



KST
สถาบันเกษตรราธิการ



กระบวนการงาน
สถาบันเกษตรราธิการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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



สารบัญ (ต่อ)

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

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนงานสถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙



การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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)
	๑๔. 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 ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การยืมเงินทดรองราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รับและนำส่งหนังสือราชการภายในกำหนดเวลา ๒. ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารการเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคลากรของสถาบันเกษตรกร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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

กระบวนการหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

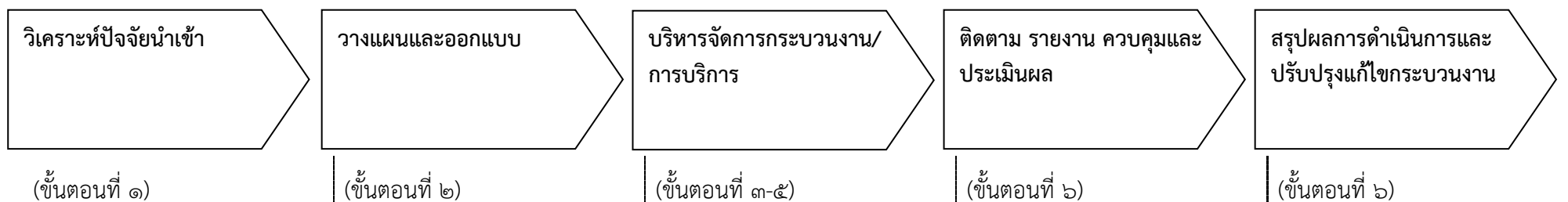
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การประชุมชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
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.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการยังไม่มากเท่าที่ควร - การรับรู้และเข้าใจ แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลได้ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	กลุ่มไลน์

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

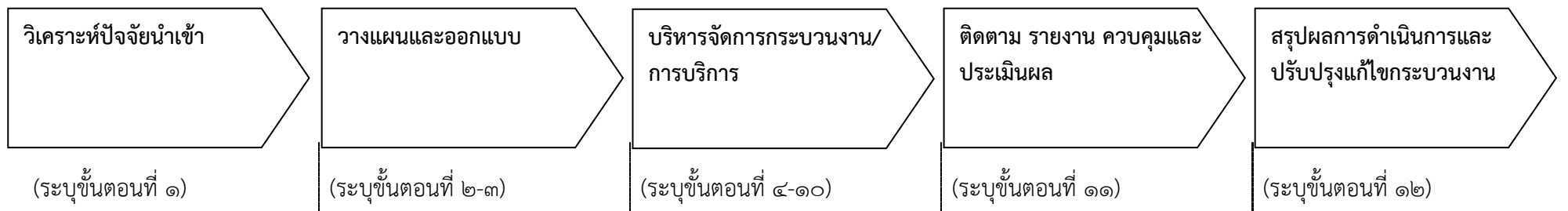
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดการความรู้

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถถ่ายทอดบทเรียนจากประสบการณ์จากการทำงานจริงมาประยุกต์ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ได้อย่างครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	กลุ่มไลน์

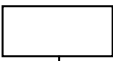
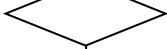
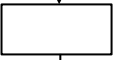
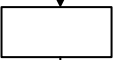
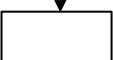
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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

เบอร์ดิตต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เบอร์ดิตต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

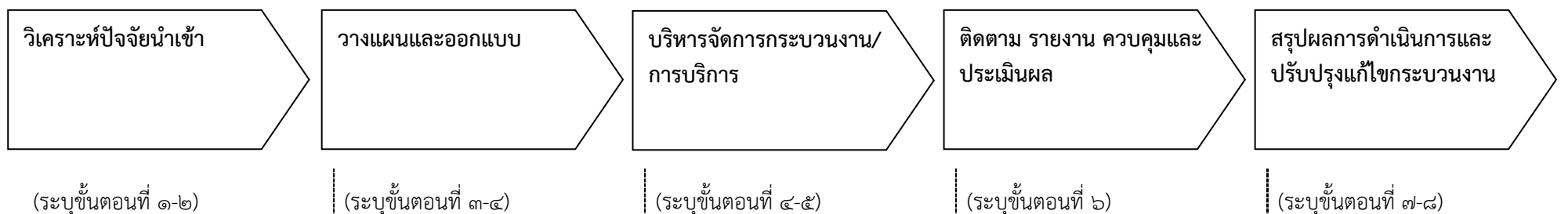
กระบวนการงาน : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรสามารถดำเนินการพัฒนาตนเองได้ตามแผนที่วางไว้
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓) แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง) ๔) คุณลักษณะ Smart Officer ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕) แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บุคลากรมักไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรมีการดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำตามที่เสนอผู้บังคับบัญชาไว้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการรายงานแผน/ผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

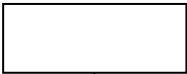
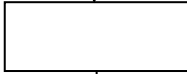
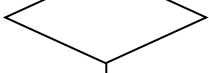
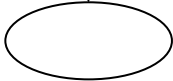
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 (สกธ.)	
๒. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้ สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงาน ทักษะที่จำเป็น รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ ระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับ ความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประเมิน หาช่องว่าง (GAP) ในการพัฒนาตนเอง			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- ควรตรวจสอบความ สมรรถนะ ความสามารถและความ ถนัดตลอดจนทักษะที่ จำเป็นของตนเอง
๓. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาตนเองให้ 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 สะท้อนการเรียนรู้โดยขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ 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

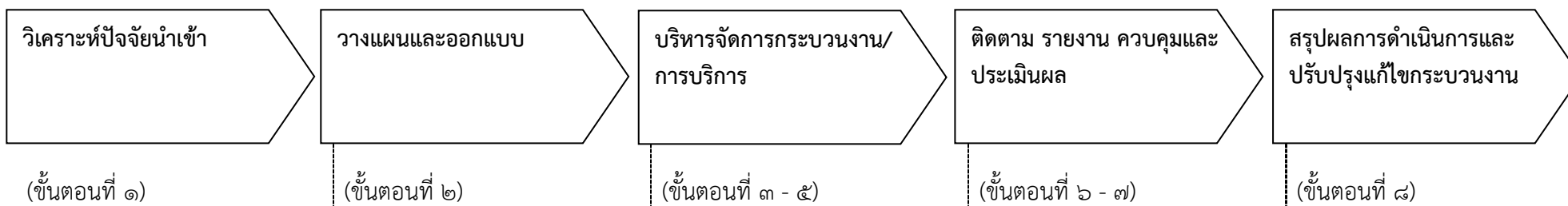
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer

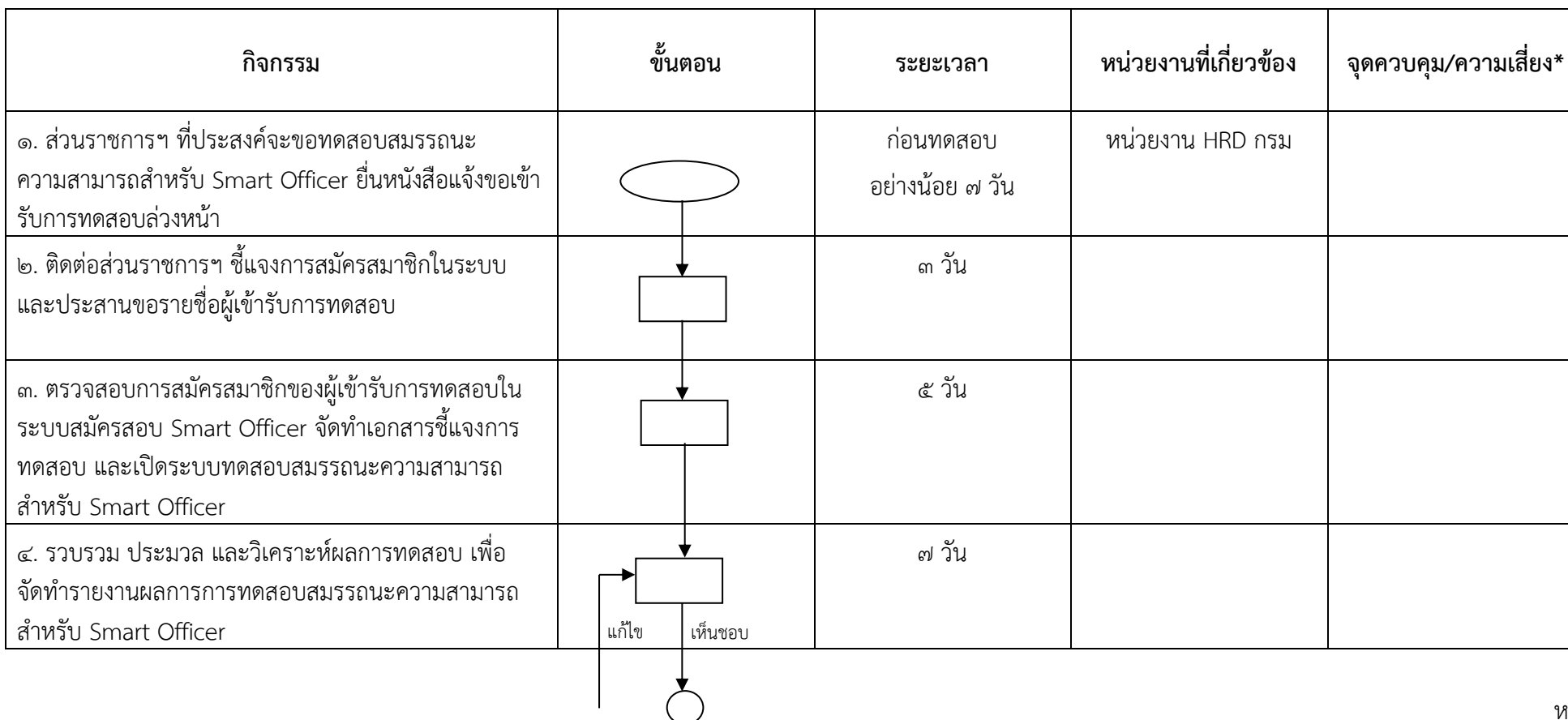
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารระดับสูง - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การชี้แจงการประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer
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)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer ไม่ได้รับการบรรจุในกำหนดการฝึกอบรม - ระบบ Web Application ยังมีข้อจำกัดในการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์ Smart Officer
ผลผลิตกระบวนการงาน	ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบผล และสามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่างเหมาะสม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ทดสอบผ่านระบบ Web Application ช่วยลดระยะเวลาการวิเคราะห์ผล

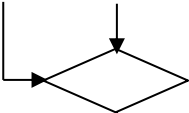
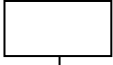
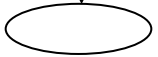
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เสนอรายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer แก่ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ เห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการฯ		๗ วัน		
๖. รวบรวมผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....		ก.ย. ของทุกปี		
๗. 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

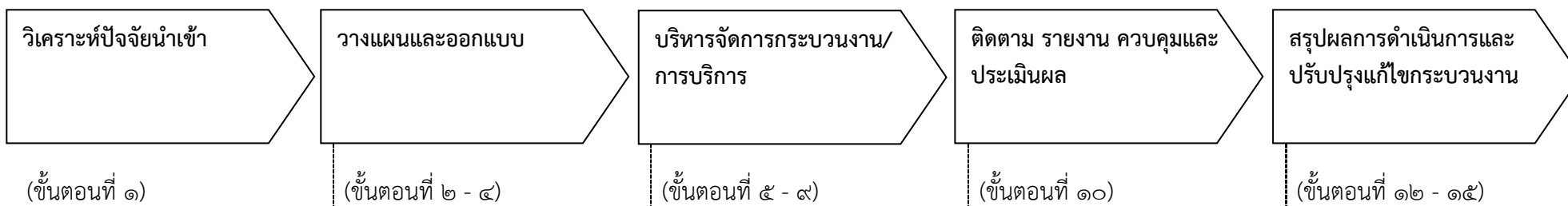
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน : การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ และมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับงบประมาณ
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 ขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบกองคลัง)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหารและสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	การได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการฝึกอบรม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th

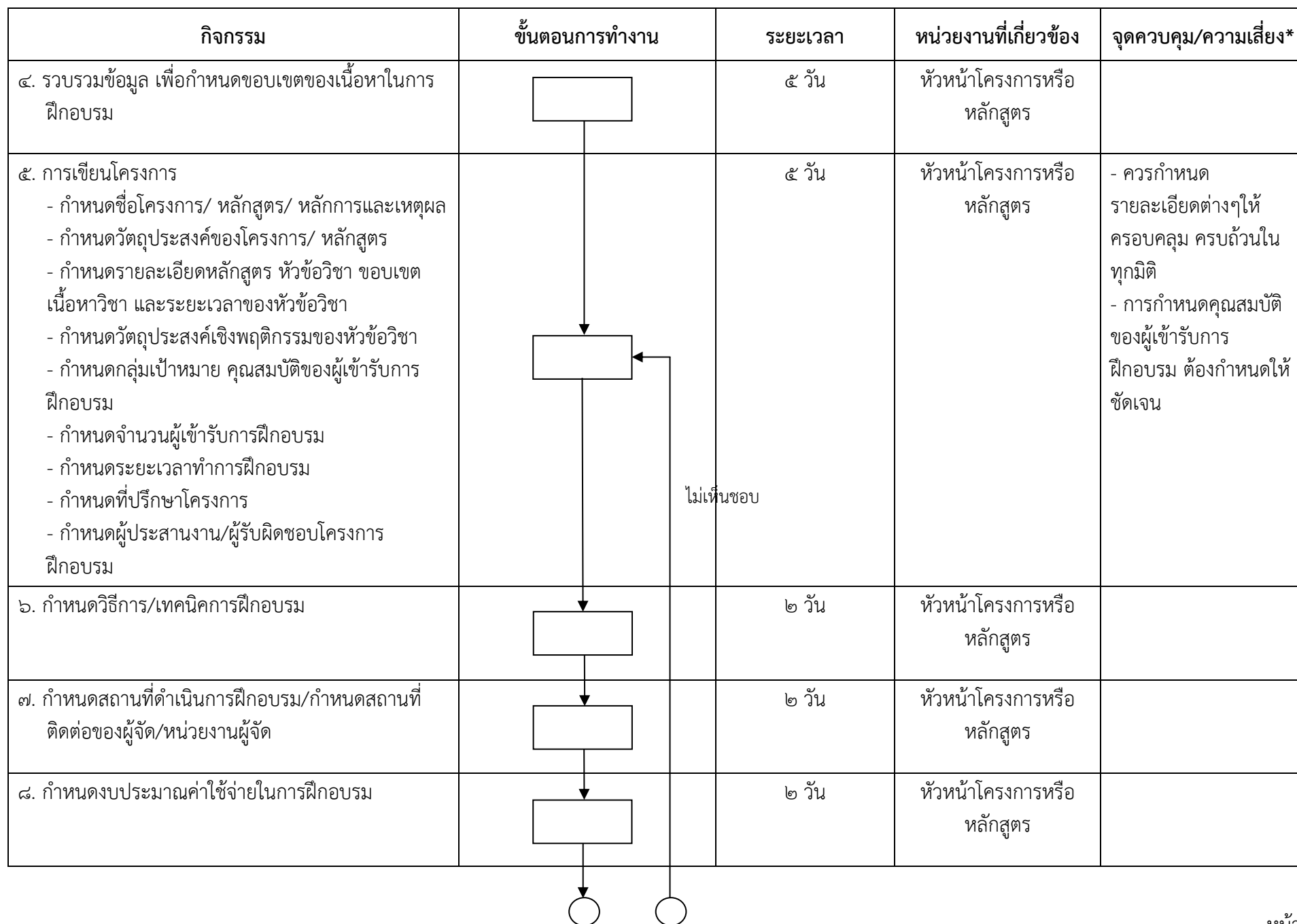
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

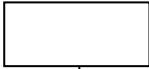
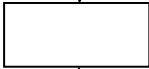
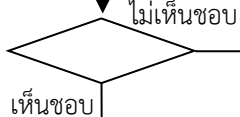
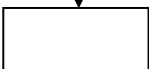
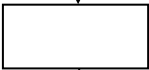
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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

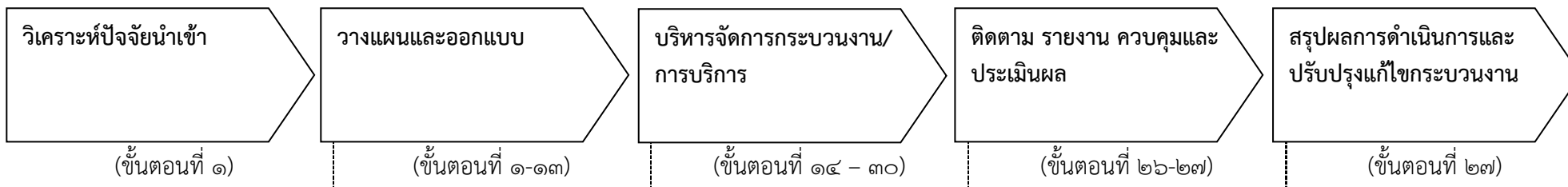
กระบวนการงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ และมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณ
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) ๙) คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑๐) สรุปร้อยตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ กองคลัง)

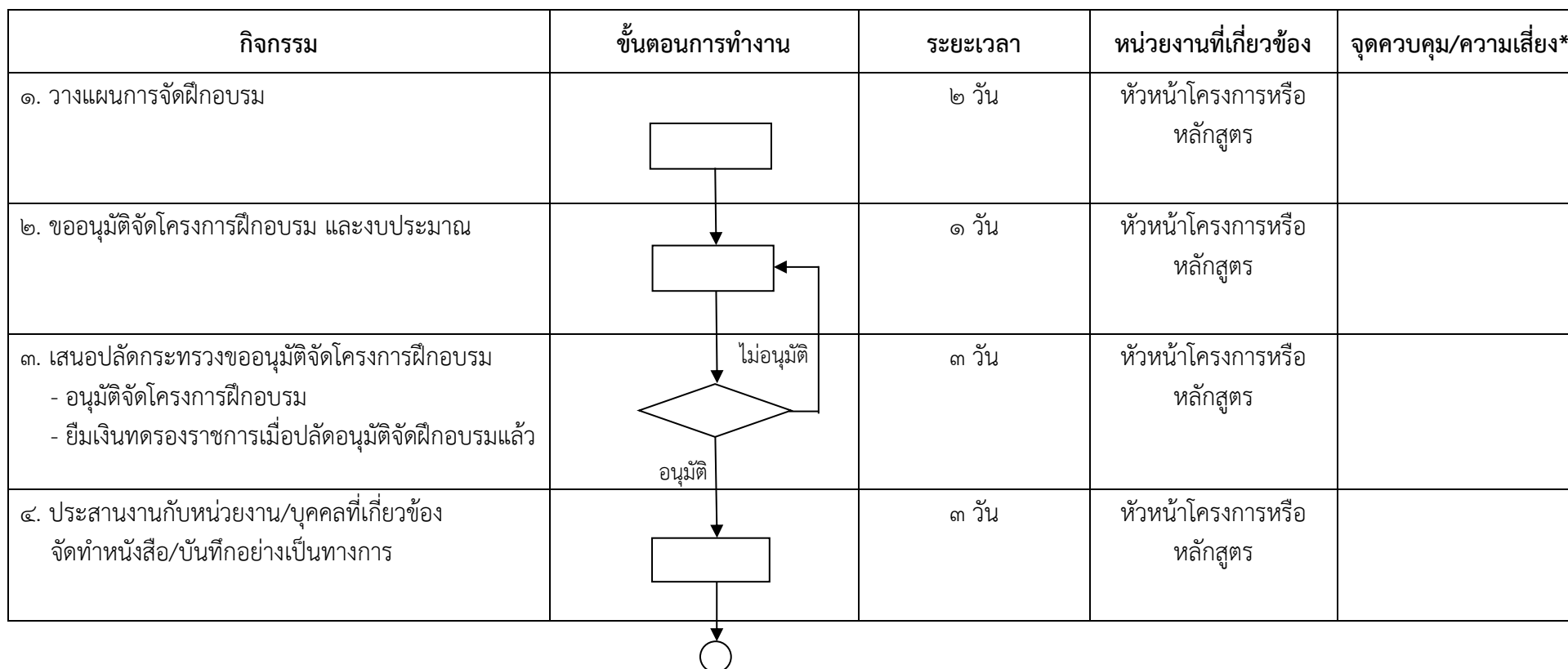
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ การปรับเปลี่ยนอื่นๆ จากผู้บริหารและสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา (ร้อยละ ๘๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนาได้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th ระบบแบบทดสอบ pre-test, post-test ออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th/member-training ระบบแบบประเมินวิทยากรรายวิชา ออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th/member-training ระบบแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ ออนไลน์ https://kst-register.moac.go.th/member-training

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

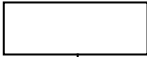
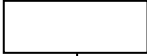
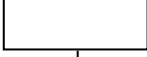
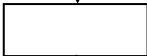
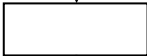
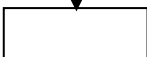
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



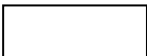
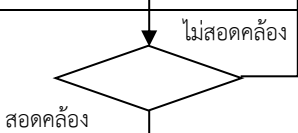
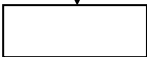
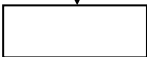
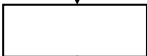
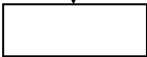
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



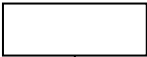
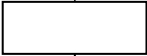
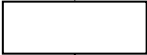


กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. เตรียมยานพาหนะ(ถ้ามี)		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๒. เปิดอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๓. จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม		๑ วัน	หัวหน้าโครงการหรือ หลักสูตร	
๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม 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 แจ้ง กกจ. 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

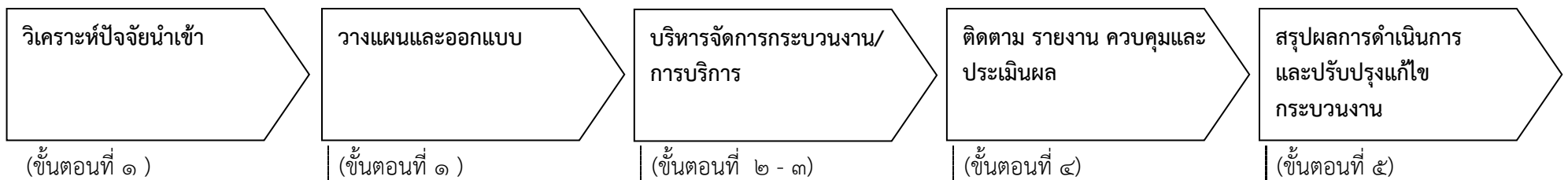
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ
กระบวนการ : การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม

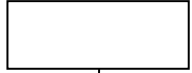
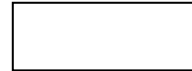
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การนำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกวดำด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงสวราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ ๒) หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ๓) คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	บางครั้งผู้ตอบแบบประเมินหลังการฝึกอบรม ตอบไม่ครบหรือตอบมาล่าช้า ต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
ผลผลิตกระบวนการ	การรายงานผลการดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
นวัตกรรมที่สนับสนุน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานทางด้านการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ของหน่วยงานสังกัด กษ. ในการประสานงาน และส่งไฟล์เอกสารในกรณีเร่งด่วน และจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร

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 (ภาพรวมกระบวนการ): สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก : นางสาวชิสานันท์กิจ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

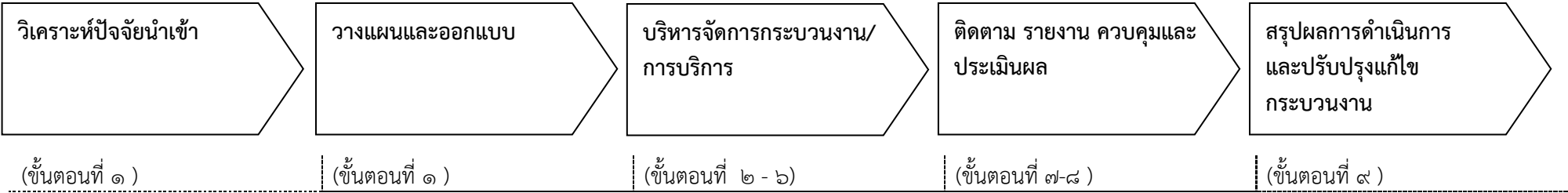
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับการรับรองหลักสูตร นบก. และ นบต. เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการจัดอบรมต่อไป
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ๒) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บางครั้งส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สถาบันเกษตรราธิการในเวลากระชั้นชิด ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ตามที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขอเทียบการรับรองหลักสูตร (ร้อยละ ๘๐)
ผลผลิตกระบวนการงาน	หลักสูตร นบก. และนบต. ของส่วนราชการที่ได้รับการรับรองให้ดำเนินการจัดอบรม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	ระบบไลน์กลุ่ม การประชุม Online

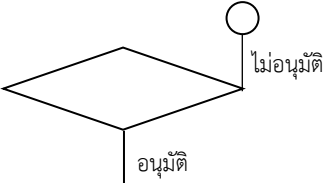
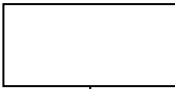
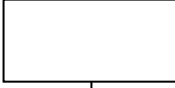
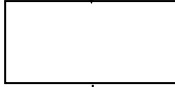
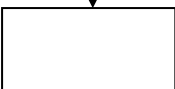
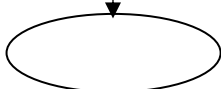
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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.	

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 : นางสาวราตรี ปะวะเสนัง

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพชรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

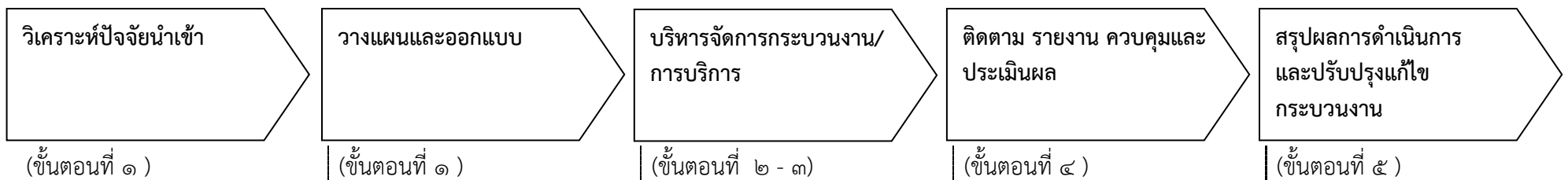
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของกระทรวงการต่างประเทศ

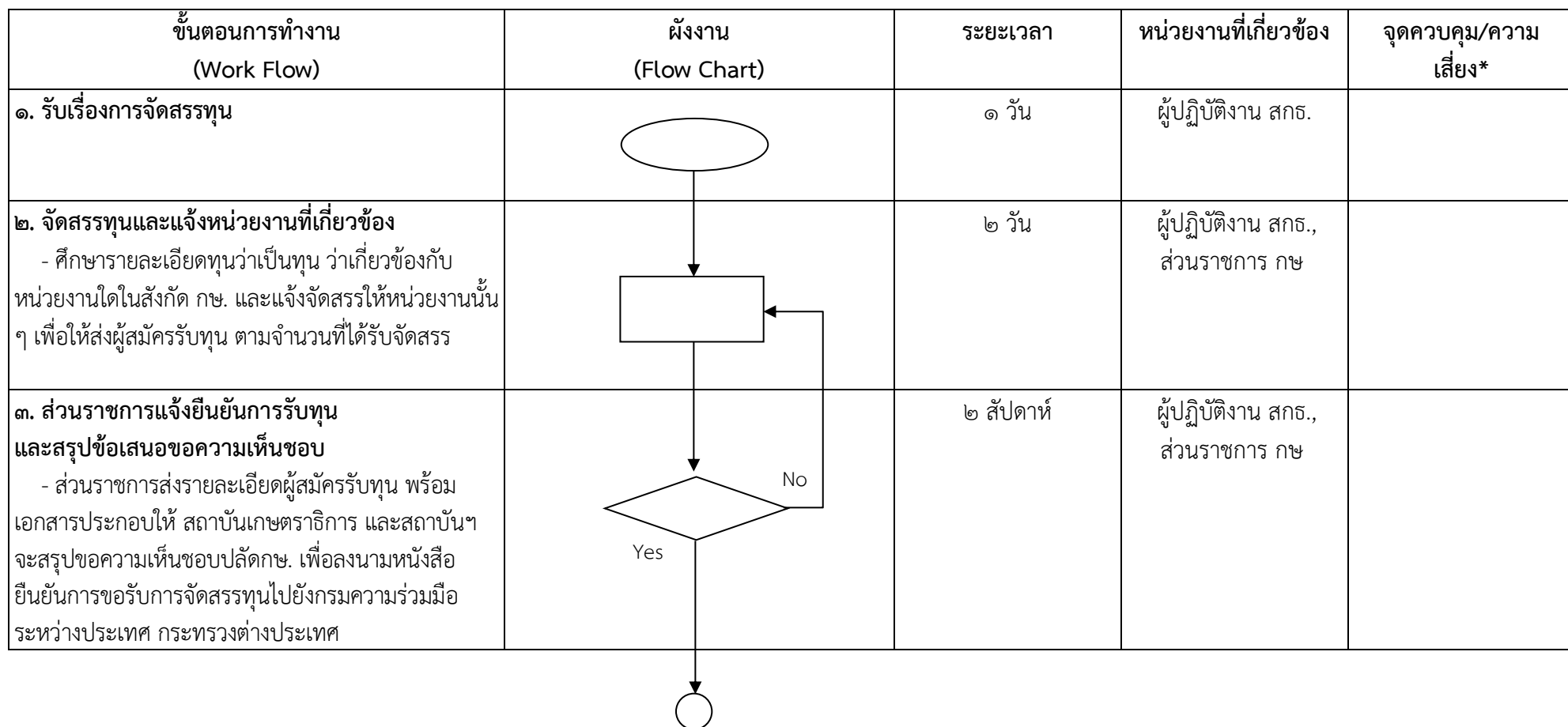
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับทุนฝึกอบรมในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อภารกิจที่รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถยกระดับสมรรถนะบุคลากร ให้มีความรู้ทักษะ ประสบการณ์เพิ่มขึ้น
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) ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการแจ้งจัดสรรทุน ร้อยละ ๙๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	จัดทำระบบแจ้งการจัดสรรทุนผ่านทางออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน และใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุนของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดเอกสาร

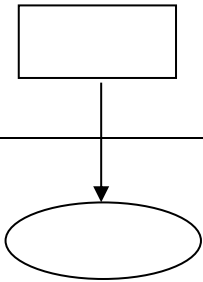
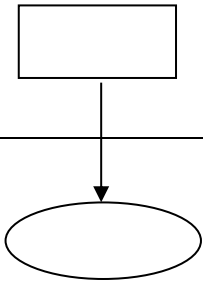
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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

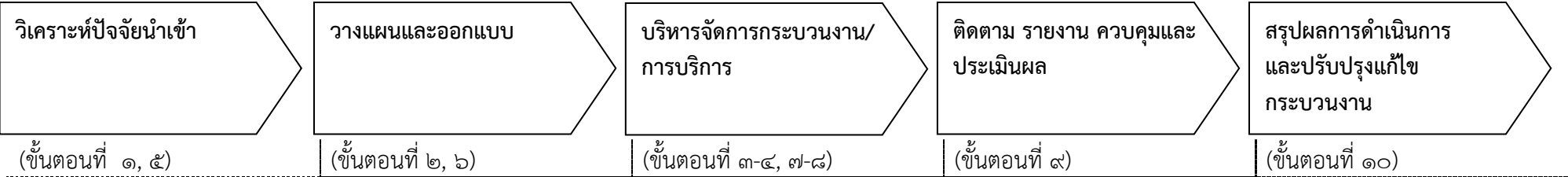
กระบวนการงาน : การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับทุนศึกษาต่อหรือฝึกอบรมที่ต่างประเทศในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อภารกิจที่รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถยกระดับสมรรถนะบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์เพิ่มขึ้น
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 : ทุนสำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้เข้ารับการศึกษ/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. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อจัดสรรทุนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บางส่วนราชการไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ได้ตามเกณฑ์และกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. เนื่องจากการหาหนังสือตอบรับจากสถาบันฯ การศึกษาในต่างประเทศ และความพร้อมทางด้านภาษาของผู้ที่สนใจสมัครรับทุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
ผลผลิตกระบวนการ	บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับการจัดสรรทุน ร้อยละ ๑๐๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์และเฟซบุ๊ก และสื่อโซเชียลหลากหลาย เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุน

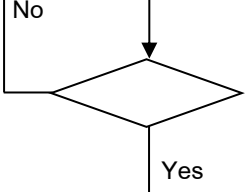
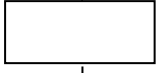
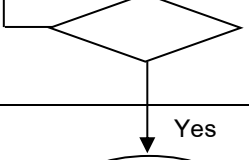
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. สำนักงาน ก.พ. แจ้างจัดสรรทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)		๑ เดือน (ประมาณ มิ.ย.-ก.ค)	สำนักงาน ก.พ., ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., หน่วยงาน กษ.	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด		๑๐-๑๔ วัน (ภายใน ก.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., เจ้าหน้าที่ สกม., ผู้บริหาร กษ.	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ตามจำนวนที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรร		๑๐-๑๔ วัน (ภายใน ก.ค.-ส.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., คณะกรรมการดำเนินการทุนฯ	
๔. บันทึกข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาจัดทำรายละเอียดทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ให้สำนักงาน ก.พ.		๗-๑๐ วัน (ภายใน ส.ค.)	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ผู้บริหาร กษ.	

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

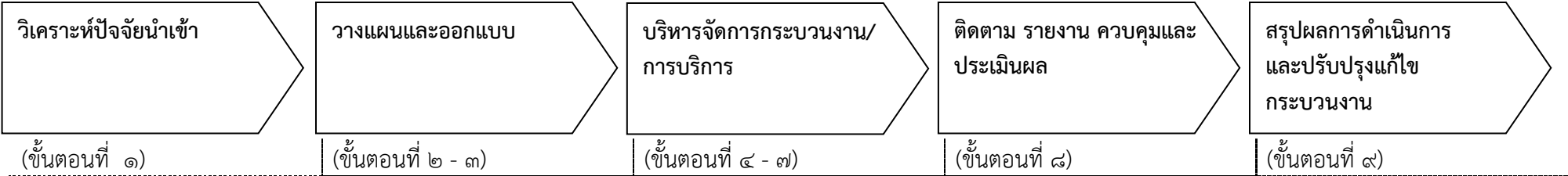
กระบวนการงาน : ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับทุนศึกษาต่อในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อภารกิจที่รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถยกระดับสมรรถนะบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์เพิ่มขึ้น
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 ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๙๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (สถาบัน AIT) <u>แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖</u> ๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๒๓๔๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) <u>แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐</u> ๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๖/๙๗๓๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการทุนการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) <u>แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	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> 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> คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนศึกษาต่อในประเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับทุนสำเร็จการศึกษา ร้อยละ ๙๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และใช้เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และสื่อโซเชียลหลากหลาย เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การรับสมัครรับทุน

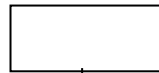
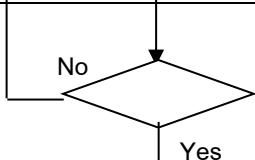
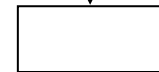
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๒) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา ทบทวน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศฯ	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D{ }; D -- No --> P1; D -- Yes --> P2[]; P2 --> End((End))</pre>	๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. ยกร่างโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศฯ เสนอต่อผู้บริหาร กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., สถาบัน AIT, ผู้บริหาร กษ.	
๓. นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ		๓ เดือน	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
๔. จัดทำแผนงบประมาณ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดสรรทุนประจำปี		๒ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. การสื่อสารการรับสมัครไปยังส่วนราชการ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สรุปลเสนอผู้บริหาร 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 : นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชลิดา อระไชย

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

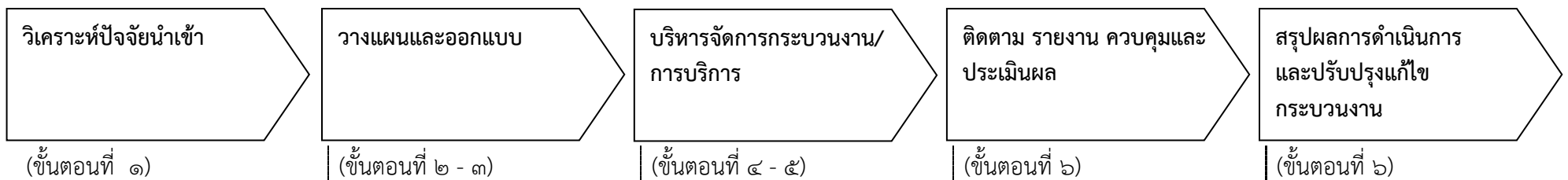
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับทุนศึกษาภาษาจีนที่สามารถนำมาใช้ในการกิจที่รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถยกระดับสมรรถนะบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์เพิ่มขึ้น
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 ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระยะเวลาการรับสมัคร กระชั้นชิดกับระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือก ทำให้ผู้สมัครมีเวลาเตรียมตัวน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับทุนสำเร็จการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้กลุ่มไลน์สำหรับประสานงานเจ้าหน้าที่ทางด้านทุน ของหน่วยงานสังกัด กษ. และจัดทำ QR code เพื่อดาว์นโหลดเอกสาร

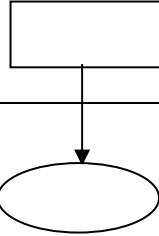
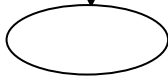
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งการจัดสรรทุน จากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานในสังกัด กษ. และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครรับทุน		๑๕ - ๒๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ส่วนราชการ กษ	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน		๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารโครงการทุน ศึกษา ฯ	
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้สมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน		๗ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

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 : นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรียาภรณ์ จันทโรชิตี เบอร์ติดต่อ ๐๒-๙๔๐๕๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

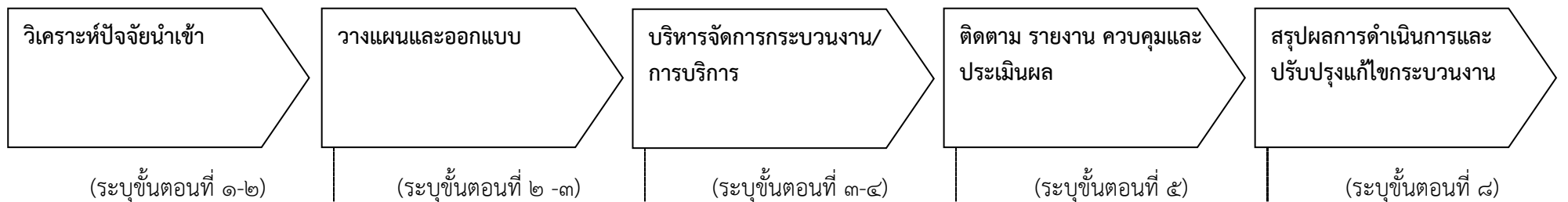
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล และหน่วยงานรับทราบข้อมูลระดับความรู้ภาษาอังกฤษ และความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในสังกัดเพื่อนำไปใช้
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 แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๖. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๗. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระหว่างเข้าทดสอบถ้ามีผู้สอบจำนวนมากและทำข้อสอบพร้อมกัน ระบบประมวลผลการสอบ อาจมีปัญหาดีเลย์ ระบบค้างจากการทำพร้อมกันได้เนื่องจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือปัจจัยอื่น
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
ผลผลิตกระบวนการงาน	ผลการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	เว็บแอปพลิเคชันในเว็บไซต์สถาบันเกษตรกรราธิการ https://kst-register.moac.go.th/

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

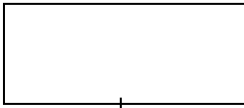
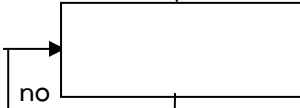
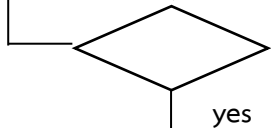
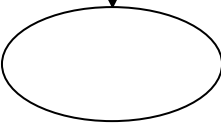
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 ขอต้อนรับ		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

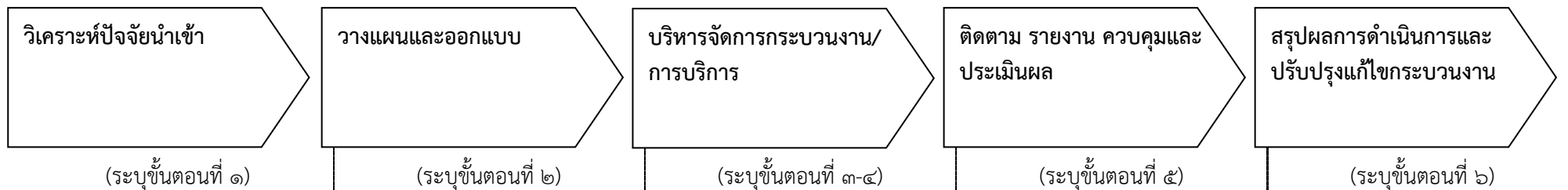
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

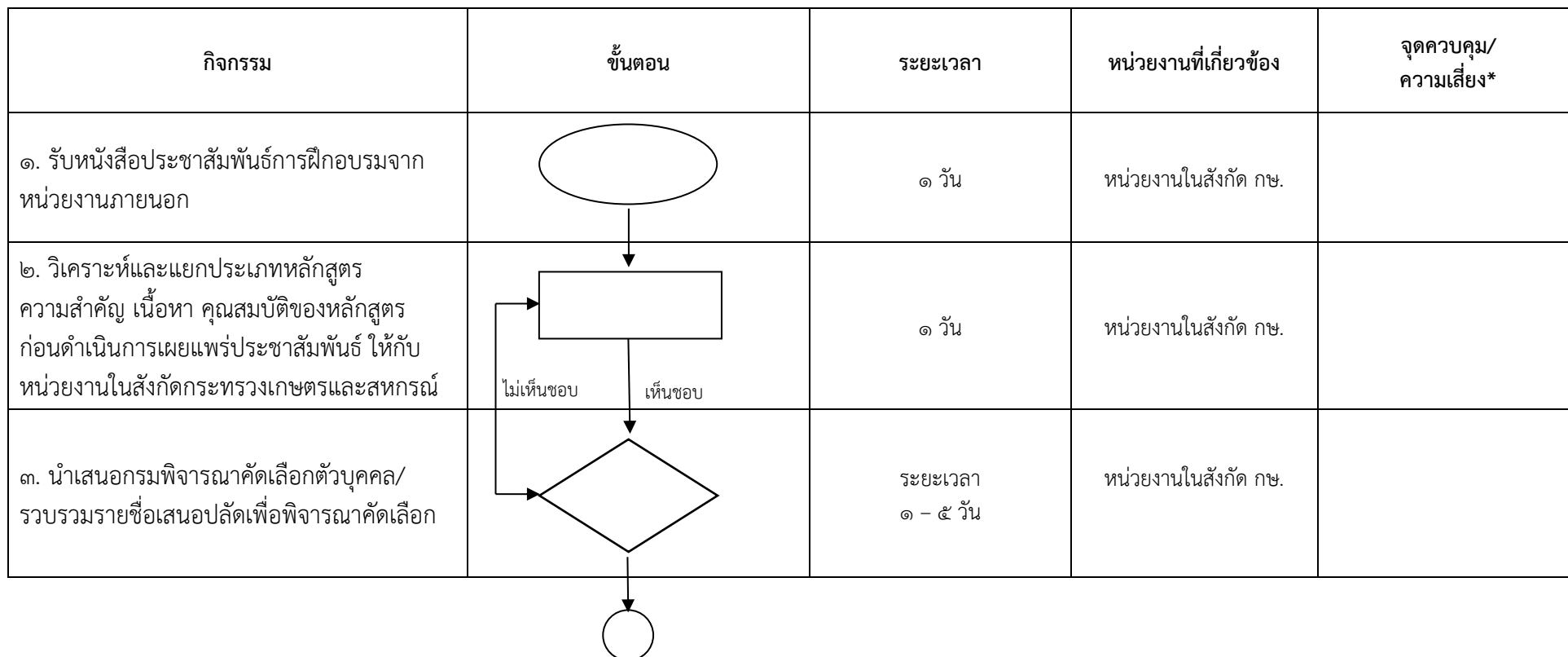
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือให้ได้และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรม หรือระดับใดที่ต้องประชาสัมพันธ์ สุดท้ายผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ดำเนินการการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทันตามกำหนดระยะ ที่หลักสูตร/หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดไว้
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาคัดเลือกและลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ร่างหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการทำ QR Code รายละเอียดเอกสารการฝึกอบรมหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก

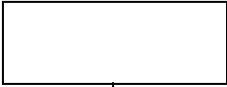
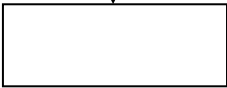
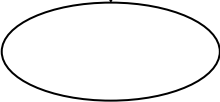
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



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 และได้ผู้ที่เข้ารับการอบรมตรงตามเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

กระบวนการงานสนับสนุน



KST

สถาบันเกษตรบริการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

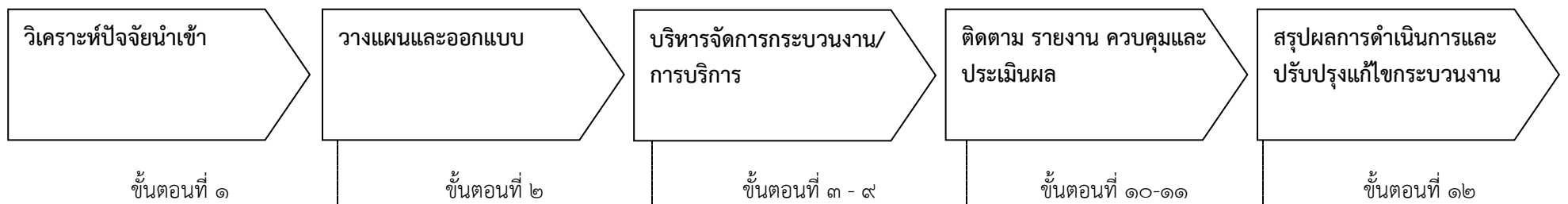
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลที่ กลุ่ม/ฝ่าย ทำส่งมาให้มีผิดพลาดอยู่ ยังต้องแก้ไขอยู่
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD)

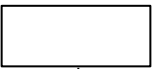
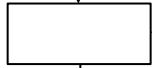
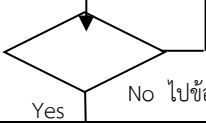
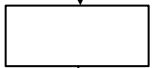
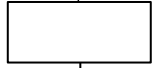
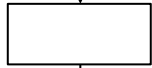
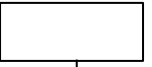
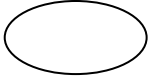
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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	Yes No ไปข้อ ๒	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) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี เบอร์ติดต่อ: ๐๙ ๔๕๖๔ ๒๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวสิริธร ปานอุทัย เบอร์ติดต่อ: ๐๘ ๒๒๙๓ ๓๕๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

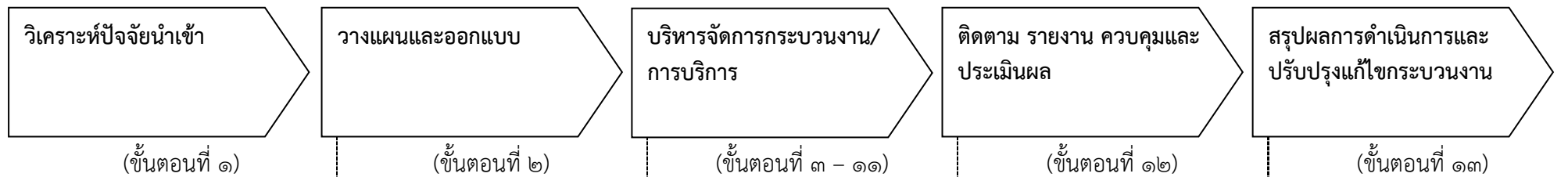
กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือบริการที่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) มีคุณภาพ และใช้งานได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดชองบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการงาน	งานบริการ สินค้า หรือเอกสารหลักฐานที่สำเร็จลุล่วงตามขั้นตอนการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) -ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำ QR Code ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



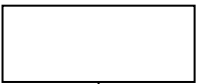
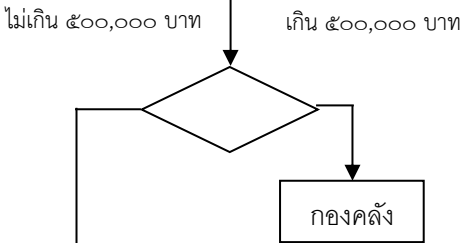
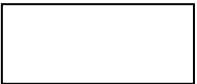
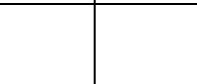
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อ/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	

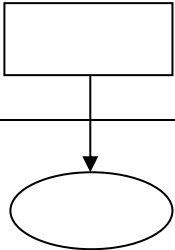
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (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/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (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		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 กันยายนปัจจุบัน 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 GFMIS		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง	
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS				



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุณทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจาก กองคลัง		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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวสิริธร ปานอุทัย เบอร์ติดต่อ: ๐๘๒ ๒๙๓ ๓๕๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

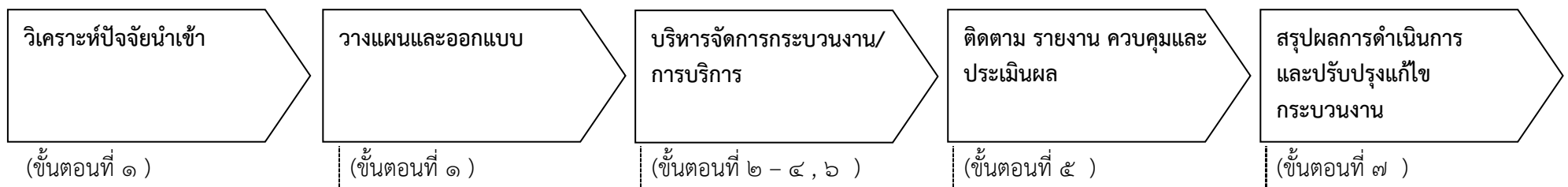
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรกร

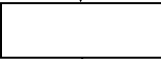
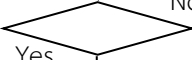
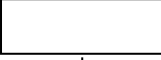
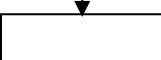
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสถาบันเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	- ดำเนินการได้รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด - ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบย้อนหลังได้ - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - ให้บริการด้วยความสุภาพรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย/ระเบียบ :	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทำให้ต้องแก้ไขและส่งกลับคืนหลายครั้ง - หลักฐานการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ทำให้จัดทำเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง - ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการยืมเงินราชการ/หักล้างเงินราชการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	การขอยืมเงินราชการได้รับการอนุมัติ ผู้ยืมได้รับเงินราชการครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบ New GFMI F Thai ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน		๓๐ นาที		
๒. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ		๑ วัน		
๓. เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ		๑ วัน	กองคลัง	
๔. รับเงินทดรองราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญาเงินยืมทดรองราชการ)		๑ วัน		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น				
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑ - ๓ วัน	กองคลัง	
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางวัชรียา ใจเพียร เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒ ๕๐๖ ๕๔๙๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน: นางสาวจารุวรรณ ไกยะล้ำ เบอร์ติดต่อ : ๐๖๒ ๓๒๔ ๙๕๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

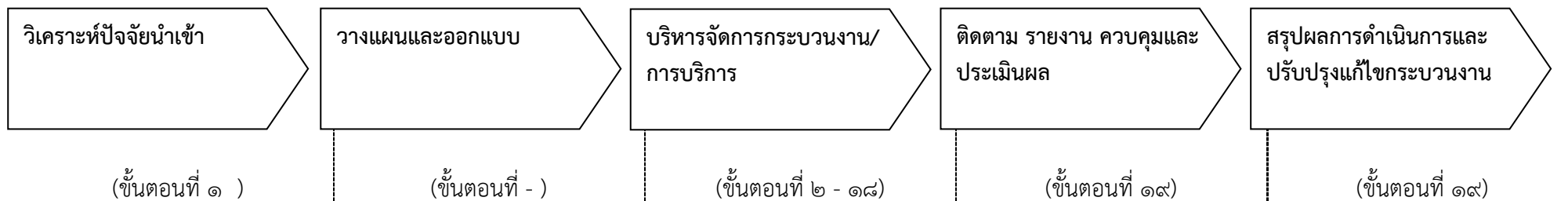
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	- เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรับส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว

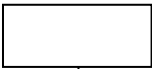
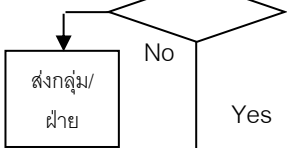
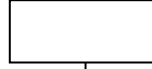
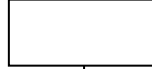
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

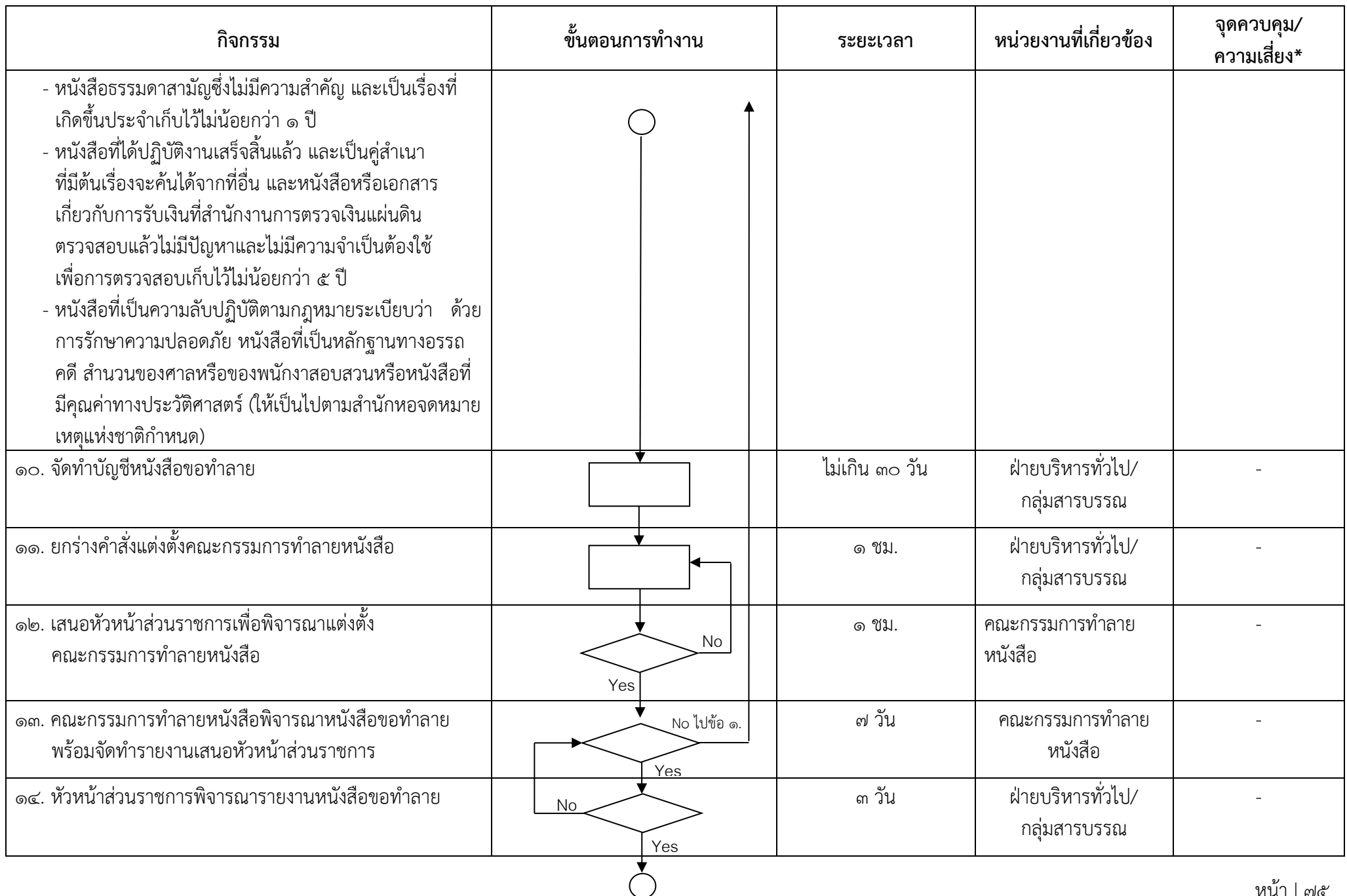


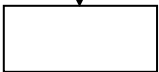
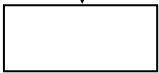
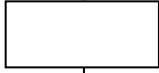
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
<u>การรับ - ส่งหนังสือ</u> 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

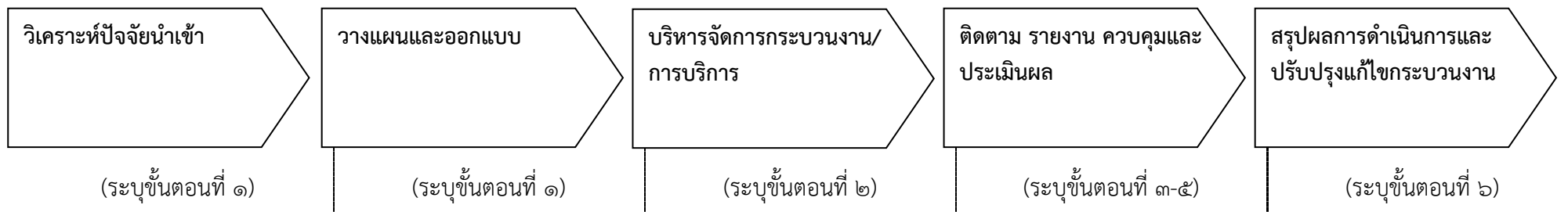
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

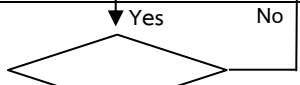
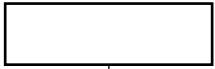
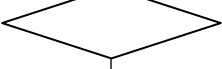
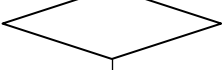
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ รับเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		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 (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒ ๒๙๓ ๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทร์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔ ๕๖๔ ๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

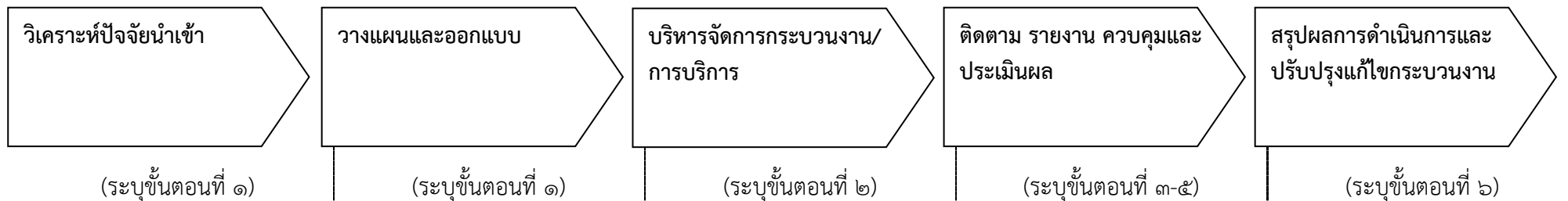
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การหักล้างเงินยืมฝักอบรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝักอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หักล้างเงินยืมฝักอบรม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
ผลผลิตกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ รับเอกสารการหักล้างเงินยืม ฝีกอบรม		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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมฝึกอบรม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริธร ปานอุทัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒ ๒๙๓ ๓๕๘๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔ ๕๖๔ ๒๓๙๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

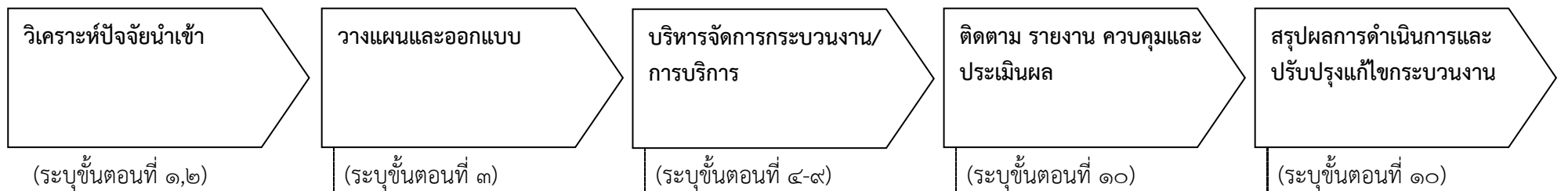
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ : การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การอนุมัติโครงการที่ต้องรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการรับบริการที่สะดวกรวดเร็วทันตามกำหนดระยะเวลา ตามช่องทางระบบงานสารบรรณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แผนงาน/นโยบายรัฐบาล รมว. รมช. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ส่วนราชการมักให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งขาดความสมบูรณ์ของเรื่อง - เอกสารแนบไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ ความถูกต้องครบถ้วนในวัตถุประสงค์เรื่องที่เสนอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (๑-๕ วัน/คะแนน ๕-๑)
ผลผลิตกระบวนการงาน	ได้รับการอนุมัติและดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เสร็จสิ้น
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	อุปกรณ์สำนักงาน

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 -- ผู้อำนวยความสะดวกฯ --> Start Process --> End([End]) </pre>	๑๐ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของเรื่อง)/ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกธ.)	
๒. รับเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย/ ระเบียบและความครบถ้วนของเอกสาร		๑๕ นาที	กอง/สำนักงาน/ศูนย์(เจ้าของเรื่อง)/กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร (สกธ.)	- ควบคุมตรวจสอบความ ถูกต้อง รายละเอียดให้ ครบถ้วน - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบันทึกสรุประเด็นสำคัญเสนอ ความเห็น - เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกสรุประเด็น สำคัญ/เสนอความเห็น ให้หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และหลักสูตรพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ ผู้อำนวยการฯ 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 --> S2[] D1 -- แก้ไข --> D1 S2 --> D2{ } D2 -- ถูกต้อง --> S3[] D2 -- แก้ไข --> D2 S3 --> D3{ } D3 -- ถูกต้อง --> S4[] D3 -- แก้ไข --> D3 S4 --> D4{ } D4 -- ถูกต้อง --> S5[] D4 -- แก้ไข --> D4 S5 --> R[] 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) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพร กังเจริญ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

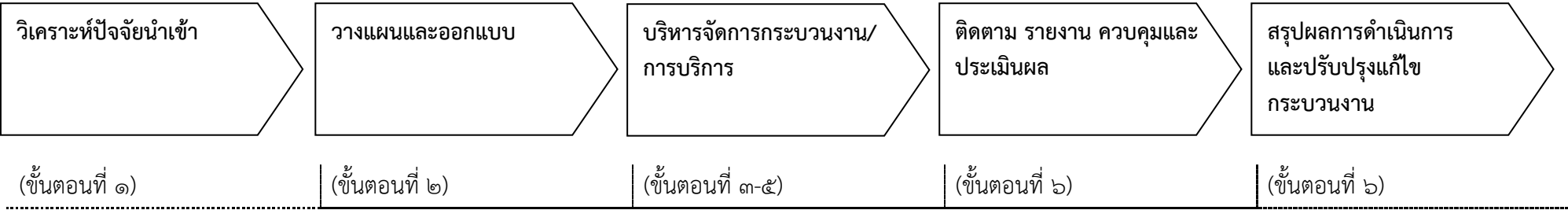
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาในหลักสูตรฝึกอบรมนั้กบริหารของสถาบันเกษตรราธิการ
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาในหลักสูตรฝึกอบรมนั้กบริหารของสถาบันเกษตรราธิการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

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

นางสาวธนิยา ชัยสุรัตน์

เบอร์ติดต่อ

๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

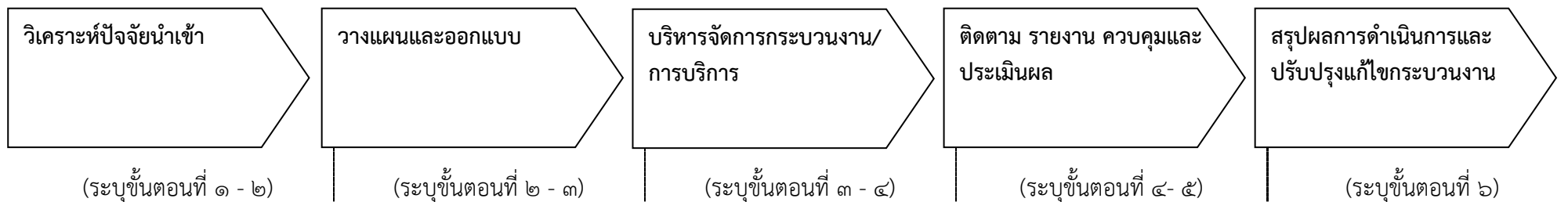
กระบวนการงาน : การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานต่างกระทรวง (หลักสูตร นบส.กษ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานต่างกระทรวง (หลักสูตร นบส.กษ)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับการลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบวัดระดับความรู้ของสถาบันเกษตรราธิการ
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 แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลผู้ขอรับบริการอาจมีการคลาดเคลื่อน เกิดจากการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่ตรงความเป็นจริง หรือลงข้อมูลไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบวัดระดับความรู้ของสถาบันเกษตรราธิการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน https://kst-register.moac.go.th/

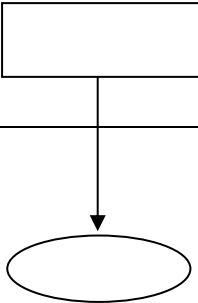
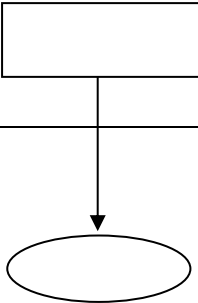
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วางแผนการดำเนินงาน การออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลในระบบ การประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ. และกระทรวงอื่น ๆ (หลักสูตร นบส.กษ)	-
๒. ปรึกษา ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้สมัครทดสอบออนไลน์		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่โครงการประจำหลักสูตร/หน่วยงานกรมที่เกี่ยวข้อง	-
๓. ติดต่อ ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างเพื่อวิเคราะห์และออกแบบจัดทำระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับบริการฝึกอบรมและสมัครเพื่อทดสอบออนไลน์ผ่าน Web Application		ม.ค. - มี.ค.	บริษัทรับจ้างจัดทำ Web Application/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๔. ทดสอบระบบให้พร้อมใช้งานผู้รับบริการต้องสมัครเป็นสมาชิกในระบบ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของสถาบันเกษตรราธิการ และของผู้สมัครผู้รับบริการเอง โดย		มี.ค.	Admin ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-

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 : ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธनिया ชัยสุรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๙ ๘๙๑๖ ๑๒๔๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

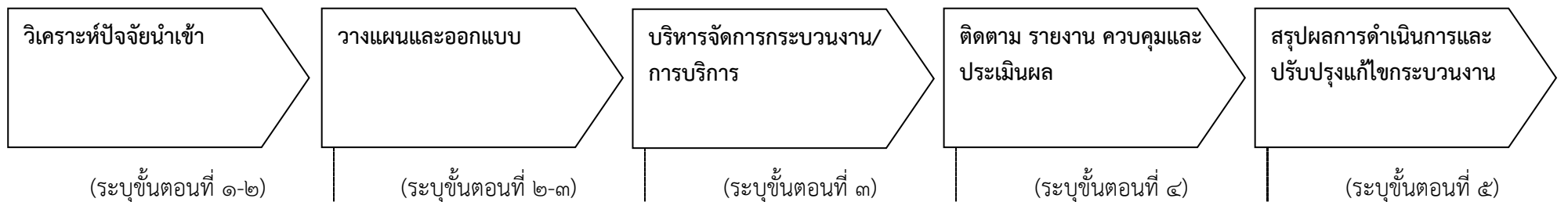
กระบวนการงาน : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การได้รับความรู้ในหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกรวิชาการ ผ่านสื่อการเรียนรู้ระบบออนไลน์
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. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๖. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๗. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การสื่อสารข้อมูลภายในที่จะเผยแพร่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เนื่องจากปัจจัยข้อมูลเผยแพร่จากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการงาน	สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันเกษตรราธิการผ่านระบบออนไลน์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชันในเว็บไซต์หน่วยงาน https://kst-register.moac.go.th/

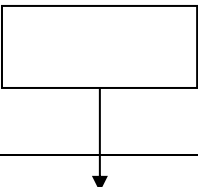
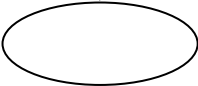
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์และออกแบบเพื่อศึกษาหาข้อมูล ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์เพื่อพัฒนาตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น You Tube , เว็บไซต์ที่สร้างไว้ให้ศึกษาเรียนรู้ในระบบออนไลน์		ปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน/ระหว่างปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. สมัครช่อง You Tube สำหรับเก็บสื่อการเรียนรู้จากการจัดฝึกอบรมที่ได้บันทึกและติดต่อเพื่อไว้ศึกษา และจากการหาข้อมูลจากเว็บไซต์อื่น ๆ เพื่อคัดเลือกหลักสูตรจากสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ให้ศึกษาฟรี เช่น ของสำนักงาน กพ., Thai MOOC คัดเลือกหลักสูตรนำมารวบรวมใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์		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 และ จัดทำระบบสารสนเทศ ทดสอบการใช้งานให้พร้อม ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ในระบบ ออนไลน์		มิ.ย. – ส.ค.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ในระบบ ออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook หน่วยงาน และตามช่องทางที่กำหนด		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ มีคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

เบอร์ติดต่อ : ๐๙ ๘๙๑๖ ๑๒๔๕

ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการสถาบันเกษตรกรบริการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙



KST

สถาบันเกษตรกรบริการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน สถาบันเกษตรราธิการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมย่อย ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอิสรา คงศรีศรี	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอัญญมณี เสี่ยงเพราะ	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี พัฒนาศักยภาพบุคคล	คณะกรรมการ
๕. นายกรกฤต ผ่องใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปรียาภรณ์ จันทร์โชติ	นักพัฒนาศักยภาพบุคคลชำนาญการ กศท.	คณะกรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา	นักพัฒนาศักยภาพบุคคลชำนาญการ กวส.	คณะกรรมการ
๘. นางสาวธิดาภัสร์ อธิเสวตพงศ์	นักพัฒนาศักยภาพบุคคลปฏิบัติการ กยพ.	คณะกรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามบันทึกกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล ที่ กษ ๐๒๑๐.๐๔/๒๕ ลงวันที่
๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกระบวนงาน
สถาบันเกษตรราธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ให้คณะกรรมการพิจารณา หากมีข้อแก้ไข
ประการใด ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปรากฏว่าไม่มีคณะกรรมการท่านใด
ขอแก้ไข

สรุปสาระสำคัญในการประชุมคือ ทบทวนกระบวนการงานที่ สกธ. รับผิดชอบ โดยที่ประชุมเห็นชอบให้

๑) เพิ่มกระบวนการจำนวน ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการจำนวน ๑ กระบวนการ คือ เปลี่ยนชื่อกระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม เพื่อให้ชื่อกระบวนการมีความชัดเจนสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน

๒) เลือกกระบวนการดำเนินการจัดการฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

กรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการระดับสำนัก/กองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การจัดกระบวนการในระดับสำนัก/กองมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	จัดส่ง สพบ.
๑. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำกระบวนการ ซึ่งมี ผอ.สกธ. เป็นประธานคณะทำงาน หน. และผู้แทนกลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะทำงาน และผู้แทน กยพ. เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของ สกธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๒) คัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยใช้หลักการ - Lean การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก - Digital Transformation/Paperless การแก้ไขปัญหาขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นคอขวด ทำให้กระบวนการทำงานเกิดความล่าช้า - SLA การกำหนดมาตรฐานระยะเวลากระบวนการทำงาน (มุ่งเน้นกระบวนการให้บริการ)	ม.ค. - ก.พ. ๖๘	กยพ.	รายงานการประชุม	๑๐ ก.ค. ๖๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารหลักฐาน	จัดส่ง สพบ.
๓) คัดเลือกกระบวนงานเพื่อนำมาสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนงาน				
๒. นำผลที่ได้จากการประชุมไปจัดทำ แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนด กระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ก.พ. - พ.ค. ๖๙	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	แบบฟอร์มที่ ๑	๑๐ ก.ค. ๖๙
แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปผลการปรับปรุง กระบวนงานสำนัก/กอง	พ.ค. ๖๙	กยพ.	แบบฟอร์มที่ ๒	๑๐ ก.ค. ๖๙
๓. จัดทำคู่มือกระบวนงานสถาบันเกษตรราธิการ	มิ.ย. ๖๙	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนงานของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	๑๐ ก.ค. ๖๙
๔. รวบรวมเป็นเล่มคู่มือและเสนอ ผอ.สกร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	มิ.ย. ๖๙	กยพ.	ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนงาน สกธ.	๑๐ ก.ค. ๖๙
๕. สร้างการรับรู้คู่มือกระบวนงาน ให้บุคลากร สกธ. รับทราบและถือปฏิบัติ โดยการ ปชส.ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	มิ.ย. ๖๙	กยพ.	หลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงการ เผยแพร่ ปชส.	๑๐ ก.ค. ๖๙
๖. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน	ก.ค. ๖๙	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๒ - ไฟล์เล่มคู่มือ กระบวนงาน สกธ. - ไฟล์หลักฐานที่ แสดงให้เห็นถึง การเผยแพร่ ปชส.	๑๐ ก.ค. ๖๙
๗. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มี ต่อกระบวนงาน	ส.ค. - ก.ย. ๖๙	กลุ่ม/ฝ่ายที่ ได้รับการ คัดเลือก กระบวนงาน	รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนงาน	๑๒ ต.ค. ๖๙
๘. สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของ แต่ละกระบวนงาน	ก.ย. - ต.ค. ๖๙	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	แบบฟอร์มที่ ๔	๑๒ ต.ค. ๖๙
๙. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน	ก.ย. - ต.ค. ๖๙	กยพ.	- แบบฟอร์มที่ ๓ - รายงานสรุปผล สำรวจความ พึงพอใจ กระบวนงาน - แบบฟอร์มที่ ๔	๑๒ ต.ค. ๖๙

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ขอให้หน่วยงานวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สอดรับกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สถาบันเกษตรราธิการมีกระบวนการทั้งหมด ๒๔ กระบวนการ โดยแบ่งออกเป็นกระบวนการหลักจำนวน ๑๔ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุนจำนวน ๑๐ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
<u>กยพ.</u> ๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนารายบุคคล ๒. การจัดการความรู้ ๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๔. การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer <u>กวส.</u> ๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม ๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) ๗. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม ๘. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบค.) <u>กศท.</u> ๙. การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนงานของกระทรวงการต่างประเทศ ๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ ๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online) <u>ฝบพ.</u> ๑๔. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	<u>ฝบพ.</u> ๑. การบริหารจัดการงบประมาณ ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรราธิการ ๔. จัดการด้านสารบรรณ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม <u>กวส.</u> ๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <u>กศท.</u> ๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนารายบุคคล ๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ ๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์

และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการ โดยเพิ่มกระบวนการ จำนวน ๑ กระบวนการ ปรับปรุงรายละเอียด ๑ กระบวนการ และเพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรมในกระบวนการ ๑ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)			
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	รายละเอียดการปรับปรุง
๑. การประเมินสมรรถนะ ความสามารถสำหรับ Smart Officer			✓	
๒. การติดตามประเมินผลการนำ ความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม	✓			เปลี่ยนชื่อกระบวนงาน ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับขั้นตอน การดำเนินงาน
๓. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)		✓		จัดทำระบบ แบบสอบถามออนไลน์ มาใช้ในการประเมินผล ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อ กระบวนงานการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้กระบวนงานสถาบันเกษตรอาชีวการศรครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ขอให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนกระบวนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำข้อกำหนดและออกแบบ กระบวนงานของแต่ละกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑) และจัดทำคู่มือกระบวนงานของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

๒. คัดเลือกกระบวนงานที่จะดำเนินการวิเคราะห์และปรับปรุง โดยเป็นการเพิ่มกระบวนงาน ตัดกระบวนงาน หรือปรับปรุงกระบวนงานโดยใช้หลักการ การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก (Lean) และ การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless) (แบบฟอร์มที่ ๒) ซึ่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้คัดเลือกกระบวนงานที่สถาบันเกษตรอาชีวการศรมุ่งเน้นนำมาวิเคราะห์และ ปรับปรุง ประกอบด้วย

- ๑) วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล
- ๒) การจัดการความรู้
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ๔) การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer
- ๕) การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม
- ๖) การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite)
- ๗) การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
- ๘) การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ
- ๙) การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)
- ๑๐) การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงาน

ภายนอก

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณา มีมติดังนี้

๑. จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนหรือกำหนดกระบวนการงานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจ คณะทำงานฯ เห็นชอบกำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสถาบันเกษตรราธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
<u>กยพ.</u> ๑. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พักพิงบุคคล ๒. การจัดการความรู้ ๓. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๔. การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer <u>กส.</u> ๕. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม ๖. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) ๗. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม ๘. การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.) <u>กศท.</u> ๙. การจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนของกระทรวงการต่างประเทศ ๑๐. การจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ๑๑. ดำเนินโครงการทุนศึกษาต่อในประเทศ ๑๒. การจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test) และวัดความรู้ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) แบบ Online <u>ผบท.</u> ๑๔. การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	<u>ผบท.</u> ๑. การบริหารจัดการงบประมาณ ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือนของสถาบันเกษตรราธิการ ๔. จัดการด้านสารบรรณ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖. การหักล้างเงินยืมฝึกอบรม <u>กส.</u> ๗. การพิจารณาโครงการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <u>กศท.</u> ๘. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๙. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ ๑๐. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ ๑๓. การทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Online)

ทั้งนี้ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนและปรับปรุง ๑) การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย/ระเบียบ ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน ตัวชี้วัดกระบวนการงาน นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน) ๒) การออกแบบกระบวนการงาน (วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า วางแผนและออกแบบ บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ ติดตามรายงานควบคุมและประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน และ ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด และ ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และจัดทำคู่มือกระบวนการงานของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะมีหนังสือเร่งรัดการดำเนินงานแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายก่อนวันครบกำหนดส่ง

๒. เลือกระบวนงาน : การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer นำมาปรับปรุงกระบวนการโดยใช้หลักการ การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก (Lean) และกระบวนการจัดการทรัพยากรศึกษา ผูกอบรม คู่มือของกระทรวงการต่างประเทศ นำมาปรับปรุงกระบวนการโดยใช้หลักการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless) ตามแบบฟอร์ม ๒ เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการพิจารณาคัดเลือก

๓. เลือกระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Online/Onsite) เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผลสำรวจไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป ส่ง กยพ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ฐิตาภัสร์ อธิติเศวตพงศ์

(นางสาวฐิตาภัสร์ อธิติเศวตพงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

วรรณภัสสร ศรีจันทร์

(นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



KST
สถาบันเกษตรราธิการ

สถาบันเกษตรราธิการ

เลขที่ ๕๐ อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบุรพาจารย์

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๒๙, ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓

โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๔

