



KST
สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงาน
สถาบันเกษตรราธิการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการหลักของสถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการสนับสนุนของสถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการหลัก

๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล
๒. การจัดการความรู้
๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๔. การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer
๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม
๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)
๗. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
๘. การดำเนินการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.)
๙. การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ผลงานของกระทรวงการต่างประเทศ
๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ
๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ
๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)
๑๔. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

หน้า

๑

๔

๒๔

๒๗

๓๐

๓๓

๓๖

๔๒

๔๙

๕๒

๕๕

๕๙

๖๔

๖๘

๗๒

๗๖



กระบวนงานสนับสนุน

๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	๗๙
๒. การบริหารพัสดุ	๘๓
๓. การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรราธิการ	๙๐
๔. จัดการด้านสารบรรณ	๙๓
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๙๘
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	๑๐๑
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๔
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๙
๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ	๑๑๒
๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๑๑๖

ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนงานสถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
๒. สรุปรการปรับปรุงกระบวนงานสถาบันเกษตรราธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง สถาบันเกษตรราธิการ

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบและยุทธศาสตร์ในการ พัฒนาข้าราชการของกระทรวง	๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงาน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๒. การจัดการความรู้	ข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	แผนการจัดการความรู้สำนัก/กอง	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	รายงานผลการพัฒนารายบุคคล	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๔. การประเมินสมรรถนะความ สามารถสำหรับ Smart Officer	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. เป็นองค์กรในการบริการ ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการ ระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ผลการอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	รายงานผลการดำเนินงานและการ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๗. การติดตามประเมินผลการนำ ความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานการติดตามประเมินผลการ ฝึกอบรม	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๘. การดำเนินงานการขอรับรอง หลักสูตร (นบต. และ นบก.)	ส่วนราชการในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	รายงานสรุปผลการดำเนินการ ขอรับรองหลักสูตร	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
	๙. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของกระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปรายละเอียดข้อมูลทุน ที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานผลการดำเนินการทุนของ รัฐบาล (ทุน ก.พ.)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อ ในประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุน ศึกษาต่อในประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรม ภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปการติดตามผลผู้รับทุน ฝึกอบรมภาษาจีน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับ ความรู้ภาษาอังกฤษและด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล (Online)	ข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ผลการวัดระดับความรู้ภาษา อังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๕. การดำเนินการส่งบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไป ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงาน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรไป ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเป้าหมาย ของหน่วยงาน ๒. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การยืมเงินทดรองราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รับและนำส่งหนังสือราชการภายใน กำหนดเวลา ๒. ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/ สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ถูกต้องตาม ระเบียบ	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรกร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๙. การจัดทำฐานข้อมูลรับบริการของสถาบัน เกษตรราธิการ	๑. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ข้าราชการหน่วยงานต่างกระทรวง	ฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบัน เกษตรราธิการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ และ Facebook	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี พัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปภาพรวมกระบวนงาน
ของสถาบันเกษตรราธิการ

๑. กระบวนงานหลัก
๒. กระบวนงานสนับสนุน

กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - ประเด็นการบริการประชาชนและ ประสิทธิภาพภาครัฐ - แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหาร ราชการแผ่นดิน) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ - นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการ พัฒนาดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ - แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้ สำเร็จตามเป้าหมาย
๒. การจัดการความรู้	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘	มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ๓) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง) ๔) คุณลักษณะ Smart Officer ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕) แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็นของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้ เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตาม ประเด็นข้อกำหนด
๔. การประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับ Smart Officer	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ - แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แผนปฏิบัติราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบผล และ สามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อ เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่าง เหมาะสม

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘)	การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปร้อยอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง)	
๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและ	การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘) ๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปรอัตรค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)	

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๗. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงสว่นราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ๓. คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตามกำหนดระยะเวลา
๘. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.)	ส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ๒) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	สามารถดำเนินการขอรับรองหลักสูตรได้ตามกำหนดระยะเวลา
๙. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุน ของ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙	สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ	
๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/๘๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ แจ้งการจัดสรรทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร. ๑๐๐๔.๑/๑๐๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งการดำเนินการรับสมัคร	สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		คัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ทุน พัฒนาบุคลากรภาครัฐ : ทุนสำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้เข้ารับการศึกษ/ ฝึกอบรมจากสถาบันการศึกษา) ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ แจ้งแนวทาง และชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๗๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทุน ของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๕. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการทุนของ รัฐบาล (ทุน ก.พ.) ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ๖. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เพื่อจัดสรรทุนในสาขาวิชาที่ ขาดแคลน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕)	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม	สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ ๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๓๖๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการ	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		ทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๕ (ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โครงการทุนศึกษาทุนฝึกอบรมของ ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ ๑๑. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ ทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบัน เกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)	
๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ	สามารถดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ภาษาจีนได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด และมีการรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่ กำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		เงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษาทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ ๕. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)	
๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เกณฑ์การประเมินผลในการวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาตนเองได้
๑๔. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจับประเด็นใจความสำคัญการวิเคราะห์ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/	การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ทันเวลาที่กำหนด และได้ผู้ที่เข้า

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณา คัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัด ฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	รับการอบรมตรงตามเป้าหมายของ โครงการฝึกอบรม

กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๑. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ ครบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตาม กำหนดเวลา
๓. การยืมเงินทดรองราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกรการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการสอดคล้องกับ จำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	ปฏิบัติเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมฝึกอบรม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แผนงาน/นโยบายรัฐบาล รมว. รมช. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ	ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดสำคัญ (ลำดับความสำคัญ อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒	
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง และมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของ สถาบันเกษตรราธิการ	๑. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. ข้าราชการหน่วยงานต่างกระทรวง	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และหน่วยงานต่างกระทรวง (หลักสูตร นบส.กษ)	การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของ สถาบันเกษตรราธิการ สามารถจัดเก็บข้อมูล ลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล โดย ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ ตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด
๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบ ออนไลน์	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ มี คุณภาพ ผู้รับบริการสามารถศึกษาหา ความรู้และนำไปใช้พัฒนาตนเองได้

กระบวนการหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

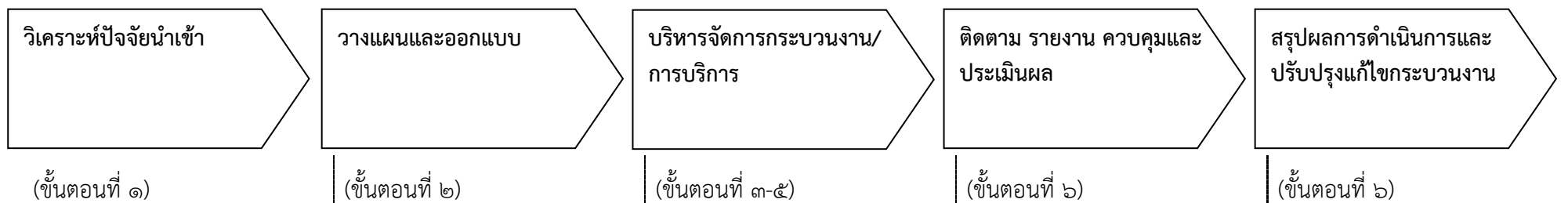
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ - แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ - นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ - แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการยังไม่มากเท่าที่ควร - การรับรู้และเข้าใจ แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับน้อย	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลดระยะเวลา	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและวางแผนในการดำเนินงาน		๓๐ วัน		
๒. ยกร่างแผนปฏิบัติราชการ		๖๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๓. ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ และประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๔. ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี		๓๐ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๕. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการและประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน		
๖. กำกับ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน		๓๐ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย และดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

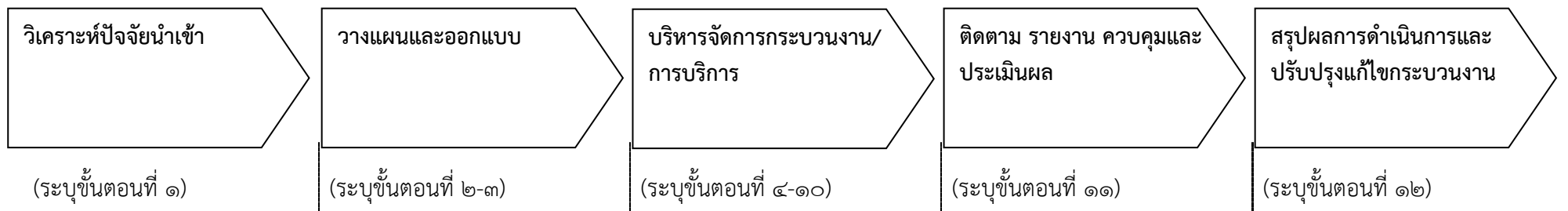
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน : การจัดการความรู้

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนและลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	กลุ่มไลน์	๘

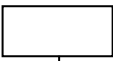
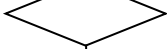
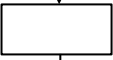
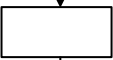
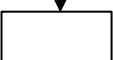
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6{ } S6 --> End([End]) </pre>	๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร./สำนัก พัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	
๒. ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานการจัดการ ความรู้ สป.กษ.				
๓. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการ ความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ		๕ วัน		
๔. ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้		๑ วัน	คณะทำงานการจัดการความรู้	
๕. หน่วยงานดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ระดับ สำนัก/กอง		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้สำนัก/กอง นำไปจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.กษ.		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ บริหารความรู้	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน		
๘. ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ และประชาสัมพันธ์ ๘.๑ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เสนอต่อ CKO/CEO ๘.๒ แผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เสนอต่อ ผู้อำนวยการ				
๙. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ สป.กษ.				
๑๐. หน่วยงานดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ที่ รับผิดชอบ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ให้ สถาบันเกษตรกรทราบ		๑๐ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรกร

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

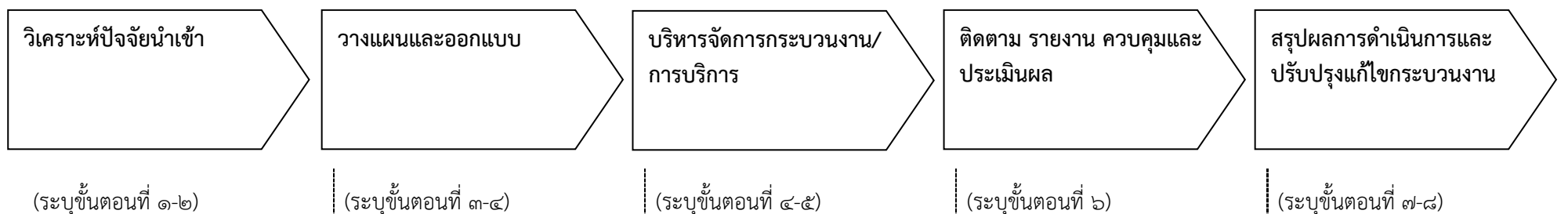
กระบวนการงาน : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง) ๔) คุณลักษณะ Smart Officer ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕) แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรมักไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ รับรู้และใช้เป็นแนวทางการพัฒนาตนเอง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการรายงานแผน/ผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๘

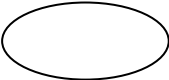
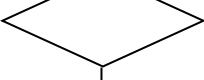
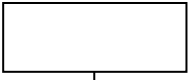
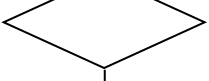
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

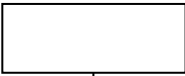
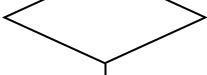
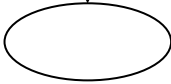
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และ ระบุ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ/บุคลากร นั้น ๆ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ บุคคล (สกร.)	
๒. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้ สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงาน ทักษะที่จำเป็น รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ ระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับ ความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประเมิน หาช่องว่าง (GAP) ในการพัฒนาดตนเอง			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- ควบคุมตรวจสอบความ สมรรถนะ ความสามารถและความ ถนัดตลอดจนทักษะที่ จำเป็นของตนเอง
๓. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาดตนเองให้ สอดคล้องกับภารกิจ สมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน และ แผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็น			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- เอกสารแนบที่ เกี่ยวข้อง
๔. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสมกำหนดวิธีการ เรียนรู้ / พัฒนา และเสนอผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการพัฒนาดตนเองตามแผนที่จัดทำตามที่เสนอ ผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด สะท้อนการเรียนรู้ โดยขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน พร้อมผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๗. เสนอผู้บังคับบัญชา			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๘. นำความรู้ สมรรถนะ ทักษะที่ได้รับการพัฒนาไป ประยุกต์ใช้ในการทำงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

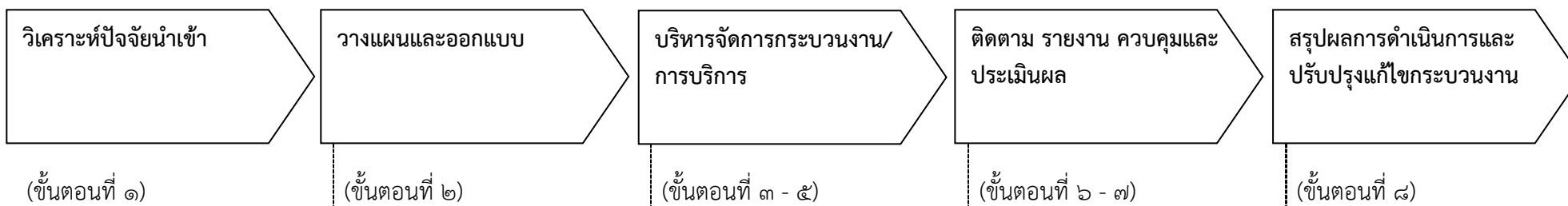
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer

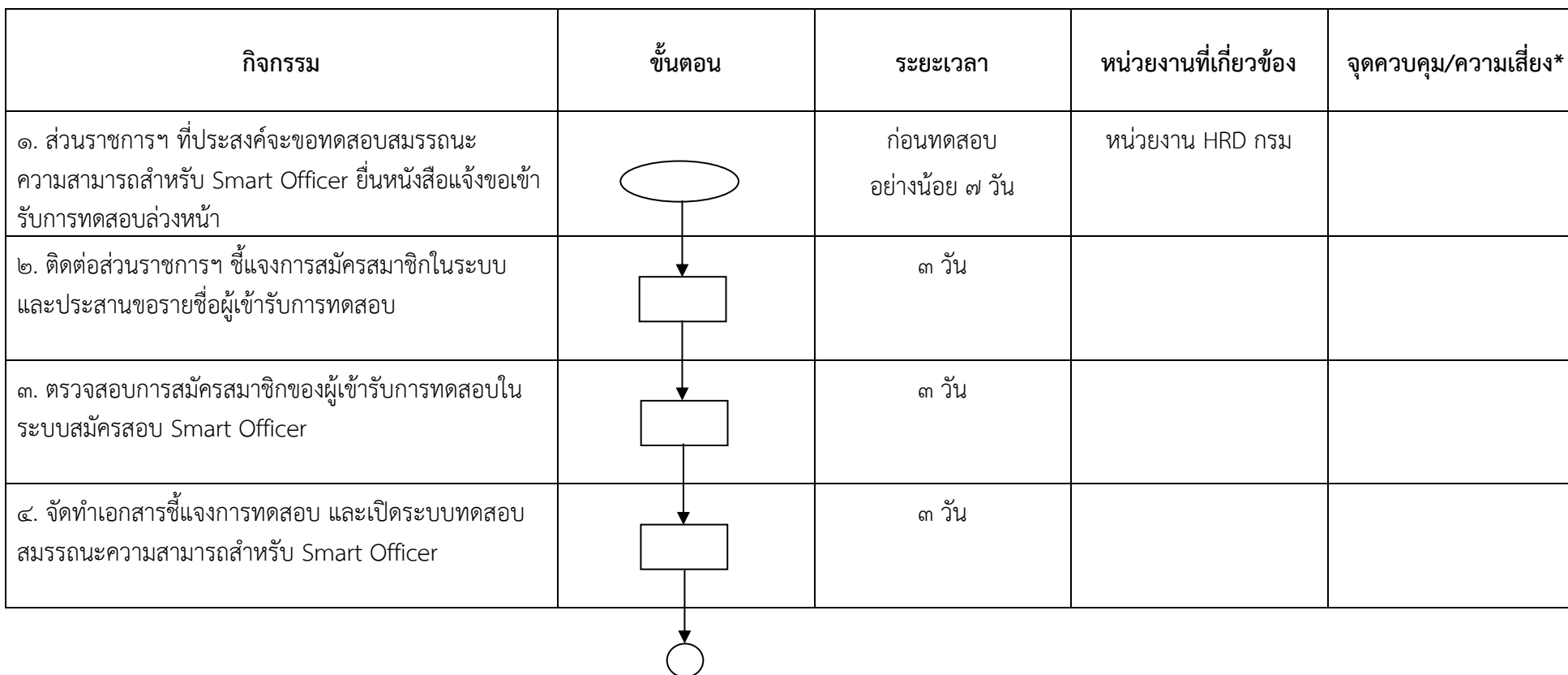
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) - แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ - แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ไม่ได้รับการบรรจุในกำหนดการฝึกอบรม - ระบบ Web Application ยังมีข้อจำกัดในการบริหารจัดการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบผล และสามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่างเหมาะสม	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์ Smart Officer	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ทดสอบผ่านระบบ Web Application ช่วยลดระยะเวลาการวิเคราะห์ผล	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ผลการทดสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer	<pre> graph TD Start([Start]) -- "เห็นชอบ" --> Decision{ } Decision -- "แก้ไข" --> Start Decision --> End([End]) </pre>	๗ วัน		
๖. เสนอรายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer แก่ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการเห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการฯ		๗ วัน		
๗. รวบรวมผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....		ก.ย. ของทุกปี		
๘. รายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนอคณะกรรมการ HRD กษ. ทราบ		ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ	หน่วยงาน HRD กรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบผล และสามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

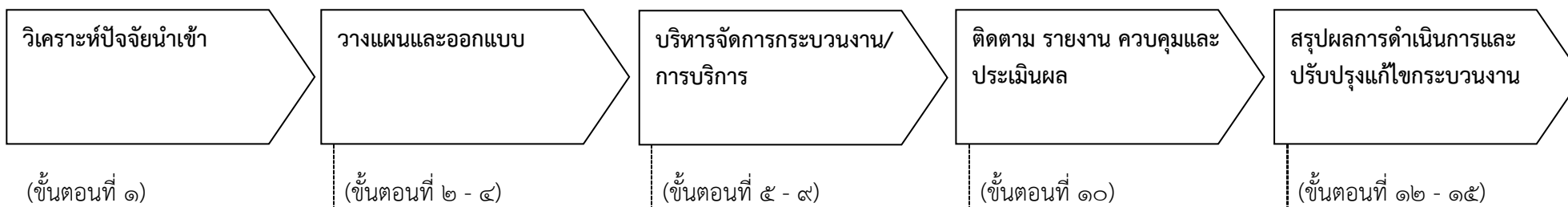
กระบวนการงาน : การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจขนาดกลางและ	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของ กรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปร้อยละค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหาร และสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th	๘

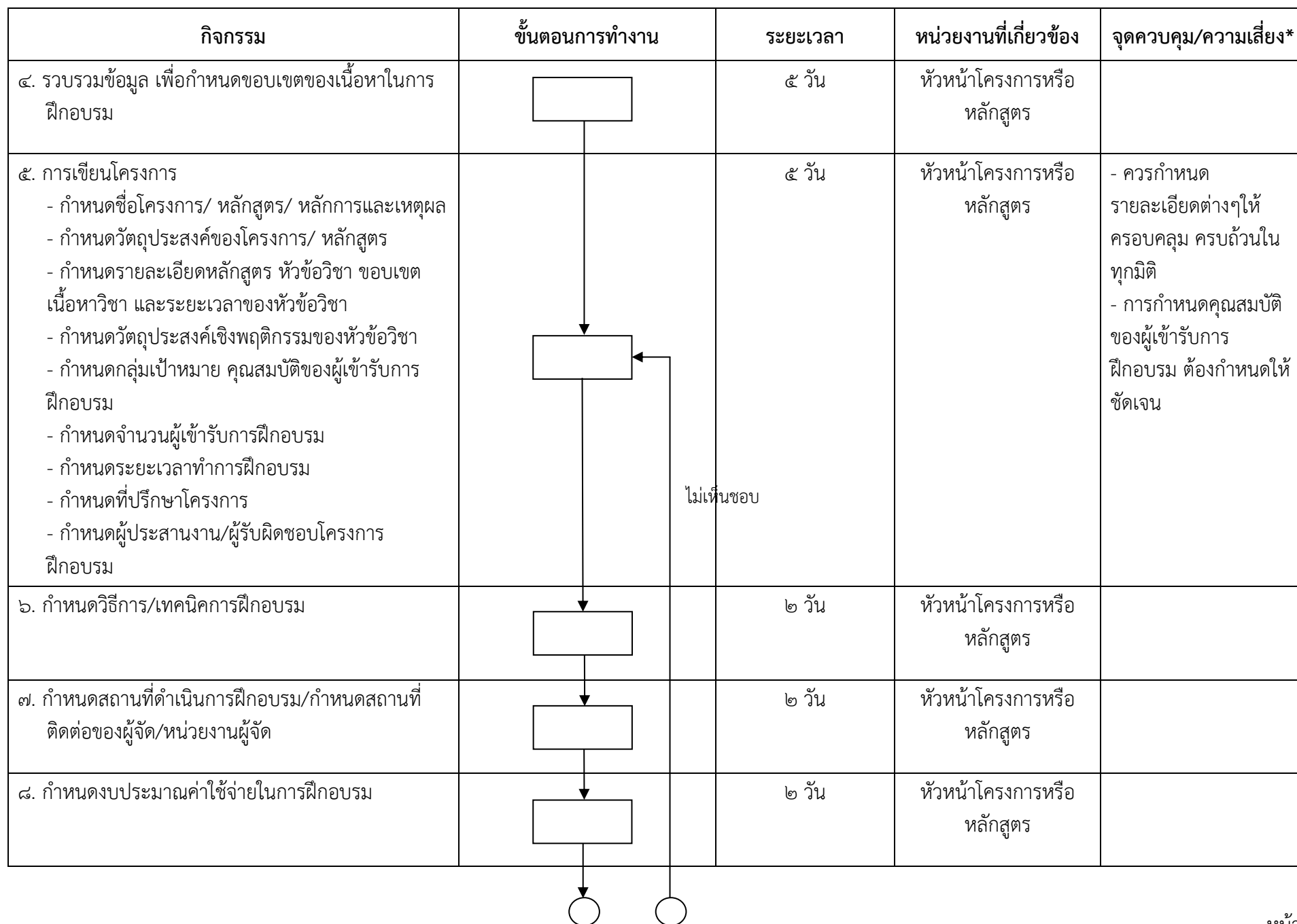
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

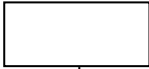
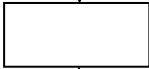
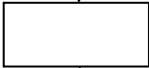
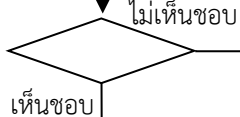
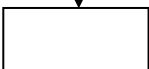
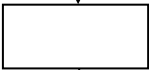
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. นำรายชื่อโครงการ / หลักสูตร และงบประมาณที่ได้รับ มาออกแบบสร้างหลักสูตร - ศึกษารายละเอียด โครงการ และหลักสูตร งบประมาณที่ได้รับ ประจำงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ HRD หรือสมรรถนะ หรือ นโยบายผู้บริหาร - ทบทวนร่างหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือ สมรรถนะ		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒. การรวบรวมข้อมูล ศึกษากลุ่มเป้าหมายในการ ฝึกอบรม จัดทำบัญชีรายชื่อ กลุ่มเป้าหมาย กำหนด จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น/หลักสูตร		๔ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๓. สังเคราะห์ข้อมูล กำหนดขอบข่ายภารกิจงานของ กลุ่มเป้าหมาย ระบุปัญหาและความจำเป็นในการ ฝึกอบรม		๔ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. สรรหาวิทยากรในการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๑๐. ออกแบบการประเมินผลรายวิชา/หลักสูตร		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๑๑. จัดทำงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ - ศึกษาวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย - คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	ควรศึกษารายละเอียดกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้รอบคอบ เพื่อความถูกต้อง
๑๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหลักสูตร		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๑๓. วางแผนการจัดฝึกอบรม		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๑๔. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๑๕. เสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - ยื่นเงินอุดหนุนราชการเมื่อปลัดอนุมัติจัดฝึกอบรมแล้ว		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวณัชศุภกานต์ สุภารัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

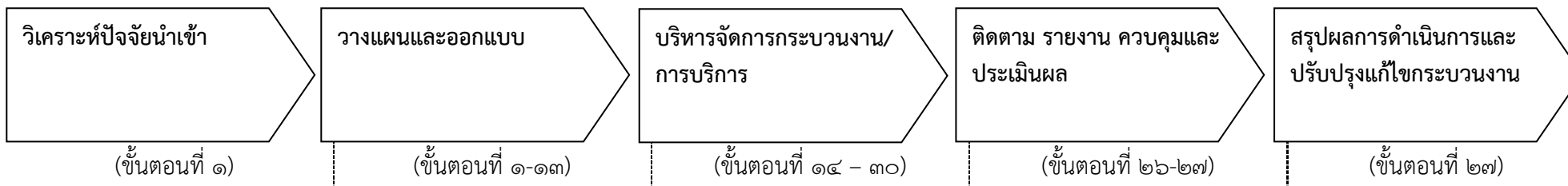
กระบวนการงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการจัดฝึกอบรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. หน่วยงานต้นสังกัด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ๕) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗) ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)	๑

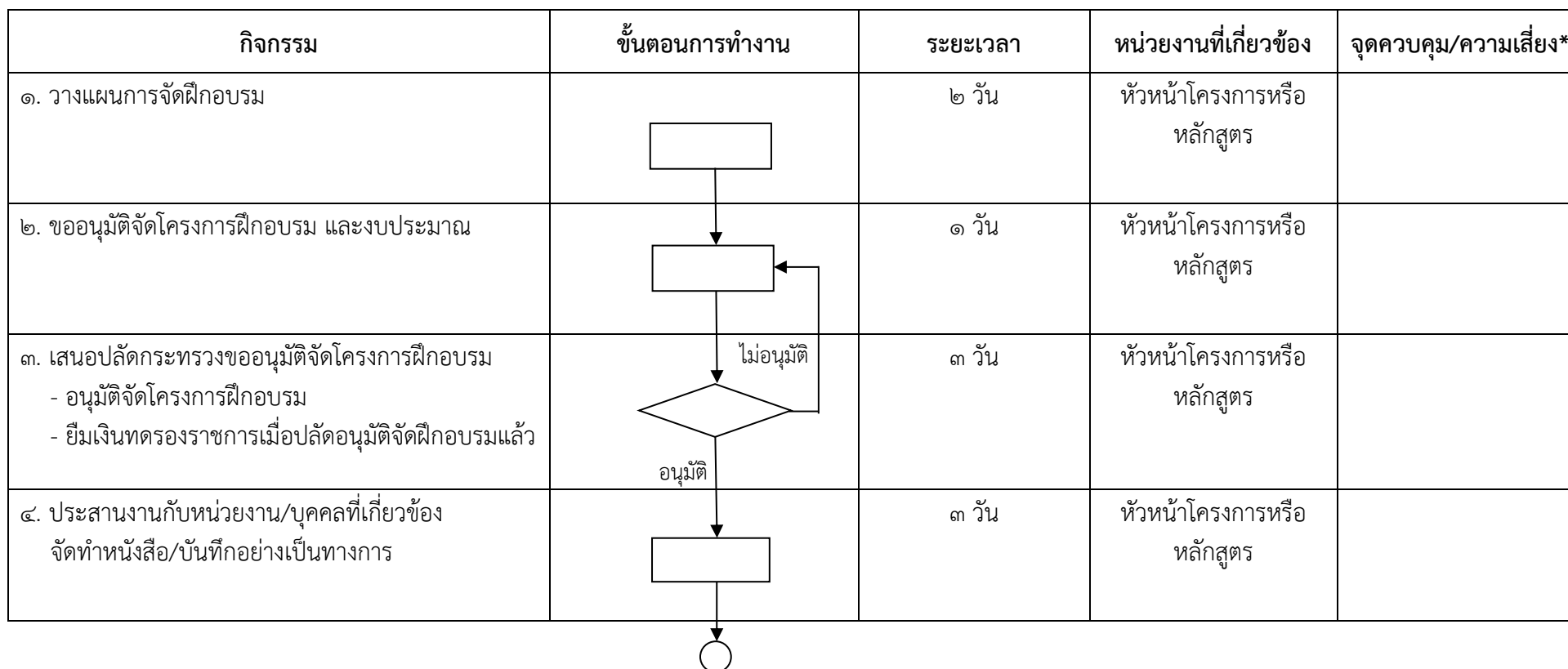
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของ กรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปร้อยละค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหารและสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th	๘

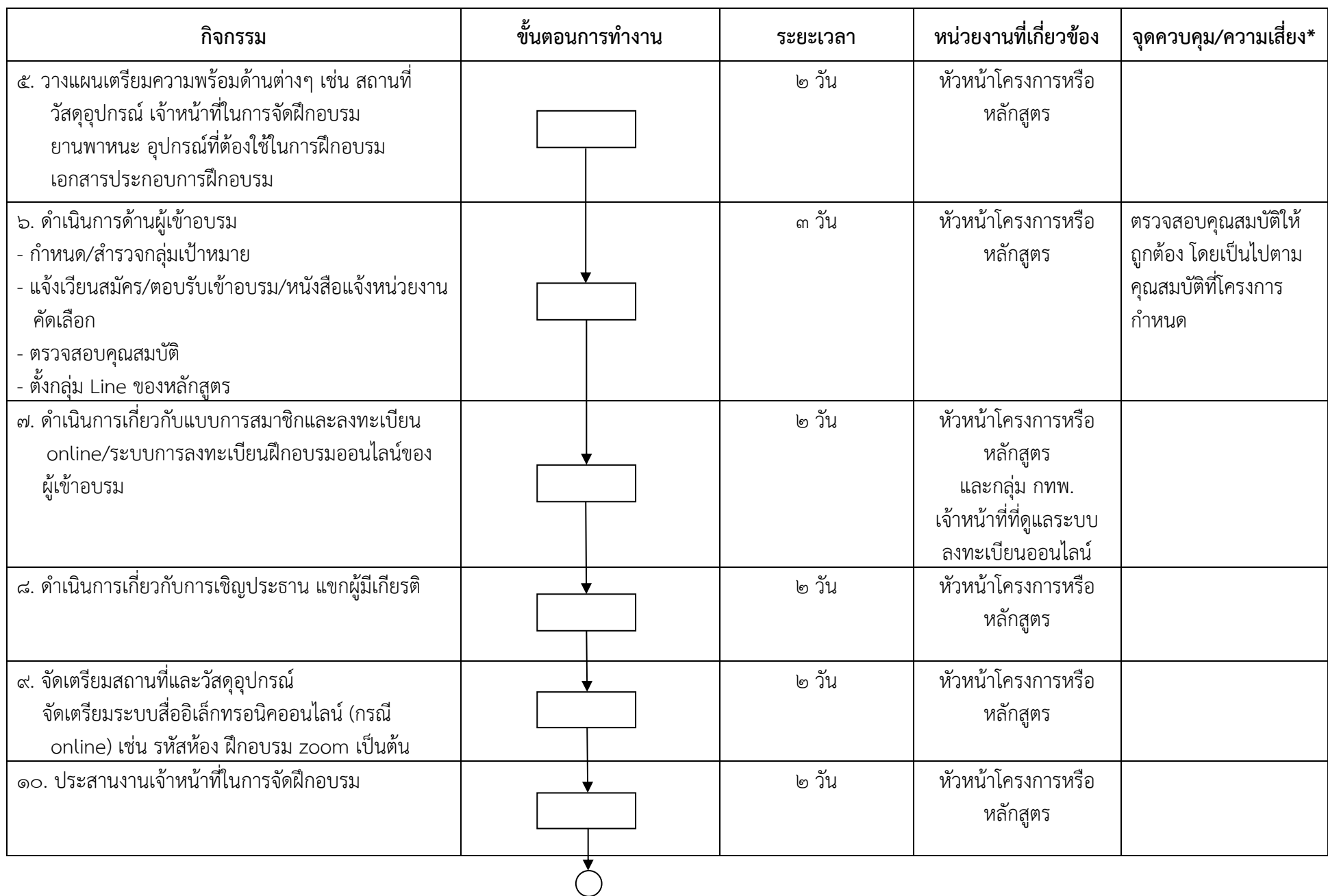
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

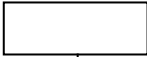
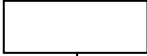
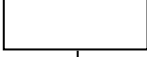
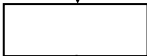
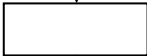
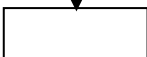
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



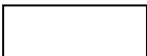
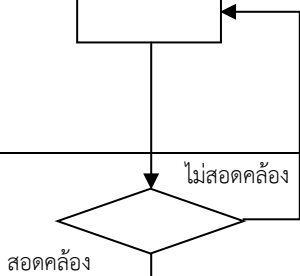
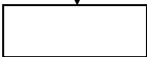
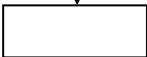
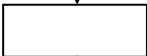
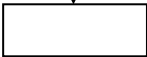
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



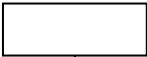
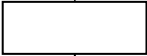
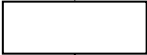


กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. เตรียมยานพาหนะ(ถ้ามี)		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๒. เปิดอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๓. จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม ห้องฝึกอบรม - ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ครหัสห้อง zoom เป็นต้น		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๕. ทำการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๖. กิจกรรมบนรถบัสระหว่างเดินทาง (ถ้ามี)		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๗. พิธีเปิดการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๘. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙. การบริหารงานช่วงระหว่างการฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากรถ่ายทอดความรู้ -Pre-test/Post-test (ถ้ามี) -การอำนวยความสะดวก(วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) -ควบคุมดูแลการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรสู่ผู้เรียน -กล่าวขอบคุณวิทยากรหลังจบการถ่ายทอดความรู้		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๐. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อ วิชา/วิธีการพัฒนาที่กำหนด		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๑. การประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๒. ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย		จำนวนวันที่จัด	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	ตรวจสอบการเบิกจ่าย อย่างรอบคอบให้มีความ ถูกต้อง ตามที่โครงการ กำหนด
๒๓. การดำเนินการหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้า รับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๔. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่จัดงาน		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๒๕. แจกผลการฝึกอบรม แจก กจ. สป.กษ. เพื่อบันทึก ข้อมูล ก.พ.๗		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๖. ทำข้อมูลประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม)		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๒๗. รายงานผลการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๒๘. หักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๕ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	ตรวจสอบเอกสารอย่างรอบคอบให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามที่โครงการกำหนด
๒๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย		๒ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	
๓๐. จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม		๓ วัน	หัวหน้าโครงการหรือหลักสูตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดโครงการฝึกอบรม ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายอภินันท์ ชันทะสีมา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพชรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

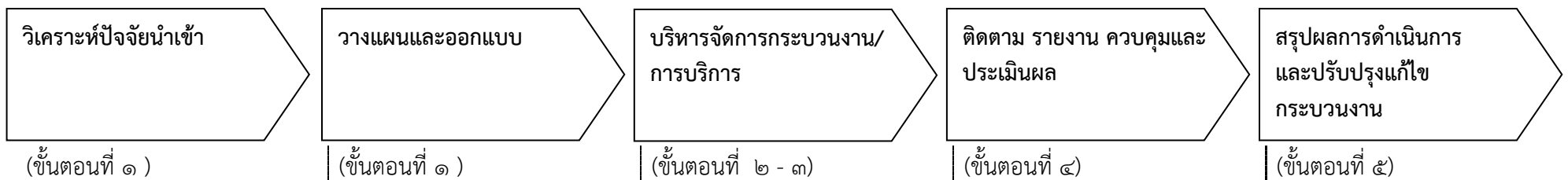
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการ : การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม

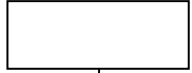
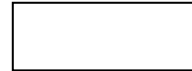
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงสว่นราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และ มีการติดตามประเมินผลโครงการ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ๓. คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งผู้ตอบแบบประเมินหลังการฝึกอบรม ตอบไม่ครบหรือตอบมาล่าช้า ต้องมีการติดตาม อย่างใกล้ชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานทางด้านการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ของหน่วยงานสังกัดกษ. ในการประสานงาน และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑) กำหนดกรอบของการติดตามและประเมินผล การฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒) การวางแผนติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓) การดำเนินการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม		เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ อบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ - ๖ เดือน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔) จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕) เสนอรายงานผลการติดตามผลโครงการ ฝึกอบรมให้ผู้บริหาร กษ. รับทราบ		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน): สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

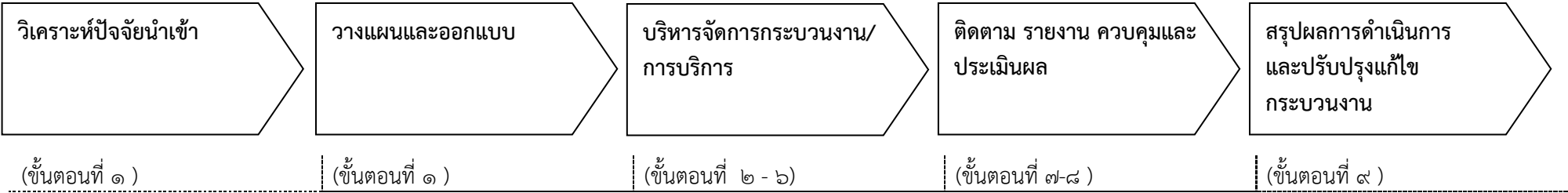
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ๒) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางครั้งส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สถาบันเกษตรราธิการในเวลากระชั้นชิด ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขอเทียบการรับรองหลักสูตร (ร้อยละ ๘๐)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบไลน์กลุ่ม การประชุม Online	๘

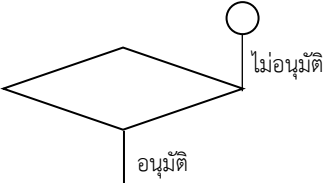
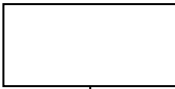
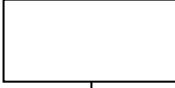
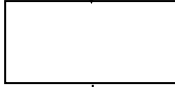
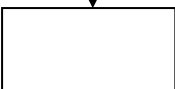
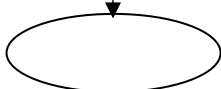
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๑) ปรับปรุงกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ปี ๒๕๖๗		๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ รับรองหลักสูตร	
๒) นำร่างกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ปี ๒๕๖๗ เข้าคณะกรรมการรับรองหลักสูตรพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		๑ วัน	คณะกรรมการ รับรองหลักสูตรและ หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓) ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร ยื่นเรื่องขอรับรองหลักสูตรฯ ก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรมล่วงหน้า		๑ เดือน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
		ไม่อนุมัติ		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔) นำเข้าคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหลักสูตร		๑ วัน	คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และหน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕) สถาบันเกษตรราธิการแจ้งผลการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฯ ให้ส่วนราชการทราบ		๒ วัน	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการรับรองหลักสูตร	
๖) ส่วนราชการที่ได้รับการรับรอง นำหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง ไปจัดฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด		๒ ปี	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗) คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ เข้าร่วมสังเกตการณ์การฝึกอบรมของส่วนราชการ		๑ วัน	คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ และหน่วยงานในสังกัด กษ.	
๘) ติดตามผลหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม		๖๐ วัน	คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ และหน่วยงานในสังกัด กษ.	
๙) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารฯ		๒ สัปดาห์	คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน): สามารถดำเนินการขอรับรองหลักสูตรได้ตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวพะเยีย บำรุงสุข, นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพชรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

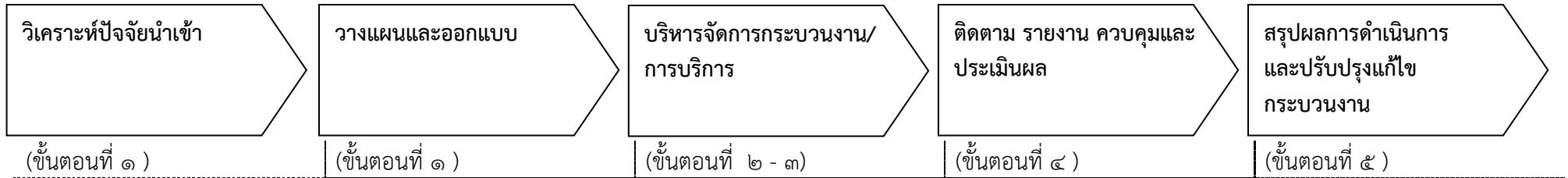
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
 กระบวนการ : จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับทุนประเภท ๑(ข) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕

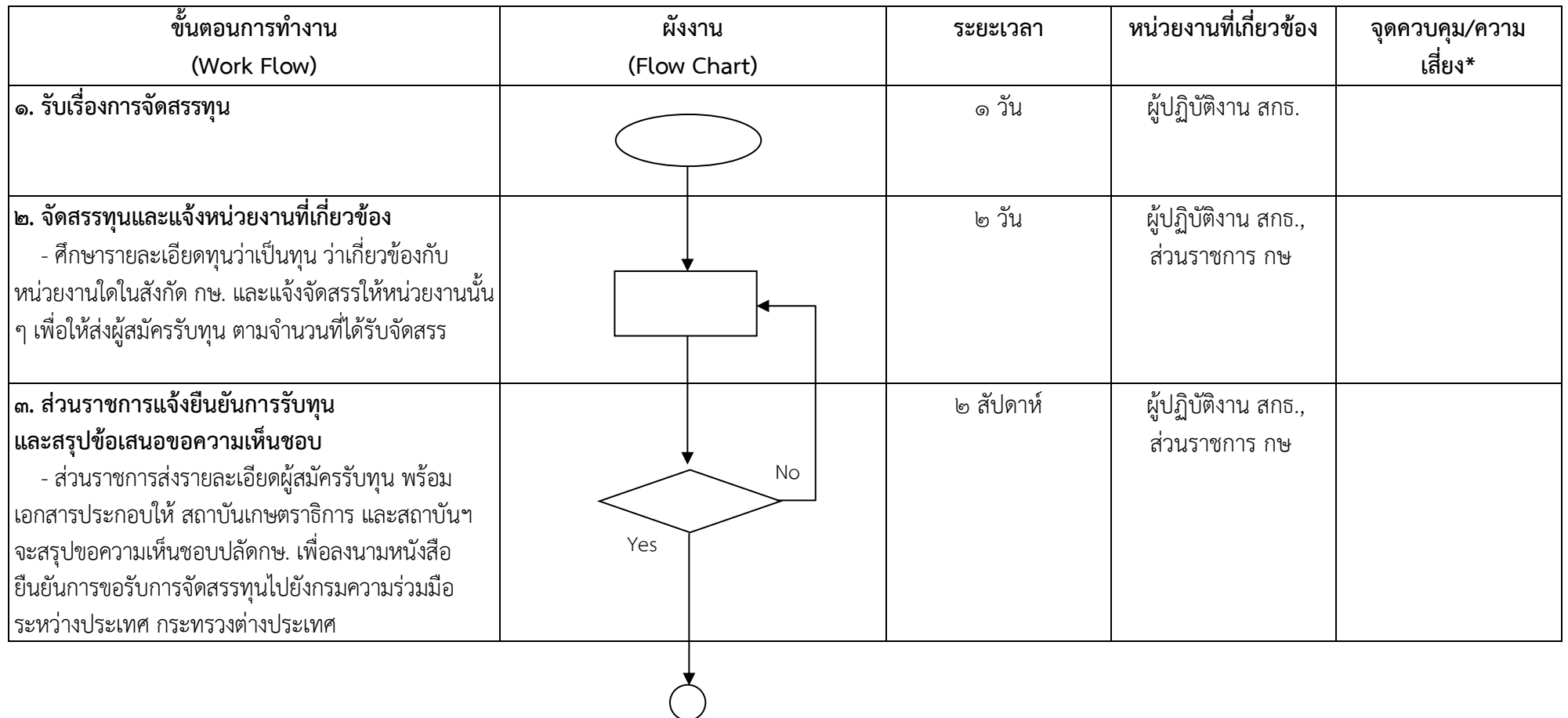
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร	๘

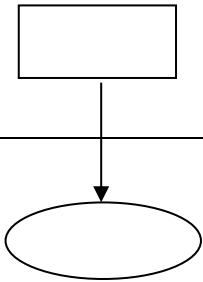
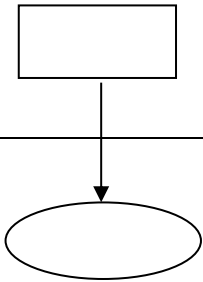
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. กระทรวงการต่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน - กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้างผลการสมัครรับทุน มายังสถาบันเกษตรราธิการ และ/หรือส่วนราชการของผู้ที่ได้รับทุนโดยตรง	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ เดือน	กระทรวงการต่างประเทศ	
๕. สรุปสถิติทุนต่างประเทศ - ทำการบันทึกข้อมูลของทุนที่ได้รับการจัดสรรรายชื่อผู้สมัครรับทุน หน่วยงาน และผลการคัดเลือกลงในฐานข้อมูล	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ ปี	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

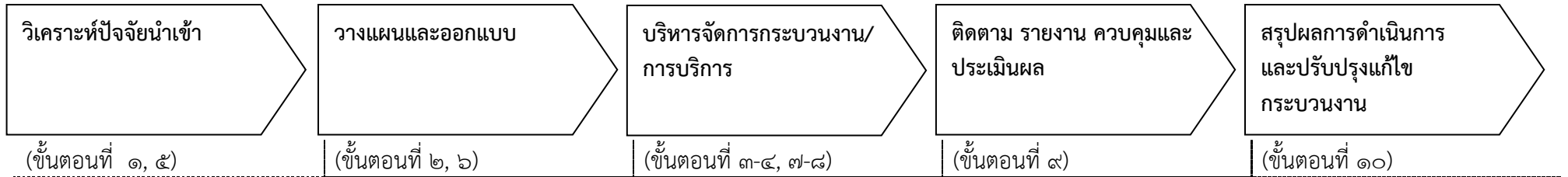
กระบวนการงาน : การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/๘๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ แจ้งการจัดสรรทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร. ๑๐๐๔.๑/๑๐๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ : ทุนสำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้เข้ารับการศึษา/ฝึกอบรมจากสถาบันการศึกษา) ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๓/๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ แจ้งแนวทางและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๗๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๕. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ๖. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อจัดสรรทุนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕)	๑

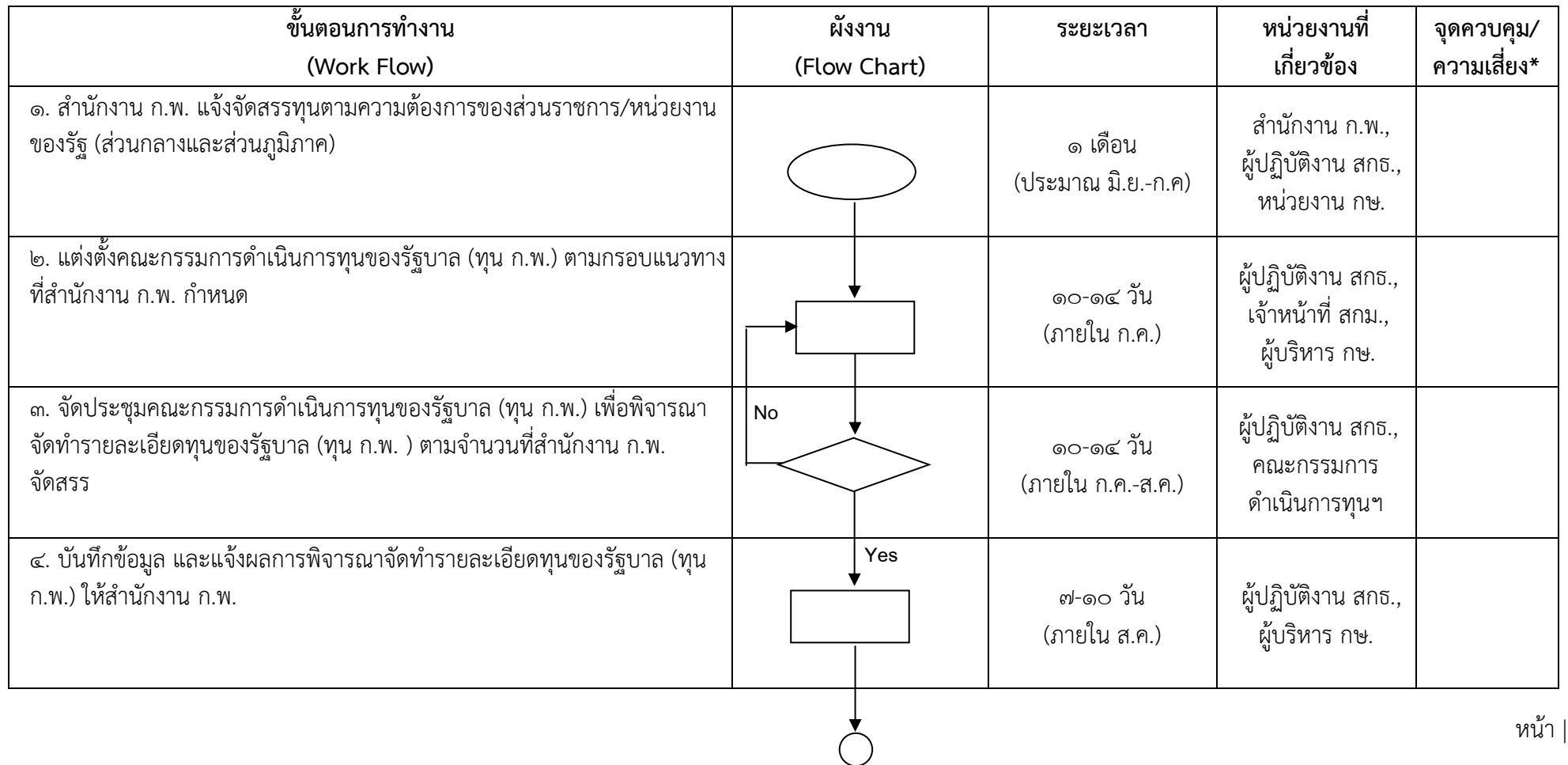
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- พูนที่ได้รับจัดสรรจาก ก.พ. มีจำนวนมาก ต้องตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรทุน จากส่วนราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่ง ก.พ. โดยกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. ให้ค่อนข้างมี จำกัด - บางส่วนราชการไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ได้ตามเกณฑ์และกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. เนื่องจากการหาหนังสือตอบรับจากสถาบันฯ การศึกษาในต่างประเทศ และความพร้อม ทางด้านภาษาของผู้ที่สนใจสมัครรับทุน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ควรมีการเตรียมการจัดทำรายละเอียดคำขอรับการจัดทำทุนไว้นาน และเตรียมความพร้อม ของผู้ที่สนใจสมัครรับทุนไว้ตั้งแต่แรก	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) (ร้อยละ ๘๐)	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุน	๑

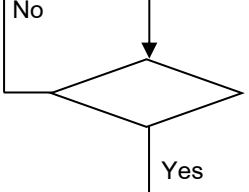
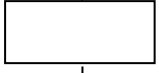
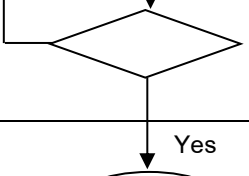
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. สำนักงาน ก.พ. แจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุน รัฐบาล (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ)		๑ เดือน (ประมาณ พ.ย.-ธ.ค.)	สำนักงาน ก.พ., ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., หน่วยงาน กษ.	
๖. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ ของสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐-๑๔ วัน (ภายใน ธ.ค.-ม.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ คัดเลือกผู้รับทุนฯ	
๗. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา		๑๐-๑๔ วัน (ไม่เกินกำหนด ก.พ.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ผู้บริหาร กษ.	
๘. ประสานรวบรวม และติดตามความก้าวหน้าของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ		๑ เดือน (ประมาณ มิ.ย.-ก.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., หน่วยงาน กษ.	
๙. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนิน การทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)		๑๐-๑๔ วัน (ภายใน ก.ค.-ส.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., คณะกรรมการ ดำเนินการทุนฯ	
๑๐. รายงานผลการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ให้ สำนักงาน ก.พ. ทราบ		๗-๑๐ วัน (ภายใน ส.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ผู้บริหาร กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ จันทโรชิตี เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

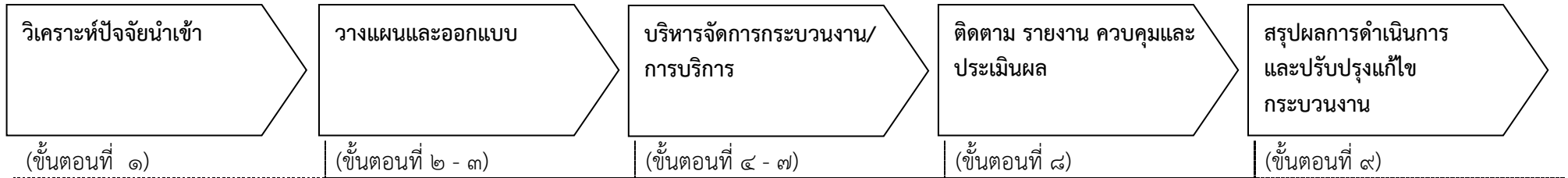
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน : ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ ๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖</u> ๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</u> ๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u> ๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๕/๒๐๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๔ (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</u>	๑

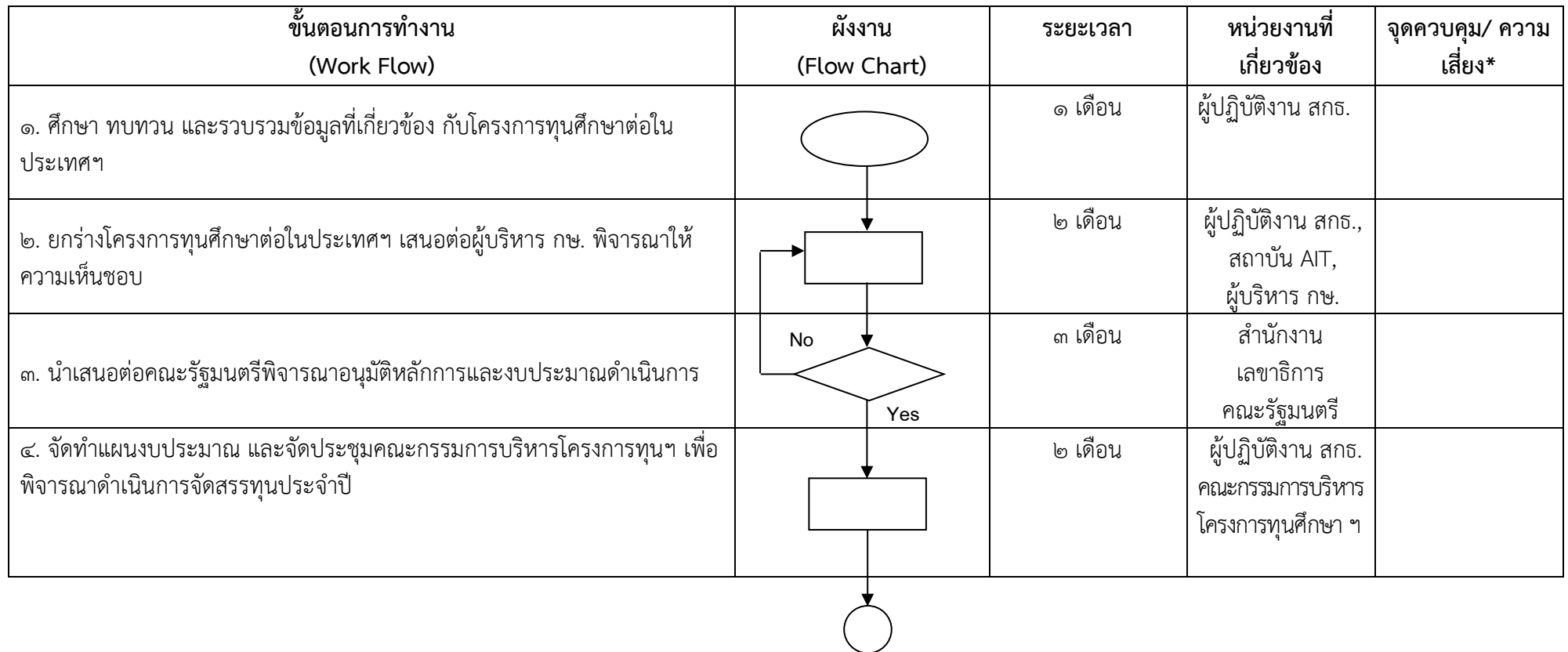
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๓๖๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๕ (ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แจ้ง <u>มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔</u> ๑๐. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ ๑๑. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์และเฟชบุ๊กเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การรับสมัครรับทุน	๘

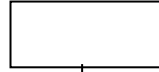
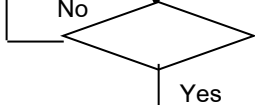
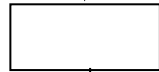
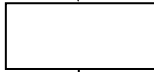
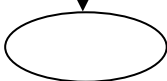
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๒) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. การสื่อสารการรับสมัครไปยังส่วนราชการ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สรุปลงเสนอผู้บริหาร และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก		๒ เดือน	ส่วนราชการ กษ ผู้บริหาร กษ. สถาบัน AIT	
๖ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำสัญญารับทุน		๒ เดือน	คณะกรรมการ บริหารโครงการทุน ศึกษา ฯ	
๗. จัดทำแผนค่าใช้จ่าย (ทุนต่อเนื่อง) และตรวจสอบข้อมูลผู้รับทุนร่วมกับสถาบัน AIT		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๘. การติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนประจำภาคการศึกษา		๔ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สถาบัน AIT ผู้รับทุน	
๙. สรุปลผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ สัปดาห์	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวอัญญมณี เสียงเพราะ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชลิดา อระไชย

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

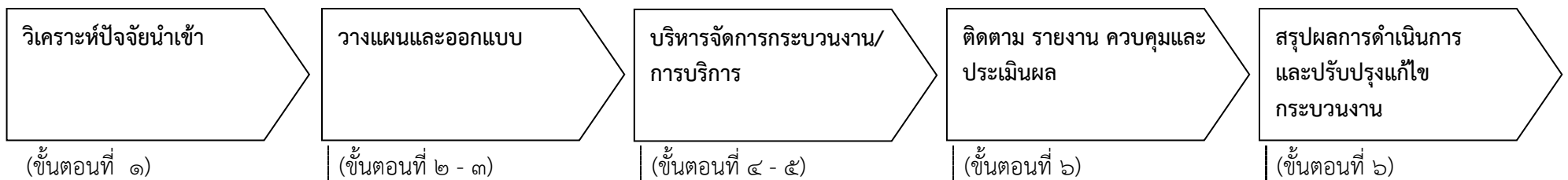
กระบวนการงาน : การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย	๕

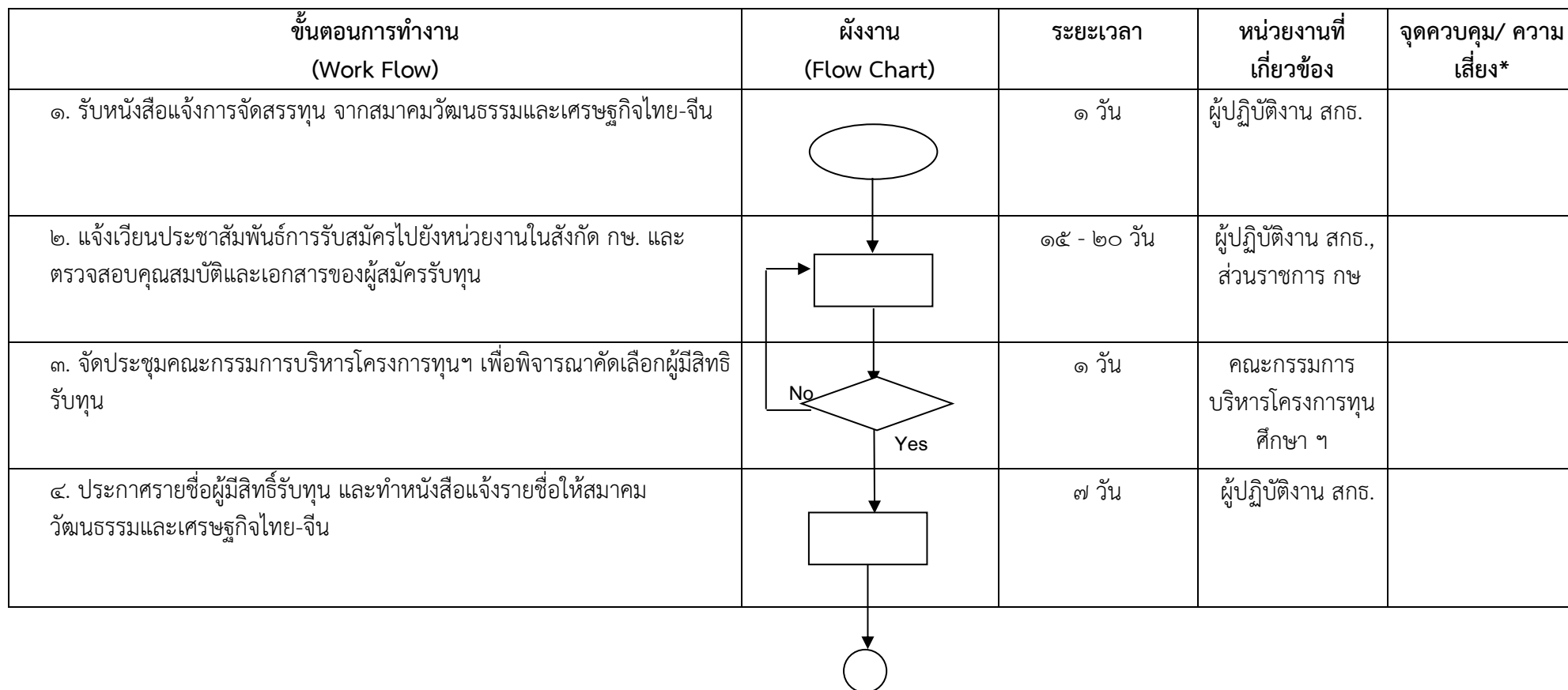
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปรับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และจัดทำ QR code เพื่อดาวนโหลดเอกสาร	๘

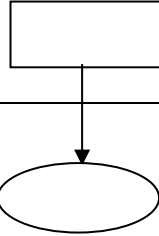
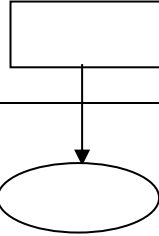
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนจากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน และประสานผู้ได้รับทุนมาทำสัญญารับทุน		๗ - ๑๔ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สถาบัน AIT ผู้รับทุน	
๖. การสรุปติดตามผลผู้รับทุน		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีนได้ตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ จันทโรชิต

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

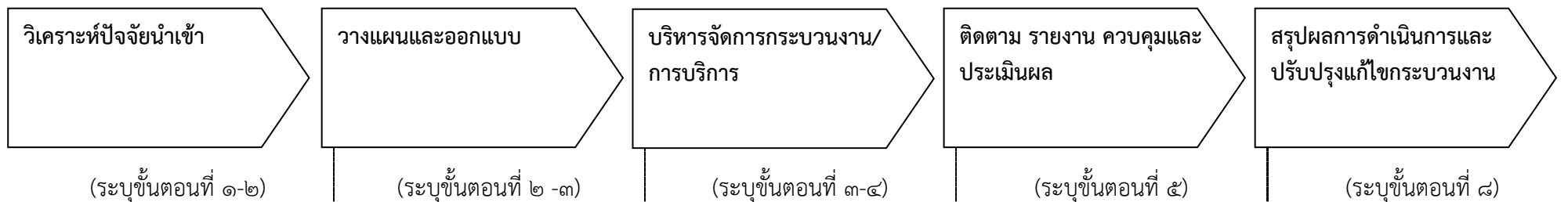
กระบวนการงาน : การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๖. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๗. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระหว่างเข้าทดสอบถ้ามีผู้สอบจำนวนมากและทำข้อสอบพร้อมกัน ระบบประมวลผลการสอบอาจมีปัญหาได้เลย ระบบค้างจากการทำพร้อมกันได้เนื่องจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือปัจจัยอื่น	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถนำผลการประเมินจากการทดสอบมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรมและผู้เข้าทดสอบ ฯ สามารถนำผลการทดสอบมาศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองได้	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	เว็บแอปพลิเคชันในเว็บไซต์สถาบันเกษตรราธิการ https://kst-register.moac.go.th/	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

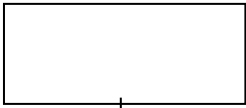
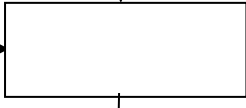
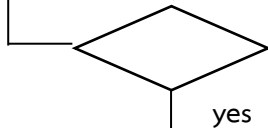
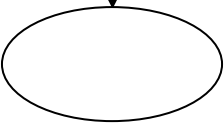
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทำบันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลรายละเอียดโครงการและการสมัครสมาชิกสำหรับใช้ในการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online) ให้กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการและพนักงานราชการ ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๒. กำหนดช่วงเวลาวันที่เปิดทำการทดสอบเพื่อระบุจำนวนผู้เข้าทดสอบแต่ละวันเวลาที่กำหนด โดยแบ่งเป็น วันละ ๒ รอบ รอบเช้าและรอบบ่ายผ่านแบบฟอร์ม (Google forms) ให้ระบุวันเวลาที่เข้าร่วมทดสอบ ตามลิงก์และ qr code ที่แนบในบันทึกข้อความ		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	กรมหรือหน่วยงานที่ขอเข้าทดสอบ Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๓. กรณีที่กรมหรือหน่วยงาน ติดต่อประสานงานเพื่อจะขอเข้าร่วมทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ฯ สถาบันฯ จะติดต่อประสานงานกับผู้แทนกรมหรือหน่วยงานนั้น เพื่อกำหนดวันเวลาที่เข้าทดสอบและแจ้งรายละเอียดการขอ ห้อง Zoom เพื่อใช้ในการเข้าทดสอบออนไลน์ และแจ้งให้ทำบันทึกข้อความ ขอตอบรับ		ม.ค. - มี.ค.	กรมหรือหน่วยงานที่ขอเข้าทดสอบ Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมทดสอบในแต่ละวันเวลา และ ประสานงานในไลน์กลุ่มผู้สอบ คัดแยกผู้สอบแต่ละวันเวลาลงกลุ่ม ไลน์ เพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน ตอนเข้าทดสอบ			กรมหรือหน่วยงานที่ขอ เข้าทดสอบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
๕. จัดการระบบและกำหนดชุดข้อสอบ สำหรับใช้ในการ ทดสอบ ตามวันเวลาที่จัดให้เข้าร่วมทดสอบ			Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
๖. เปิดระบบตามวันเวลาที่ขอทดสอบ เปิดห้อง Zoom เพื่อ ชี้แจงรายละเอียดและรหัสชุดข้อสอบให้ผู้เข้าทดสอบ ดำเนินการสอบพร้อมกันผ่านระบบออนไลน์		มี.ค.	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๗. มีข้อมูลและประมวลผลคะแนนผู้เข้าทดสอบสามารถนำ ผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัด ฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง		มี.ค. - ก.ย.	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๘. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานแบบทดสอบเพื่อวัดระดับ ความรู้ (Online) ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อ ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลผู้สอบ ในอนาคตต่อไป			Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เกณฑ์การประเมินผลในการวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถนำผลการประเมินมาใช้
เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาตนเองได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธनिया ชัยสุรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๙ ๘๙๑๖ ๑๒๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

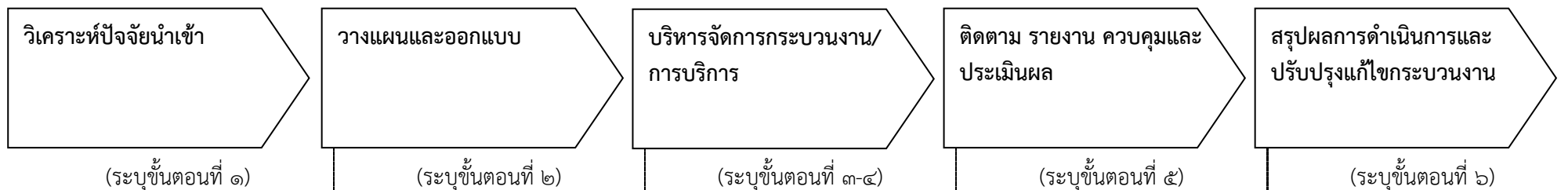
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือให้ได้และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรม หรือระดับใดที่ต้องประชาสัมพันธ์ สุดท้ายผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาคัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ดำเนินการการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทันตามกำหนดระยะ ที่หลักสูตร/หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดไว้	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การทำ QR Code รายละเอียดเอกสารการฝึกอบรมหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก	๗

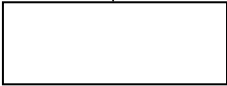
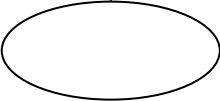
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. วิเคราะห์และแยกประเภทหลักสูตร ความสำคัญ เนื้อหา คุณสมบัติของหลักสูตร ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. นำเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล/ รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก		ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. แจ้งหน่วยงานผู้จัดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๕. รับผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัด		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๖. ทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ทันเวลาที่กำหนด และได้ผู้เข้ารับการอบรมตรงตามเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

กระบวนการงานสนับสนุน



KST

สถาบันเกษตรบริการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

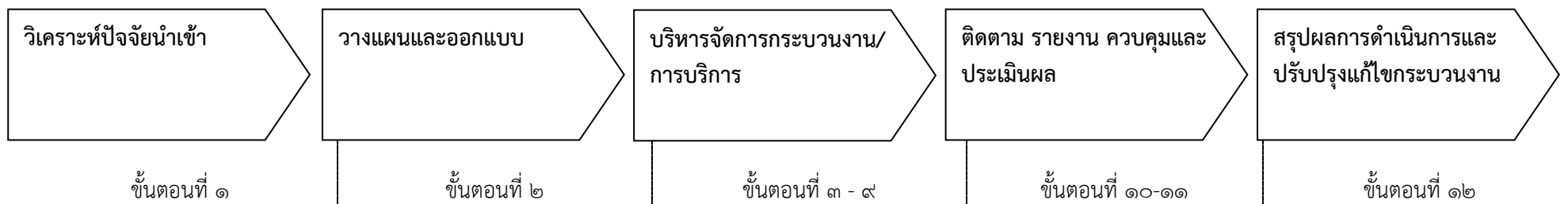
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

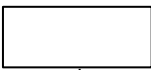
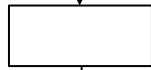
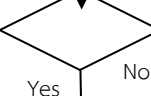
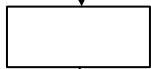
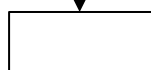
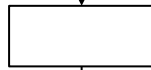
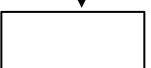
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๗. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบเพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๑. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวสิริธร ปานอุทัย เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

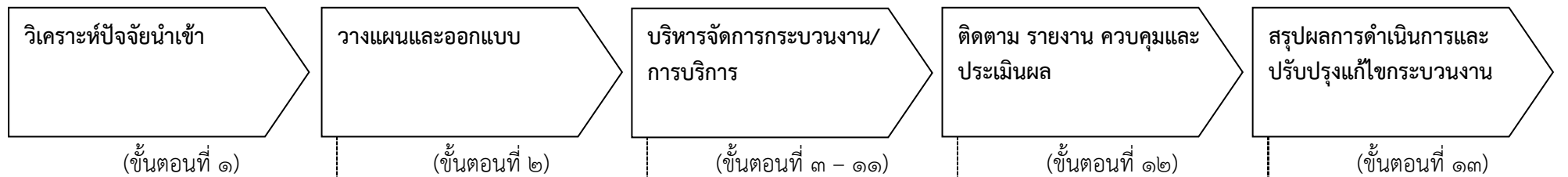
กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาคีรัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านพัสดุ	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำ QR Code ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



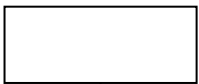
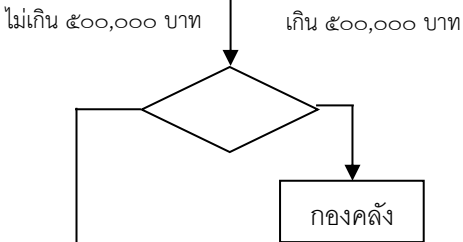
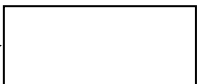
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

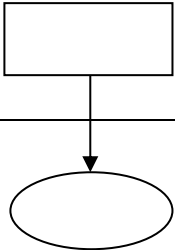
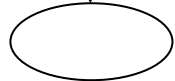
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอย้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD A{ถูกต้องครบถ้วน} -- ใช่ --> B[คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] A -- ไม่ใช่ --> C[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] C -- รับ --> B C -- ไม่รับ --> D[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] B --> E[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] D --> E </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง	
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS				



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุณทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวจรรุวรรณ ไกยะล้ำ

เบอร์ติดต่อ: ๐๖๒ ๓๒๔ ๙๕๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวฐิตียา จีระบุตร

เบอร์ติดต่อ: ๐๖๑ ๔๕๔ ๒๓๕๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

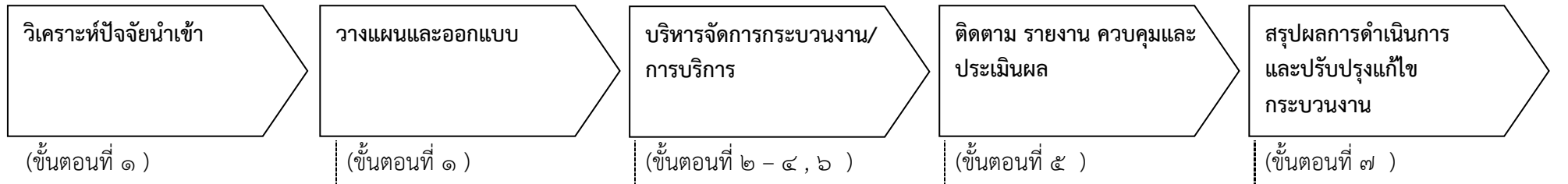
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ : การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรกร

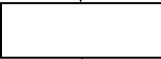
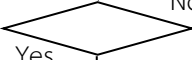
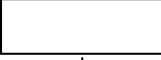
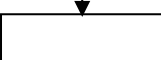
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ :	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะที่กำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการยืมเงินทดรองราชการ/หักล้างเงินยืมทดรองราชการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรองราชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทรองราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรองราชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒ ๕๐๖ ๕๔๙๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวจารุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒ ๓๒๔ ๙๕๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

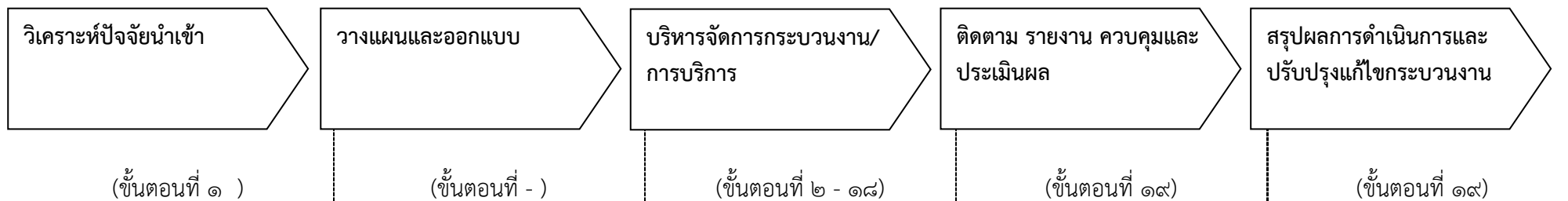
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรับส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

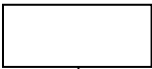
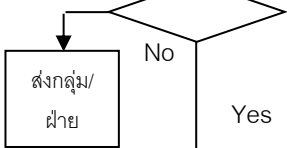
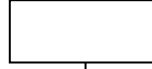
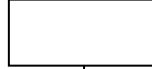
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

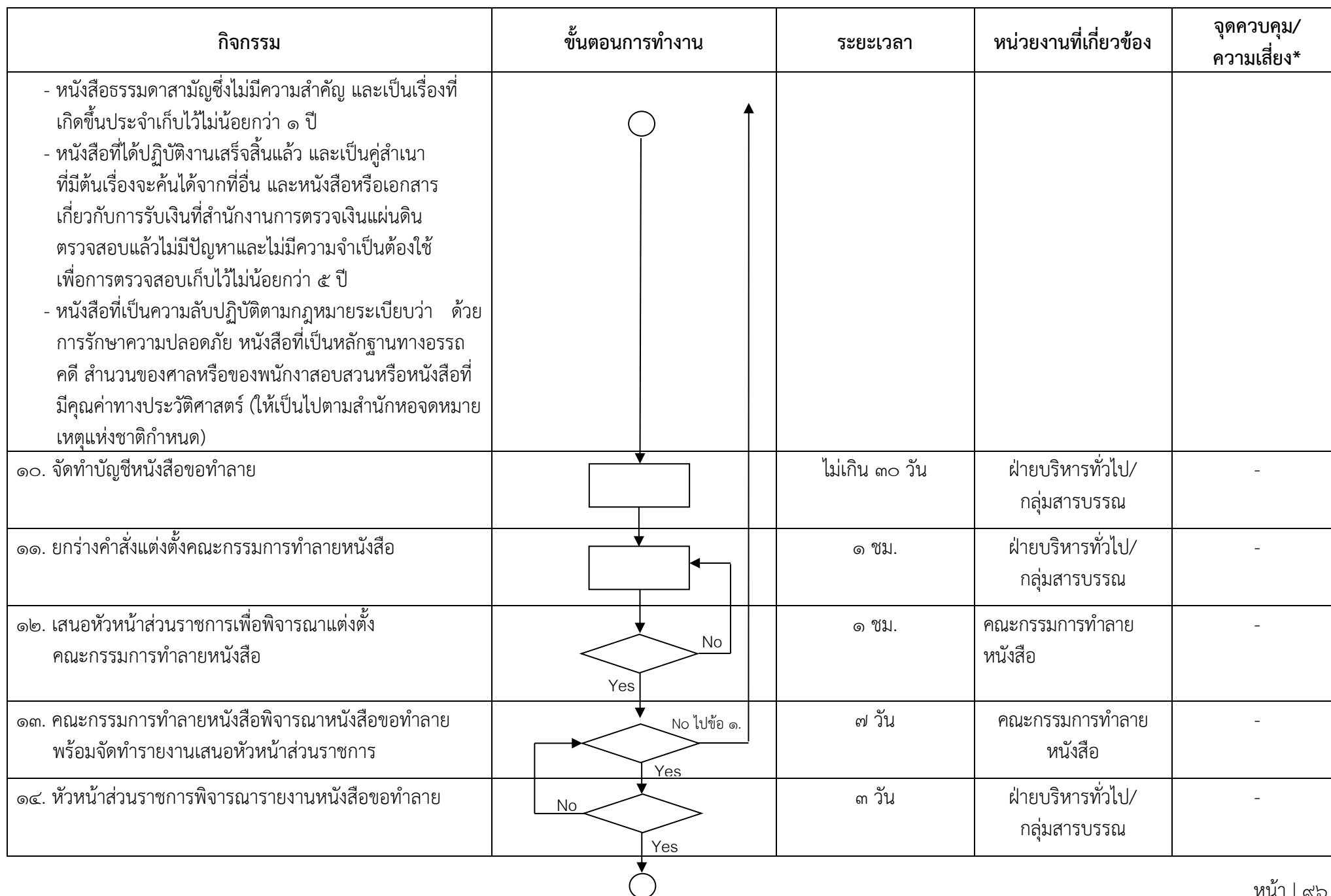


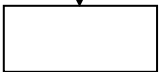
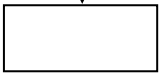
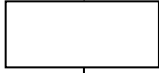
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อ ติดตามความคืบหน้า ของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ ลงรับตรงตามเวลา
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-





กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวฐิตียา จีระบุตร

เบอร์ติดต่อ: ๐๖๑ ๔๕๔ ๒๓๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางนันทวรรณ อินทุประภา

เบอร์ติดต่อ: ๐๙๙ ๕๕๕ ๙๖๑๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

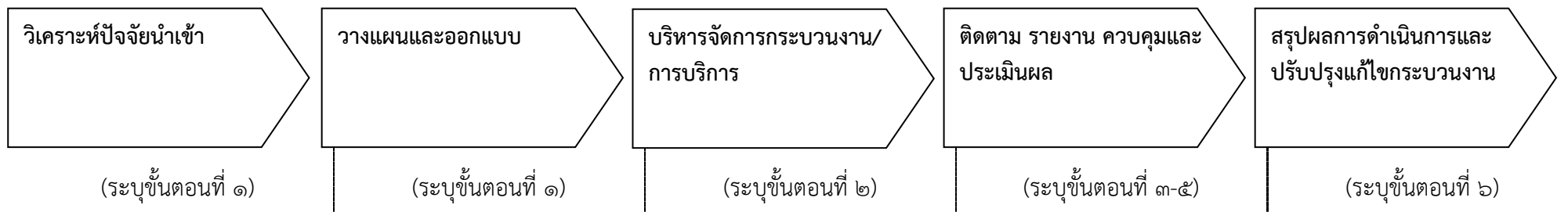
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

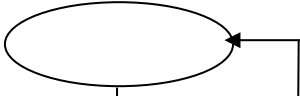
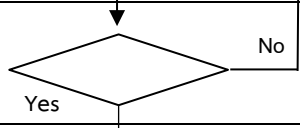
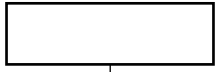
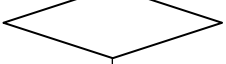
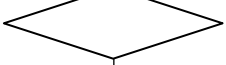
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒ ๒๙๓ ๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔ ๕๖๔ ๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

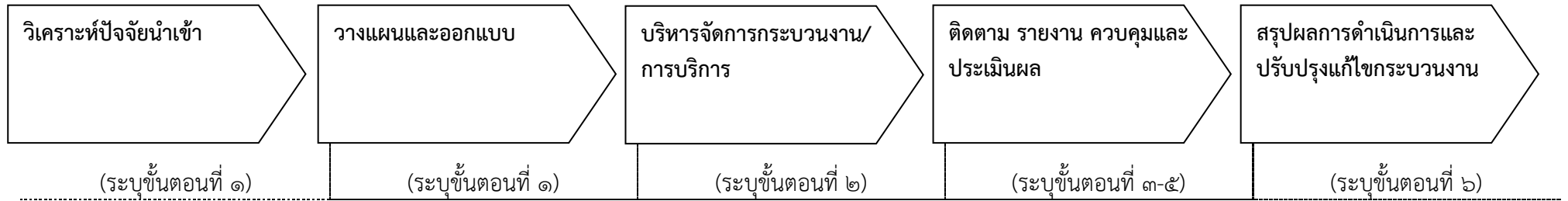
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม

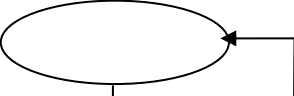
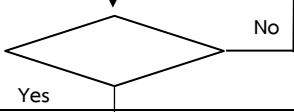
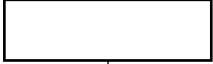
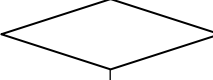
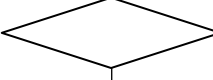
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หักล้างเงินยืมฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน สัญญาการยืมเงินแบบ ๘๕๐๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ รับเอกสารการหักล้างเงินยืม ฝึกอบรม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ดำเนินการบันทึกคุมยอด การเบิกจ่ายเงิน		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. หัวหน้างานตรวจสอบและ ลงนามกำกับ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยัง กองคลัง สป.กษ.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมฝักอบรม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒๒๙๓๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔๕๖๔๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

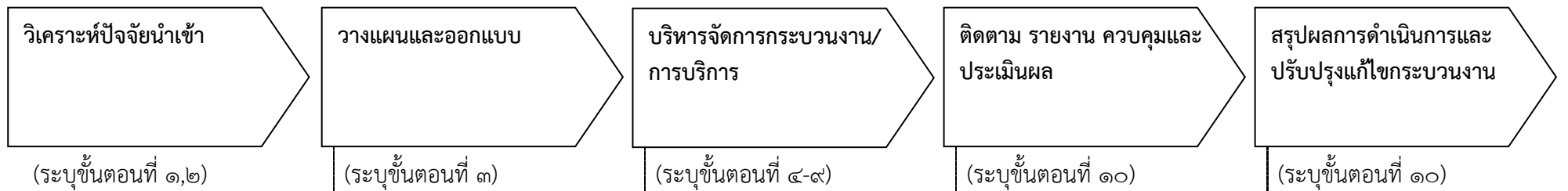
กระบวนการ : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แผนงาน/นโยบายรัฐบาล รมว. รมช. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารแนบไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ ความถูกต้องครบถ้วนในวัตถุประสงค์เรื่อง ที่เสนอ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ รับรู้และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (๑-๕ วัน/คะแนน ๕-๑)	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	อุปกรณ์สำนักงาน	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา จากส่วนราชการฯ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "แก้ไข" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Process[] Process --> End((End)) </pre>	๑๐ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของเรื่อง)/ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกธ.)	
๒. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย/ ระเบียบและความครบถ้วนของเอกสาร		๑๕ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของเรื่อง)/กลุ่มวิชาการและหลักสูตร (สกธ.)	- ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดให้ครบถ้วน - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบันทึกสรุประเด็นสำคัญเสนอความเห็น - เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกสรุประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น ให้หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตรพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามต่อไป		๔๕ นาที - ๑ ชม.	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร (สกธ.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ /เสนอเรื่อง	<pre> graph TD D1{ } -- ถูกต้อง --> D2{ } D1 -- แก้ไข --> D1 D2 -- ถูกต้อง --> D3{ } D2 -- แก้ไข --> D2 D3 -- ถูกต้อง --> D4{ } D3 -- แก้ไข --> D3 D4 -- ถูกต้อง --> D5{ } D4 -- แก้ไข --> D4 D5 -- ถูกต้อง --> R[] D5 -- แก้ไข --> D5 R --> E([]) </pre>	๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สภธ.)	
๕. ผู้อำนวยการลงนามเอกสาร		๓๐ นาที	ผอ.สภธ.	
๖. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ ผ่าน กองคลัง สป.กษ.			กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง) /กองคลัง สป.กษ.	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๗. เสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรม			หน้าห้องปลัด/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	
๘. ปลัดกระทรวงฯ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อนุมัติ			ปลัด/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	
๙. บันทึกอนุมัติ/สั่งการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับกลับ			กองกลาง/ กอง/สำนักงาน/ศูนย์ (เจ้าของเรื่อง)	
๑๐. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ - เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการต่อไป				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๓๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

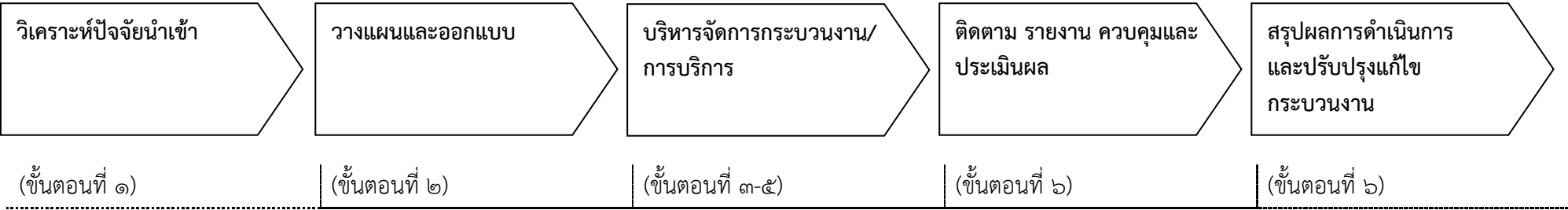
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓-๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติม		๑๕ วัน		
๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปัจจุบัน		๑๕ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล		๗-๑๕ วัน		
๔. รวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล		๗-๑๕ วัน		
๕. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสารสนเทศตามที่ใช้งานต้องการ		๓-๑๕ วัน		
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในปีต่อไป		๑๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวพะเยีย บำรุงสุข

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวธनिया ชัยสุรัตน์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

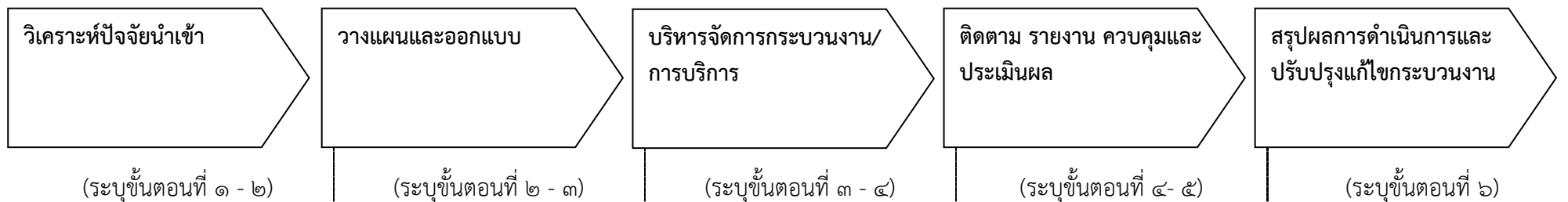
กระบวนการงาน : การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานต่างกระทรวง (หลักสูตร นบส.กษ)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานต่างกระทรวง (หลักสูตร นบส.กษ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒). พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘

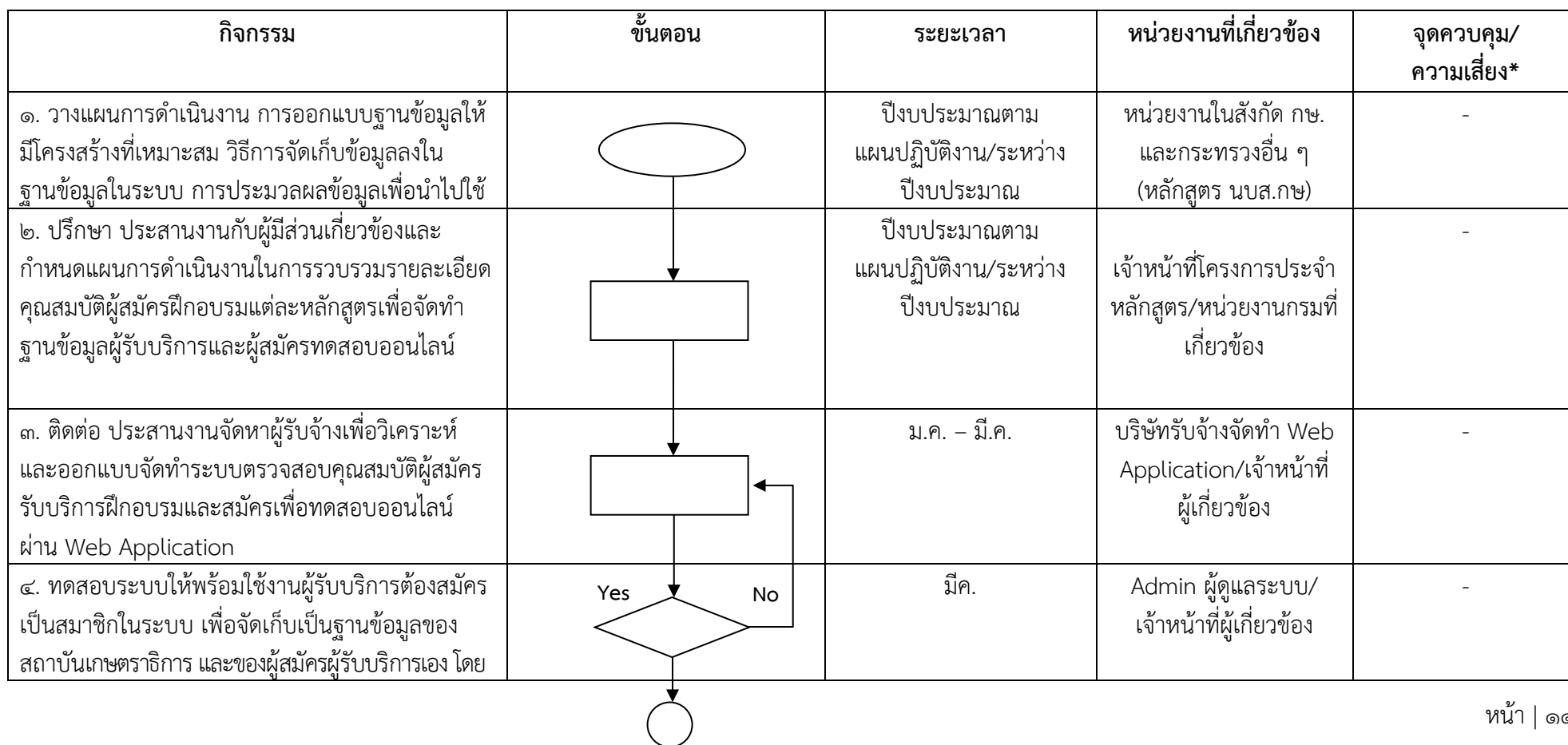
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลผู้ขอรับบริการอาจมีการคลาดเคลื่อน เกิดจากการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่ตรงความเป็นจริง หรือลงข้อมูลไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน https://kst-register.moac.go.th/	๓

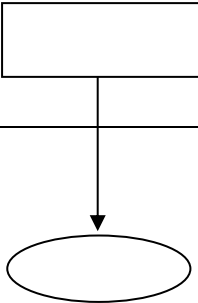
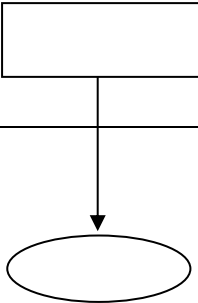
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
ผู้รับบริการสามารถเข้าระบบสมาชิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลตนเองได้				
๕. เปิดใช้งานระบบ และลงข้อมูลเพื่อจัดทำรายละเอียดที่ผู้ขอรับบริการขอใช้ในการลงทะเบียนเพื่อฝึกอบรม และเพื่อใช้ในการเข้าทดสอบผ่านระบบออนไลน์		มีค. - ก.ย.	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-
๖. ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามกรอบระยะเวลา สามารถตรวจสอบและสืบค้นในฐานข้อมูลผู้ขอรับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรม และจากการประเมินผลของผู้ขอรับบริการที่ได้เข้าร่วมทดสอบ			Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ สามารถจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล โดยข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๔๔๑๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

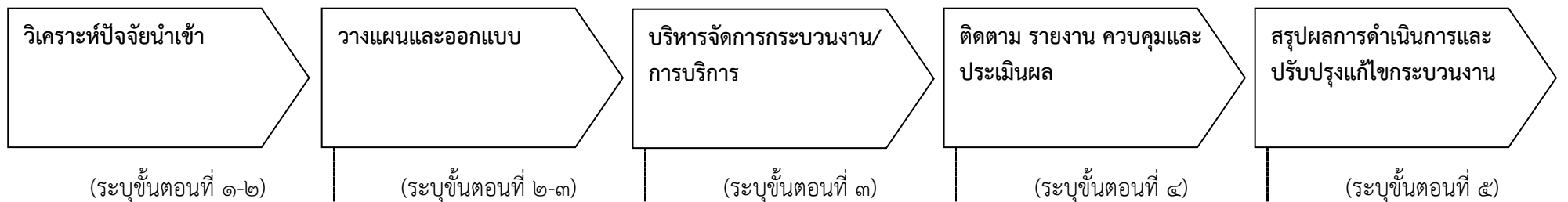
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข่าวสารข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน https://kst-register.moac.go.th/	๓

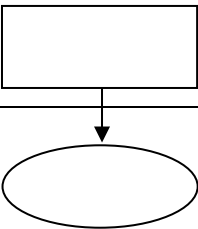
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์ความต้องการ และศึกษาหาข้อมูล ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์เพื่อพัฒนาตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น You Tube ,เว็บไซต์ที่ให้ศึกษาเรียนรู้หลักสูตรการรู้ในระบบออนไลน์		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. สมัครช่อง You Tube สำหรับเก็บสื่อการเรียนรู้ที่ได้บันทึกและตัดต่อเพื่อไว้ศึกษา และหาข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการหาหลักสูตร จากสื่อ (E-learning) ที่เปิดให้ศึกษานำมารวบรวมใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์		ในช่วงเวลาของกิจกรรม	https://www.youtube.com Kst Channel ๒๐๒๑ https://kst-register.moac.go.th/e-learning	-
๓. ดำเนินงานลงสื่อการเรียนรู้ที่จัดทำใน You Tube และสร้างลิงค์เพื่อเชื่อมต่อกับหมวดหมู่ จากสื่อ (E-learning) ที่เปิดให้ศึกษาเพื่อง่ายต่อการค้นหาหลักสูตรวิชาที่ต้องการศึกษาผ่านระบบออนไลน์		ม.ค. – พ.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเรียนรู้ผ่านระบบ (E-learning)		มิ.ย. – ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕. ประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook ของหน่วยงาน		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ มีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๔

ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการสถาบันเกษตรบริการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



KST

สถาบันเกษตรบริการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอิสรา คงศรีศรี	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอัญญมณี เสี่ยงเพราะ	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี พัฒนาศูนย์บริการบุคคล	คณะกรรมการ
๕. นายกรกฤต ผ่องใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๖. นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	นักพัฒนาศูนย์บริการบุคคลชำนาญการพิเศษ กศท.	คณะกรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักพัฒนาศูนย์บริการบุคคลชำนาญการ กวส.	คณะกรรมการ
๘. นางสาวฐิตาภัสร์ อิทธิเสวตพงศ์	นักพัฒนาศูนย์บริการบุคคลปฏิบัติการ กยพ.	คณะกรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากสำนักพัฒนาระบบบริหารมีบันทึกแจ้งแนวทางการดำเนินงานการจัดทำ
กระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการทบทวน/ปรับปรุง
กระบวนงานระดับสำนัก/กองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การจัดทำกระบวนงานในระดับสำนัก/กองมีประสิทธิภาพ
มากขึ้น จึงได้มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงาน และจัด
ประชุมคณะกรรมการ จัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการเพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานของ สกธ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามบันทึกกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ที่ กษ ๐๒๑๐.๐๔/๔๗
ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
กระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้คณะกรรมการพิจารณา
หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ปรากฏว่าไม่มีคณะกรรมการ
ท่านใดขอแก้ไข

สรุปสาระสำคัญในการประชุมคือ ทบทวนกระบวนการงานที่ สกธ. รับผิดชอบ โดยที่ประชุมเห็นชอบให้

๑) เพิ่มกระบวนการงานจำนวน ๔ กระบวนการ คือ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กระบวนการดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.) กระบวนการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) กระบวนการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online) และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการงานจำนวน ๑ กระบวนการ คือ เปลี่ยนชื่อกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ เป็นกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสกธ. เพื่อให้ครอบคลุมลักษณะงานที่ดำเนินการ

๒) เลือกกระบวนการงานดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๓) เลือกกระบวนการงานดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุง โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

**กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ด้วยสำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการระดับสำนัก/กองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การจัดกระบวนการงานในระดับสำนัก/กองมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	จัดส่ง สพบ.
๑. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการ ซึ่งมี ผอ.สกธ. เป็นประธานคณะทำงาน หน. และผู้แทนกลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะทำงาน และผู้แทน กยพ. เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงานของ สกธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๒) การปรับปรุงกระบวนการงาน โดยการปรับปรุงรายละเอียด เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม เพิ่มกระบวนการ หรือตัดกระบวนการ ๓) คัดเลือกกระบวนการงานที่พัฒนา/ปรับปรุงโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ ๔) คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อนำมาสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการงาน	ม.ค. - ก.พ. ๖๘	กยพ.	รายงานการประชุม	๑๐ ก.ค. ๖๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	จัดส่ง สพบ.
๒. นำผลที่ได้จากการประชุมไปจัดทำ แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนด กระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปผลการปรับปรุง กระบวนการสำนัก/กอง แบบฟอร์มที่ ๓ สรุปกระบวนการที่พัฒนา/ ปรับปรุงโดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ฯ	๓๑ มี.ค. ๖๘ มี.ค. ๖๘ ๒๗ ส.ค. ๖๘	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย กยพ. กลุ่ม/ฝ่ายที่ ได้รับการ คัดเลือก กระบวนการ	แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓	๑๐ เม.ย. ๖๘ ๑๐ เม.ย. ๖๘ ๑๐ ก.ย. ๖๘
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการสถาบันเกษตรวิชาการ	๓๑ มี.ค. ๖๘	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	๑๐ เม.ย. ๖๘
๔. รวบรวมเป็นเล่มคู่มือและเสนอ ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	มี.ค. ๖๘	กยพ.	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการ สกธ.	๑๐ เม.ย. ๖๘
๕. สร้างการรับรู้คู่มือกระบวนการ ให้บุคลากร สกธ. รับทราบและถือปฏิบัติ โดยการ ปชส.ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	มี.ค. ๖๘	กยพ.	หลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงการ เผยแพร่ ปชส.	๑๐ เม.ย. ๖๘
๖. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	มี.ค. ๖๘	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๒ - ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนการ สกธ. - ไฟล์หลักฐานที่ แสดงให้เห็นถึง การเผยแพร่ ปชส.	๑๐ เม.ย. ๖๘
๗. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มี ต่อกระบวนการ	๒๗ ส.ค. ๖๘	กลุ่ม/ฝ่ายที่ ได้รับการ คัดเลือก กระบวนการ	รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนการ	๑๐ ก.ย. ๖๘
๘. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของ แต่ละกระบวนการ	๒๗ ส.ค. ๖๘	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	แบบฟอร์มที่ ๔	๑๐ ก.ย. ๖๘
๙. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๑ เดือน	๒๗ ส.ค. ๖๘	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๓ - รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนการ - แบบฟอร์มที่ ๔	๑๐ ก.ย. ๖๘

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงานของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ขอให้หน่วยงานวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานหลักและกระบวนการงานสนับสนุนของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สอดรับกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันเกษตรราธิการมีกระบวนการงานทั้งหมด ๒๓ กระบวนการ โดยแบ่งออกเป็นกระบวนการหลักจำนวน ๑๕ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุนจำนวน ๘ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
<u>กยพ.</u> ๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล ๒. การจัดการความรู้ ๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล <u>กวส.</u> ๔. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม ๕. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) ๖. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ๗. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบค.) <u>กศท.</u> ๘. การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของ กระทรวงการต่างประเทศ ๙. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๑๐. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ ๑๑. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ๑๒. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ ๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ และด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online) ๑๔. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ <u>ฝบท.</u> ๑๕. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	<u>ฝบท.</u> ๑. การบริหารจัดการงบประมาณ ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรราธิการ ๔. จัดการด้านสารบรรณ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม <u>กวส.</u> ๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน โดยเพิ่มกระบวนการงาน จำนวน ๔ กระบวนการ และปรับปรุงรายละเอียด ๑ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)			
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน
๑. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			✓	
๒. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบค.)			✓	
๓. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)			✓	
๔. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษา อังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)			✓	
๕. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของ สกธ.	✓			

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้กระบวนงานสถาบันเกษตรราธิการครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑) ขอให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนกระบวนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเพิ่ม/ตัด กระบวนงาน หรือพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดกระบวนงานที่มีอยู่ พร้อมทั้งจัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดและ ออกแบบกระบวนงานของแต่ละกระบวนงาน

๒. คัดเลือกกระบวนงานที่จะดำเนินการปรับปรุง โดยเป็นการปรับปรุงในรายละเอียด เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม เพิ่มกระบวนงาน หรือตัดกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๒)

๓. คัดเลือกกระบวนงานที่สามารถพัฒนา/ปรับปรุงโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งกระบวนงานที่สำคัญพัฒนาระบบบริหาร คัดเลือกให้ดำเนินการปรับปรุง ประกอบด้วย ๑) การจัดการความรู้ ๒) การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) ๓) การติดตามประเมินผล การฝึกอบรม ๔) การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ และ ๕) การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบัน เกษตรราธิการ (แบบฟอร์มที่ ๓)

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณา มีมติดังนี้

๑. จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนหรือกำหนดกระบวนงาน เพิ่มเติมให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ คณะทำงานฯ เห็นชอบกำหนดกระบวนงานหลักและกระบวนงาน สนับสนุนของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
<u>กยพ.</u> ๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารายบุคคล ๒. การจัดการความรู้ ๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๔. การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer <u>กวส.</u> ๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม ๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) ๗. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการ ฝึกอบรม ๘. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบค.)	<u>สบท.</u> ๑. การบริหารจัดการงบประมาณ ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การยืมเงินตราพระราชการประจำเดือนของสถาบัน เกษตรราธิการ ๔. จัดการด้านสารบรรณ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม <u>กวส.</u> ๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน
<u>กศท.</u> ๙. การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวง การต่างประเทศ ๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ ๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัย หัวเฉียวฯ ๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online) <u>ฝบท.</u> ๑๔. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	<u>กศท.</u> ๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ให้บริการของสถาบันเกษตรกรวิชาการ ๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

ทั้งนี้ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและปรับปรุง ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละ กระบวนงาน (ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากกระบวนงานภายใน ประสิทธิภาพ ของกระบวนงาน ตัวชี้วัดกระบวนงาน นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน) ๒) การออกแบบกระบวนงาน (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ ติดตามรายงานควบคุม และประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน และ ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ งาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะมีหนังสือเร่งรัดการดำเนินงานแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายก่อนวันครบกำหนดส่ง (๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘)

๒. เลือกกระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อนำไปพัฒนา/ปรับปรุงโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รายละเอียดให้ดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๓

๓. เลือกกระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อกระบวนงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจ ไปปรับปรุงกระบวนงานในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ให้ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ฐิตาภัสร์ อธิติเศวตพงศ์
(นางสาวฐิตาภัสร์ อธิติเศวตพงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

ชนชนก จันท์เพ็ง
(นางสาวชนชนก จันท์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรวิชาการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล สถาบันเกษตรอาชีวการ ภายใน ๑๒๑

ที่ กษ ๐๒๑๐.๐๔/๒๕

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรอาชีวการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรอาชีวการ ทุกท่าน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรอาชีวการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สถาบันเกษตรอาชีวการ เพื่อทบทวนกระบวนการของสถาบันเกษตรอาชีวการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สถาบันเกษตรอาชีวการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ รายละเอียดตาม QR Code แนบท้าย หากมีข้อทักท้วงประการใดโปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

จิตรภาณุ

(นางสาวจิตภาณุ อธิติเศวตพงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำกระบวนการ สกธ.



รายงานการประชุมฯ

แจ้งเวียน คทง.จัดทำกระบวนการ สกธ.

๑. กยพ ผู้รับ.....

๒. กศท. ผู้รับ.....

๓. กวส. ผู้รับ.....

๔. ฝปท ผู้รับ.....

ภาคผนวก

สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานสถาบันเกษตรราธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



KST

สถาบันเกษตรราธิการ

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง สถาบันเกษตรราธิการ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑. การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer			✓			กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม	✓				เปลี่ยนชื่อกระบวนการงานให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๓. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)		✓			จัดทำระบบแบบสอบถามออนไลน์มาใช้ในการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร



KST
สถาบันเกษตรราธิการ

สถาบันเกษตรราธิการ

เลขที่ ๕๐ อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบุรพาจารย์

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙, ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓

โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๔

