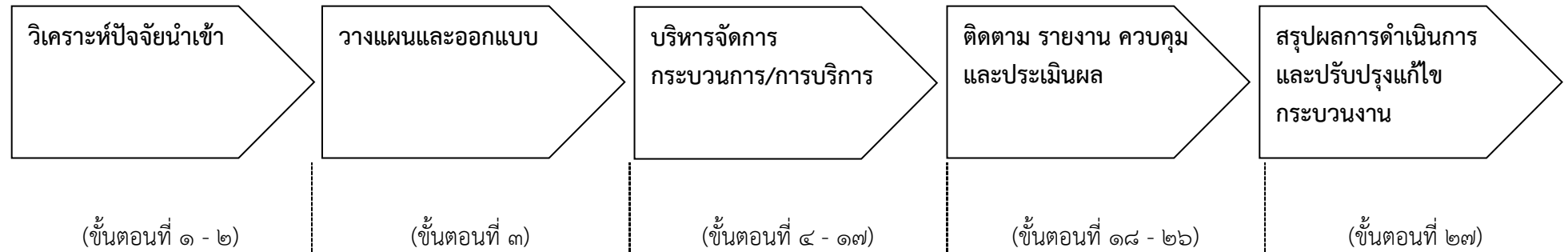
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

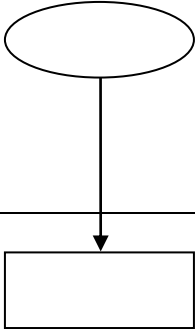
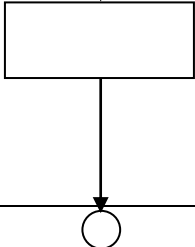
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

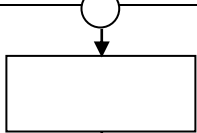
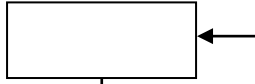
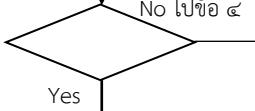
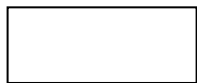
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

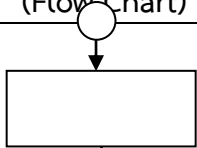
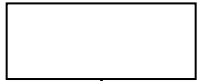
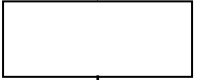
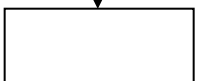


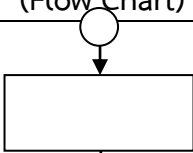
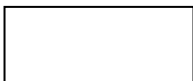
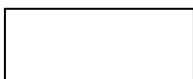
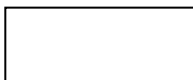
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

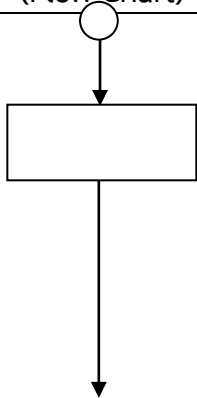
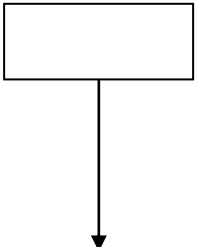
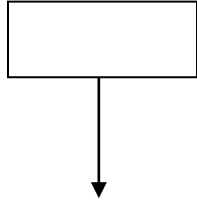
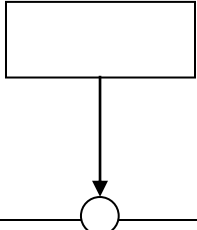
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

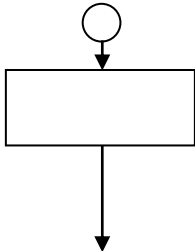


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด <u>กรณี</u> ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐

