กระบวนงานสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สารบัญ

หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร **๑**

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๖

สรุปภาพรวมกระบวนงานของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๙

กระบวนการหลัก **๒๑**

๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๒๒

๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓๑

๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม ๓๔

๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ๔๒

๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ๔๕

๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔๘

๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕๒

๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕๖

๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖๐

๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖๔

๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ๖๘

๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗๒

๑๓. การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ ๗๖

๑๔. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘๐

๑๕. การจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ๘๓

๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘๖

๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘๙

๑๘. ศึกษาวิจัย ๙๔

หน้า

๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง ๙๘
๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม ๑๐๒
๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๐๖
๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ๑๑๐
๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๑๑๕
๒๔. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๑๒๒
๒๕. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน ๑๒๖
๒๖. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ๑๓๑
๒๗. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๓๕

กระบวนการสนับสนุน **๑๓๙**

๑. จัดการด้านสารบรรณ ๑๔๐
๒. เงินทดรองราชการ ๑๔๕
๓. เบิกจ่ายวัสดุ ๑๔๘
๔. บริหารครุภัณฑ์ ๑๕๑
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง) ๑๕๔
๖. จัดทำงบเดือนวันลา ๑๕๘
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ๑๖๑
๘. จัดทำคำของบประมาณ ๑๖๔
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี) ๑๖๘
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน ๑๗๒
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑๗๖
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑๘๐
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๑๘๓
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑๘๗

หน้า

๑๕. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑๙๑
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ๑๙๔

กระบวนงานหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
		๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๓. กฎกระทรวงว่าด้วยแบ่งกลุ่มภารกิจ
		๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น	กรมในสังกัดกระทรวง	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. MOU ๓. สัญญาจ้าง
		๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ๒. แผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนด ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
		๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.
		๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๑. แนวทางการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. รายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	๑. แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. ๒. รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.
๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
		๑๓. การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง	งานบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๑๔. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	คู่มือการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๑๕. การจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	เล่มกระบวนงานระดับสำนัก/กอง
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับองค์กร	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรใน กษ.	๑. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.
		๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรใน สป.กษ.	๑. แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การของ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาระบบราชการ	๑. พัฒนาโครงสร้างองค์กร ๒. บริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๘. ศึกษาวิจัย	กรมในสังกัดกระทรวง	รายงานการศึกษาวิจัย
๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	๑.รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓.รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.
๙. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง		๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คำรับรองและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงกลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง		๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Output) (๕)
		๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๑. เกษตรกร ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
		๒๔. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ประกาศการจัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาโครงสร้างองค์กร	๒๕. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	กรมในสังกัดกระทรวง	พรบ. จัดตั้งองค์การมหาชน
		๒๖. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	กรมในสังกัดกระทรวง	ประกาศกฎหมายการแปลงสภาพหน่วยงาน
	บริหารการเปลี่ยนแปลง	๒๗. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	คู่มือบริการประชาชน

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำคำของบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี) มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารครบถ้วนถูกต้อง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหารมีความถูกต้อง	พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนงาน
ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

๑. กระบวนงานหลัก

๒. กระบวนงานสนับสนุน

๑. <u>กระบวนงานหลัก</u>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๔. มอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙	การถ่ายโอนภารกิจให้ อปท. ของ สป.กษ. เป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจ
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - กรมในสังกัดกระทรวง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - กรมในสังกัดกระทรวง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน
๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	สป.กษ. มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรใน สป.กษ.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	บุคลากรในหน่วยงานมีความรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.) มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๑๓. การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดี

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		กรมในสังกัดกระทรวง	ขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ
๑๔. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้น
๑๕. การจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกระบวนงานที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรใน กษ.	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	บุคลากรในสังกัด กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี
๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรใน สป.กษ.	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การประจำปี
๑๘. ศึกษาวิจัย	กรมในสังกัดกระทรวง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุมครบถ้วน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	
๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชกาแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและ รายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สป.กษ. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	- เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒๔. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีของ สป. กษ. - แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ จังหวัดและสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจประจำปีของ สป. กษ.
๒๕. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๔๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบ และเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๒๖. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร.	การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	
๒๗. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๒. กระบวนงานสนับสนุน

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข้าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์
๒. เงินทดรองราชการ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. บริหารครุภัณฑ์	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - ความถูกต้องของฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำคำของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	ปัญหาจากระบบงานภายใน : - การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ปัญหาจากระบบงานภายใน : - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สพบ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	การจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๑๒. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สพบ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใส และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สพบ.	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

กระบวนงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

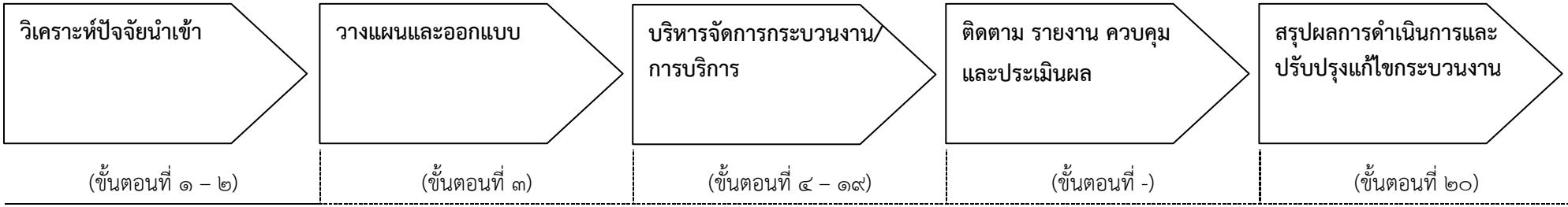
กระบวนงาน : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

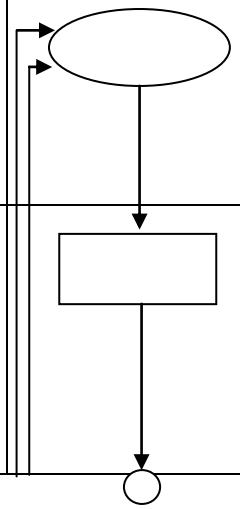
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

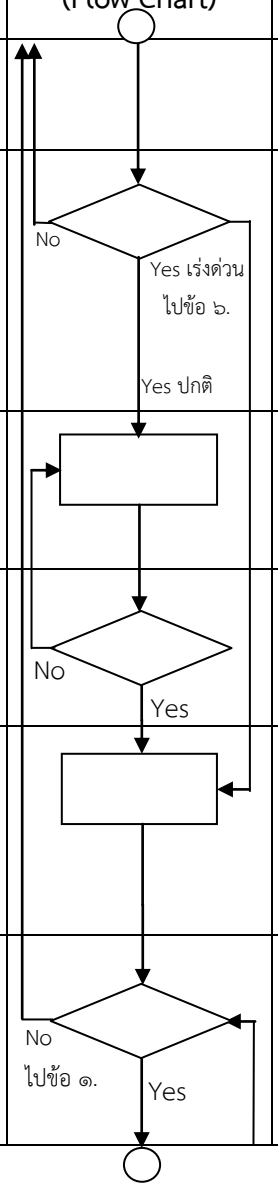
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

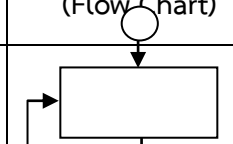
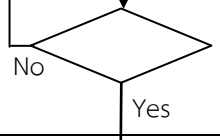
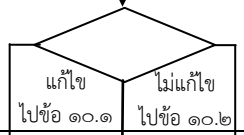
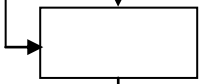
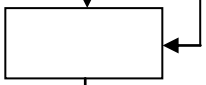
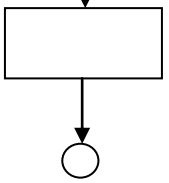


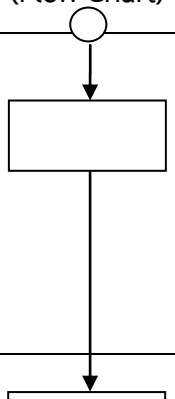
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

๒.๑) กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

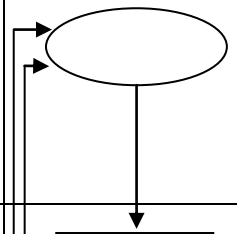
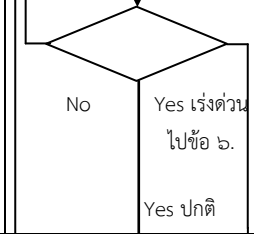
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis และความเชื่อมโยงกับส่วนราชการในกลุ่มภารกิจ)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณา

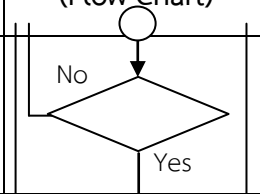
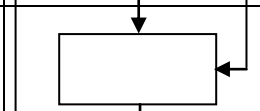
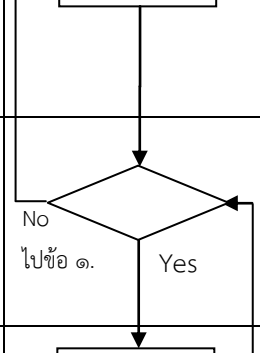
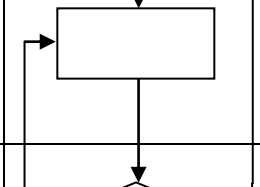
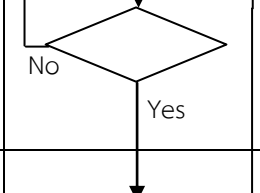
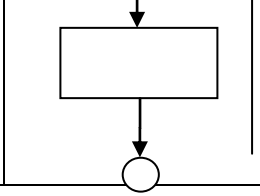
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่นทั้งในและนอกสังกัด กษ.
๓. จัดทำข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมกลุ่มภารกิจและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน

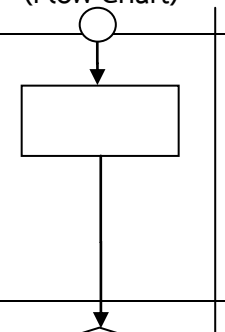
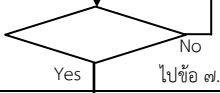
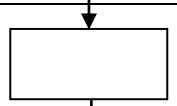
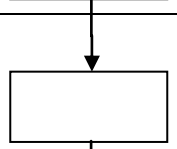
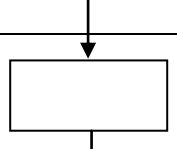
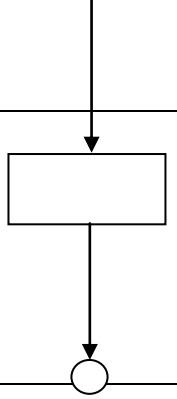
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๑๐. สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แล้วรายงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบ และแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป			สำนักงาน ก.พ.ร.	
๑๐.๑ กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาของ สศก. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๑๐.๒ กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ
๑๑. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

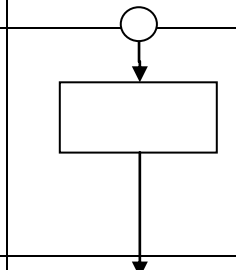
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๑๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๑๒.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณาร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้วและแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๑๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า และเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๑๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย

๒.๒) กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่วนราชการต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis และความเชื่อมโยงกับส่วนราชการในกลุ่มภารกิจ)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณาความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่นทั้งในและนอกสังกัด กษ.
๓. จัดทำข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมกลุ่มภารกิจและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๑๐. ติดตามการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และจัดทำหรือประสานส่วนราชการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งส่วนราชการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๑๒. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
๑๓. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๑๔. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร. และประสานแจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๑๕. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละส่วนราชการ
๑๖. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๑๖.๑ เข้าร่วมการประชุม ๑๖.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณาร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจ้งส่วนราชการพิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๗. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๑๘. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๙. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๒. กรณีที่ร่างกฎกระทรวงอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หากมีการเปลี่ยนรัฐบาล ร่างกฎกระทรวงจะถูกส่งกลับเพื่อรอรัฐบาลชุดใหม่และเมื่อเสนอ รมว.กษ. ใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งยืนยันกลับไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

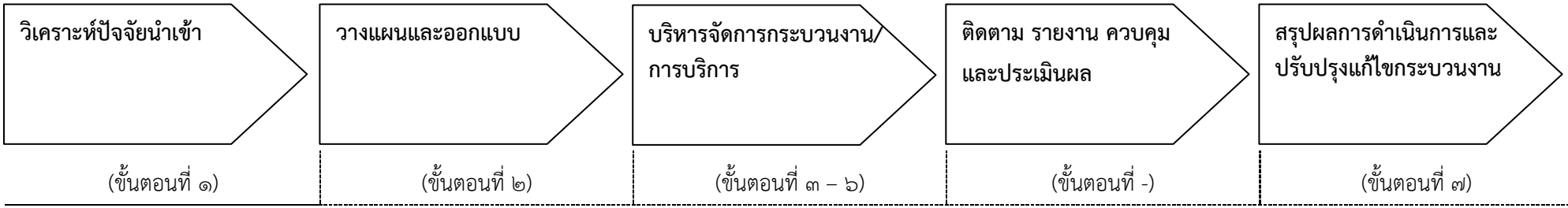
กระบวนงาน : ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

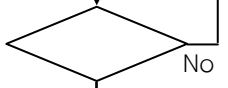
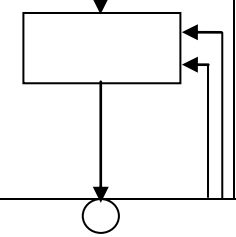
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

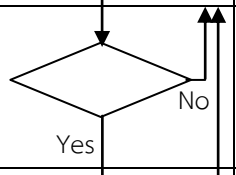
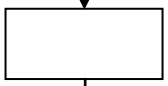
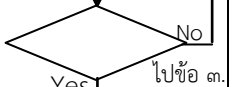
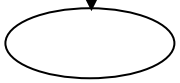
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก และโครงสร้างของ สป.กษ. (วิเคราะห์ Business Analysis)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ ข้อมูลและเอกสาร เพื่อจัดทำสรุปภาพรวม สป.กษ.
๒. นำเสนอข้อคิดเห็นและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้างของ สป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของ สป.กษ.
๓. ประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ. (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ.และทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๕. แจ้งหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

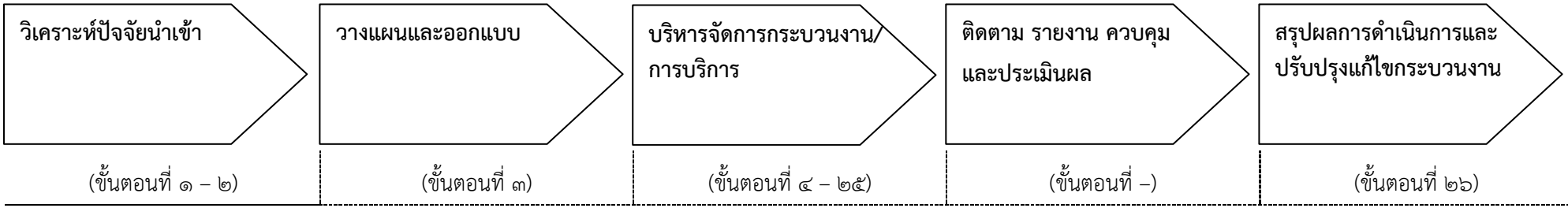
กระบวนงาน : ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

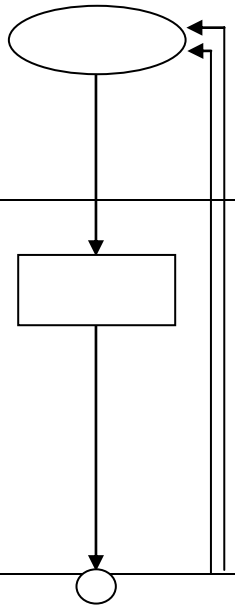
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

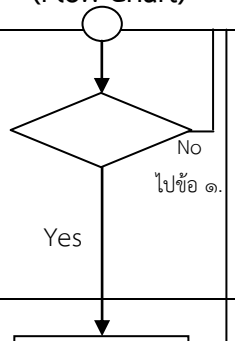
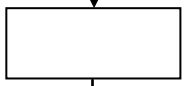
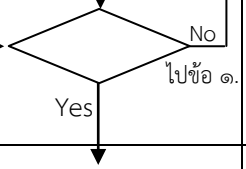
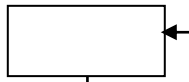
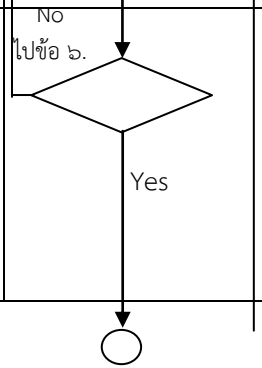
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

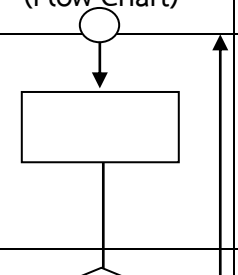
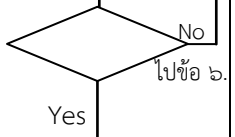
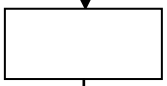
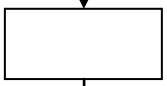
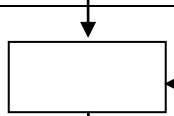
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

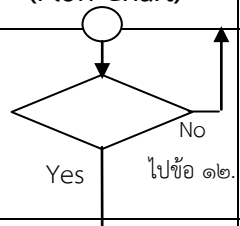


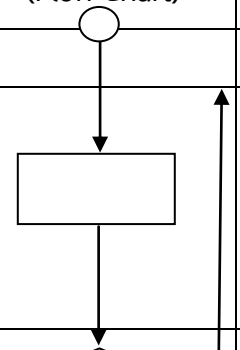
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณาความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่นทั้งในและนอกสังกัด กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ติดตามผลการพิจารณา ร่าง พรบ.ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณา จากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๑๑. ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ของ ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๑๒. แจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ (Check List ๑๐ ประการ) : ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดทำเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นในการยกร่างกฎหมาย		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- แจ้งกำหนดการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมโดยตรง - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และทำสรุปรายงานการประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ ตามหลักเกณฑ์ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสารให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนด - ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ ความเห็นให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๖. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. (รัฐสภา) และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย - ประสาน/เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่าง พรบ.ฯ กับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำเสนอร่าง พรบ.ฯ - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการรับหลักการร่าง พรบ.ฯ - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. เพื่อนำเสนอวุฒิสภา - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการรับร่าง พรบ. ไว้พิจารณา - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์ - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย				
๑๗. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๑๘. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการเสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
๑๙. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๒๐. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ ก.พ.ร. และประสานแจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ
๒๑. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละส่วนราชการ
๒๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๒๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๒๒.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณาร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				และแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๒๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวง จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๒๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

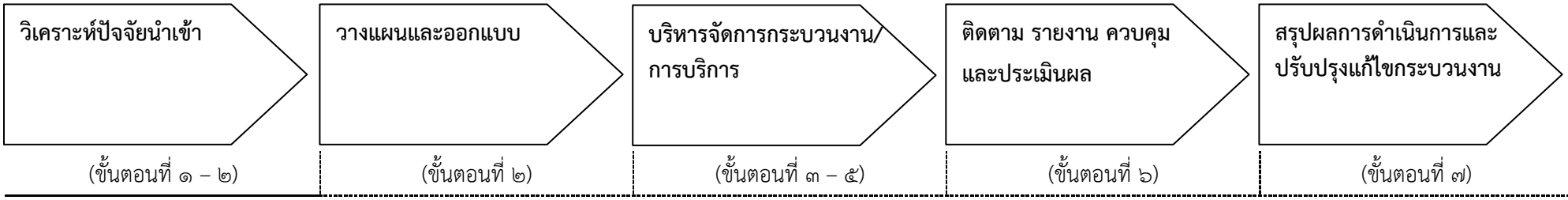
กระบวนงาน : มอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถสนับสนุนการทบทวนภารกิจของส่วนราชการ และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

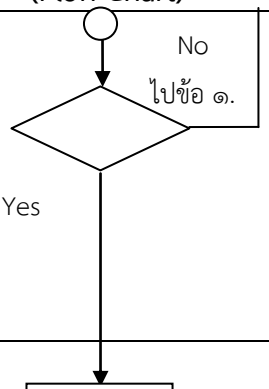
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ทบทวน/ประมวล/วิเคราะห์ภารกิจของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน (ตามมาตรา ๓๓) และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)	No ไปข้อ ๑. Yes		กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง)			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. ประสาน/ติดตามผลการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

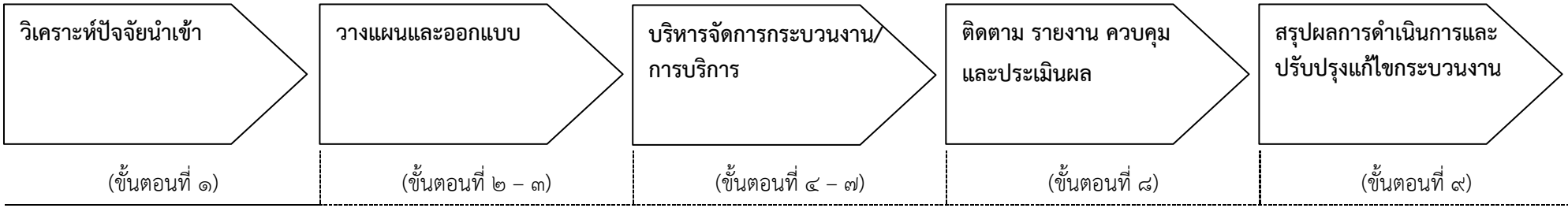
กระบวนงาน : ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และ อปท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถสนับสนุน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

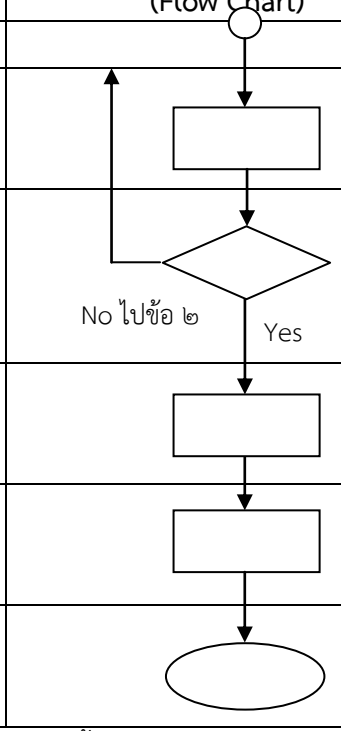
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อทบทวนการทำงานและกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง)			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำแผนถ่ายโอนภารกิจ ทรัพย์สิน และบุคลากร			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ต่อในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง)				
๕. เตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนถ่ายโอน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. เสนอแผนถ่ายโอนให้คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.) พิจารณา			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. ประสานการแจ้ง อปท. เตรียมรับโอนภารกิจ			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. ประสาน/ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน			กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การถ่ายโอนภารกิจให้ อปท. ของ สป.กษ. เป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประโยชน์ด้านศึกษาวิจัย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การประมวลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

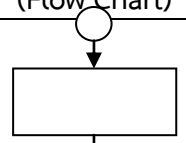
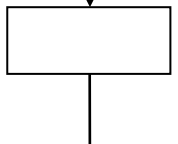
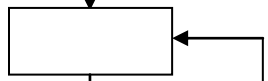
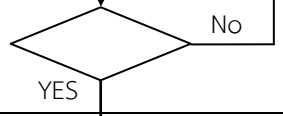
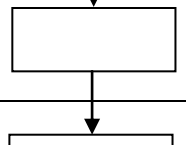
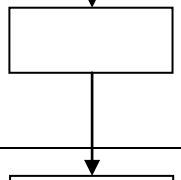
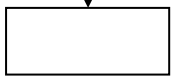
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ร่างแนวทางการดำเนินงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางดำเนินงาน (อนุมัติแผน และงบประมาณ (ถ้ามี))	Yes No	๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. ออกแบบและวางแผนการศึกษา รวมทั้งกำหนดประชากรเป้าหมาย และการสุ่มตัวอย่างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล		๓ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแนวทางการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. จัดทำรายงานการศึกษา		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

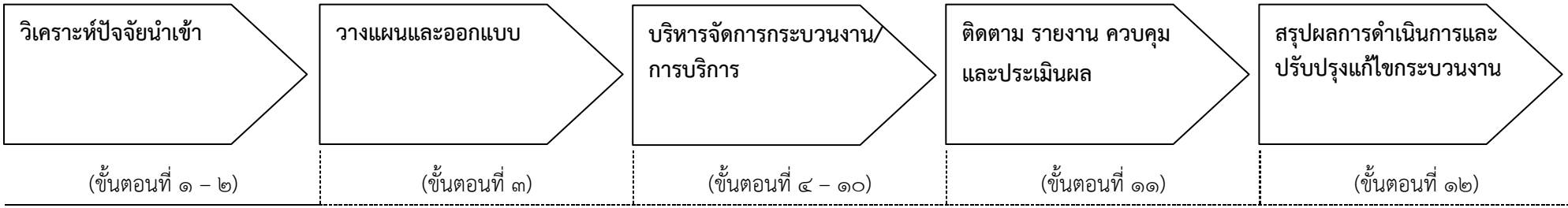
กระบวนงาน : จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรเนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่าน Google Form	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

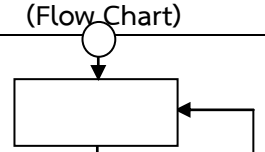
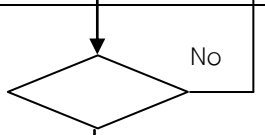
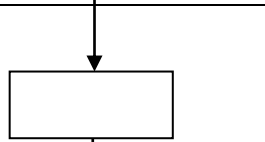
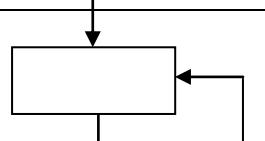
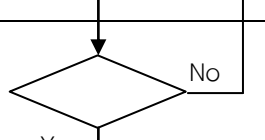
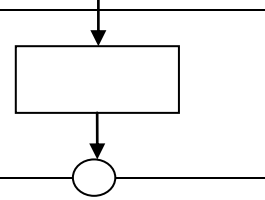
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

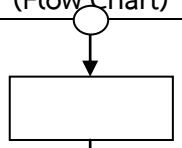
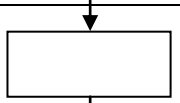
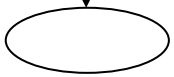
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของแต่ละส่วนราชการ - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กษ.		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการและยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๘ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกระทรวงฯ พิจารณา - แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แนวทางการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ/กำหนดระบบติดตามประเมินผล)		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. จัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของส่วนราชการ - แจ้งส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของส่วนราชการ (แสดงกิจกรรมที่ตอบสนองต่อแผนกระทรวง) - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรภาพรวม และรายละเอียดแผนปฏิบัติการของ ๑๔ ส่วนราชการ)		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๑. ติดตามและประเมินผล (เสนอคณะกรรมการฯ)		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน ขาดการนำแผนพัฒนาองค์กรไปขับเคลื่อนในหน่วยงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form	๕

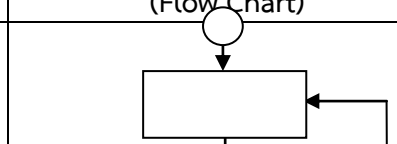
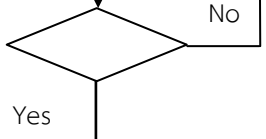
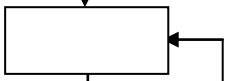
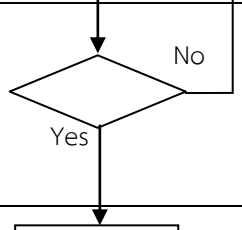
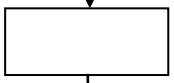
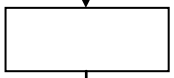
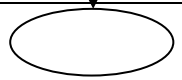
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.		๘ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการและยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. นำเสนอแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๓ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑ ปี	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. (เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.)		๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

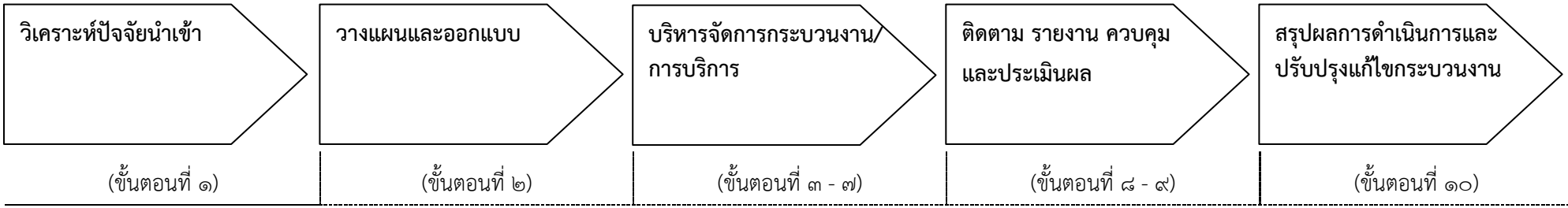
กระบวนงาน : นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี - เกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๑ การนำองค์การ - หลักธรรมาภิบาล	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- บุคลากรใน สป.กษ. รับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและหลักธรรมาภิบาล	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- สื่อกราฟฟิกประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

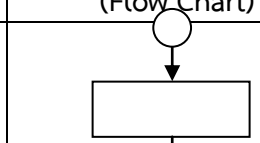
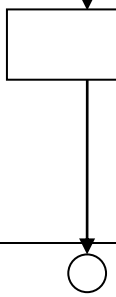
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

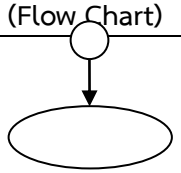
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (คู่มือ/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/website/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา) และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน	-	-
๒. ยกร่างนโยบาย/มาตรการ/โครงการและตัวชี้วัด และจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน		๕ วัน	-	-
๓. พิจารณาร่างนโยบาย มาตรการ/โครงการ ตัวชี้วัด และปฏิทินการดำเนินงาน (ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)	No / Yes	๑๕ วัน	คณะทำงาน และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	การจัดทำมาตรการ/โครงการ/ตัวชี้วัด ต้องสอดรับกับนโยบายหลัก แนวทางปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทั้ง ๔ ด้าน
๔. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม	No / Yes	๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำรายละเอียดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายและตัวชี้วัด		๑๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบมาตรการ/โครงการ	-
๖. จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.		๑๕ วัน	-	-
๗. สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗.๑ จัดทำใบลงนามรับทราบของบุคลากรให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร ระดับ กอง/สำนัก ลงนาม ๗.๒ แจ้งเวียนคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗.๓ แจ้งเวียนนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์นโยบายตามแผนการสื่อสาร		๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	บุคลากรทุกระดับยังขาดความเข้าใจ ไม่สามารถนำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ไปใช้ในทางปฏิบัติ จึงทำให้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีไม่เกิดผลอย่างแท้จริง
๘. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (ติดตาม รวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย/ออกแบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย/ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล และวิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๔๕ วัน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/โครงการ รวมทั้ง ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. จำนวน ๒ รอบรายงาน (จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. พร้อมแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการดำเนินงานในปีต่อไป)		๑๕ วัน/รอบรายงาน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : บุคลากรในหน่วยงานมีความรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

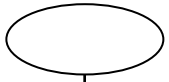
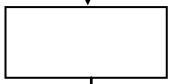
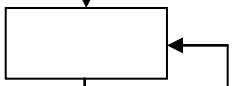
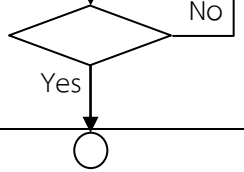
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรใน กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของบางส่วนราชการยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด - บุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

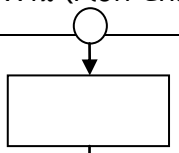
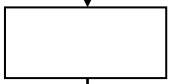
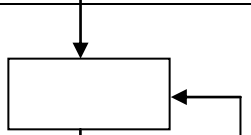
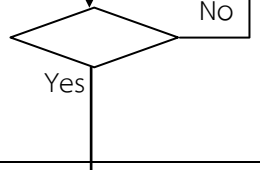
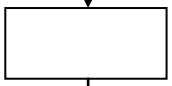
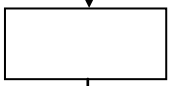
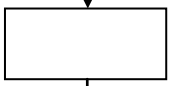
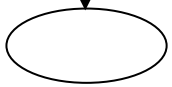
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม. สป.กษ.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	สพบ./คกก. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	สพบ.	-
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจ้งเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คกก. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-
๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๑ วัน	สพบ.	-
๑๐. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		๑ วัน	สพบ.	-
๑๑. แจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนงาน		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนัก)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สป.กษ. - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form	๔

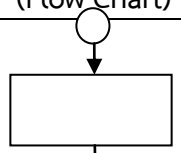
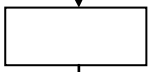
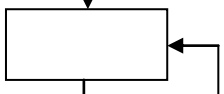
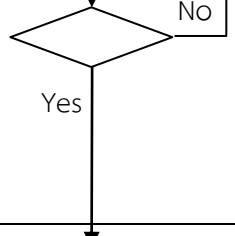
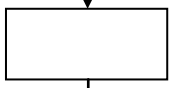
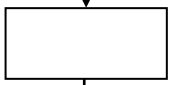
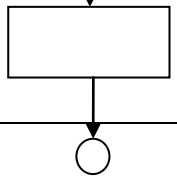
๒. **การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

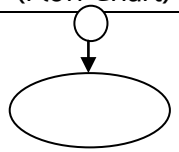
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน		-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	สพบ.	-
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	No / Yes	๒ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากสำนัก/กอง		๑๐ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	สพบ.	-
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจ้งเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๑ วัน	สพบ.	-
๑๐. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด		๑ วัน	สพบ.	-
๑๑. แจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนัก/กอง รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนงาน		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.) มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

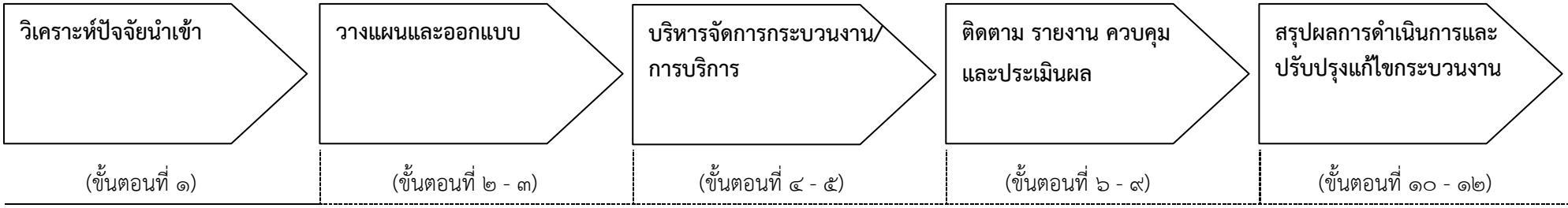
กระบวนงาน : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ. - สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) สป.กษ. - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความตะหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ น้อย - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

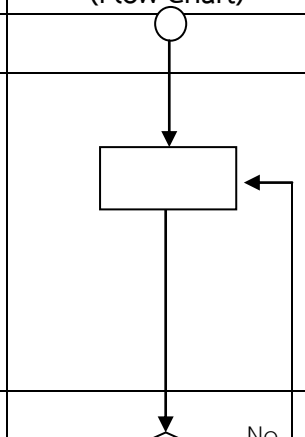
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

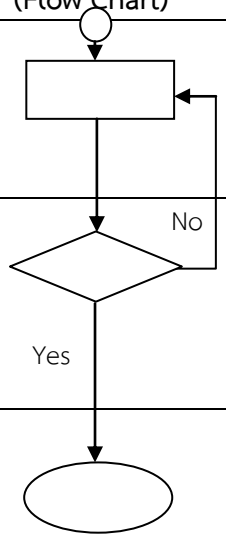
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/ทบทวนแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๗ วัน	-	-
๒. จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ./คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. (ถ้ามี) โดยจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาลงนามคำสั่ง		๑๕ วัน	สำนักกฎหมาย สป.กษ.	จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการ/คณะทำงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๓. ยกร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และร่างตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการประจำปี ให้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	ยกร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และร่างตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๔. ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อพิจารณารายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ		๓๐ วัน	- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๕. เสนอร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการต่อผู้บริหาร		๗ วัน	-	-
๖. แจ้งเวียนรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. ส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ดำเนินงานในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบ		ตลอดปีงบประมาณ	-	-
๘. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ ประจำปี รอบ ๖ เดือน หรือ ๙ เดือน		๑๕ วัน	-	-
๙. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ รอบ ๖ เดือน หรือ ๙ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๑. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน (ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)		๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

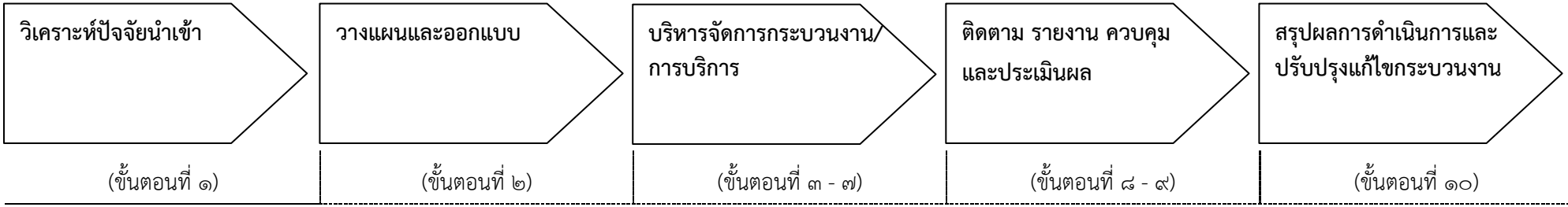
กระบวนงาน : การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญในงานไม่เพียงพอ และสำนักงาน ก.พ.ร ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและต่อเนื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

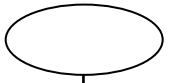
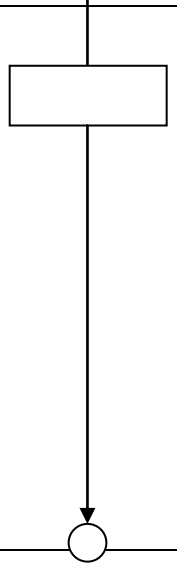
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

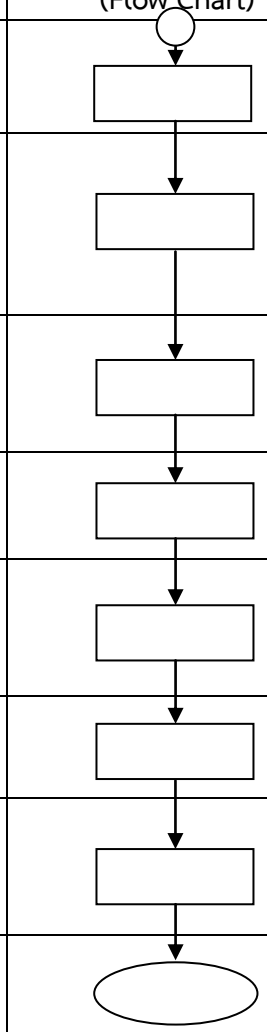
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/แผนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงาน ก.พ.ร.		๕ วัน	-	-
๒. สำนักงาน ก.พ.ร. คัดเลือกงานบริการประชาชนโดยพิจารณางานบริการภายใต้กระทรวงที่มีผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล อยู่ในระดับโดดเด่นและระดับปานกลาง ซึ่งมีอยู่ ๑๒ กระทรวง มาจัดกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น ๓ กลุ่ม ๑. งานบริการที่มีผลกระทบให้คุณภาพชีวิตประชาชนดีขึ้น หรือสนับสนุนช่วยเหลือให้ภาคเศรษฐกิจและสังคมที่ประสบปัญหาในภาวะสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ ฟื้นตัวได้เร็วขึ้นและยั่งยืนหรืองานที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูป (งานบริการ Agenda) ๒. งานบริการจากการสำรวจเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐต่างๆ นำมายกระดับให้เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือพัฒนาต่อยอดยกระดับการให้บริการไปสู่การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเบ็ดเสร็จ ๓. งานบริการจากคู่มือสำหรับประชาชน ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ศูนย์รวม		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ภายใต้ ๑๒ กระทรวง เป้าหมาย (๑,๒๔๗ งานบริการ)				
๓. สำนักงาน ก.พ.ร. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการต่อไป		๒ วัน	-	-
๕. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

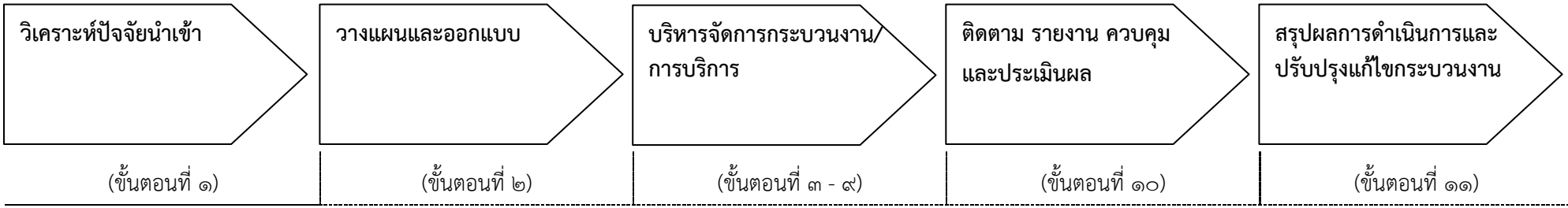
กระบวนงาน : การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- กระบวนการของ สป.กษ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกระบวนการของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

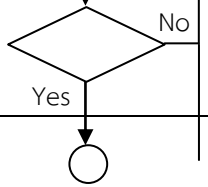
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

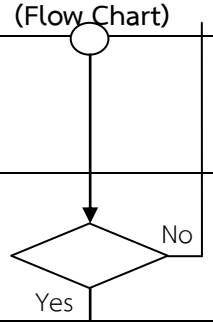
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. ยกร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-	-
๓. แจ้งเวียนให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามอำนาจหน้าของหน่วยงานที่ในส่วนที่รับผิดชอบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๔. จัดทำร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	ความครบถ้วน ถูกต้องของขั้นตอนของแต่ละกระบวนการ
๕. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้คณะทำงานและคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ		๒ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ			พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	
๖. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วัน	-	-
๗. จัดทำคู่มือการจัดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๘. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	-	-
๙. หน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ		-	ทุกสำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ
๑๐. รายงานผลการดำเนินการของกระบวนการให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

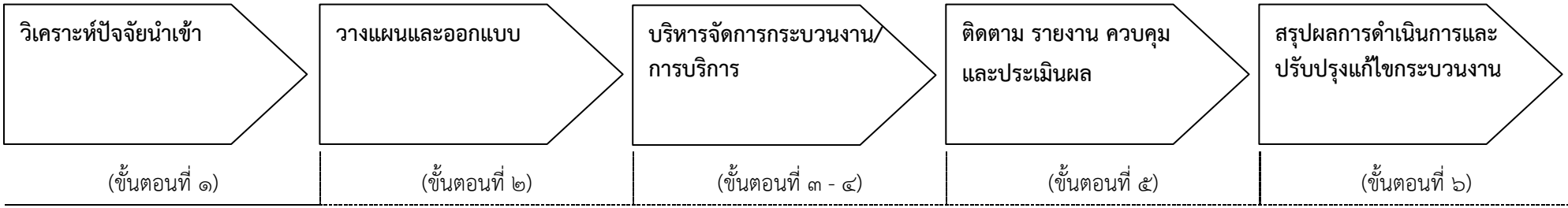
กระบวนงาน : การจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง

	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- กระบวนงานระดับสำนัก/กองมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามกระบวนงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	คู่มือการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง		๕ วัน	-	-
๓. แจ้งเวียนกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กองให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	-
๔. หน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง		-	ทุกสำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	-
๕. รายงานผลการดำเนินการของกระบวนงานให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กองในสังกัด สป.กษ.	-
๖. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกระบวนงานที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

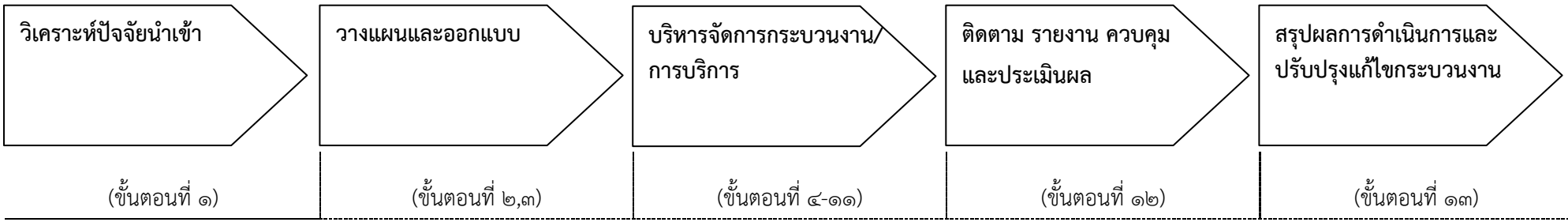
กระบวนงาน : พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรใน กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Primary Stakeholder - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรใน กษ. Secondary Stakeholder - เกษตรกร - ผู้ประกอบการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. เป็นกิจกรรมใหม่ บุคลากรในหน่วยงานยังไม่รับรู้วัฒนธรรมองค์กร กษ. เท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความถึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ - ใช้จดหมายอิเล็คทรอนิค (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

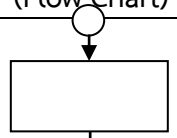
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ.กษ. ผ่าน Google Form		๗ วัน	-	-
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด กษ. เพื่อกำหนดกรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ของ กษ.	No / Yes	๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ.		๕ วัน	-	-
๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิค (E-mail) และยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี		๓๐ วัน	-	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๗. แจ้งแผนการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผน		๒ วัน	-	-
๘. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่รับผิดชอบ)				-
๙. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๑๐. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๕ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	-
๑๑. จัดทำผลการรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ		๗ วัน	สพบ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : บุคลากรในสังกัด กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

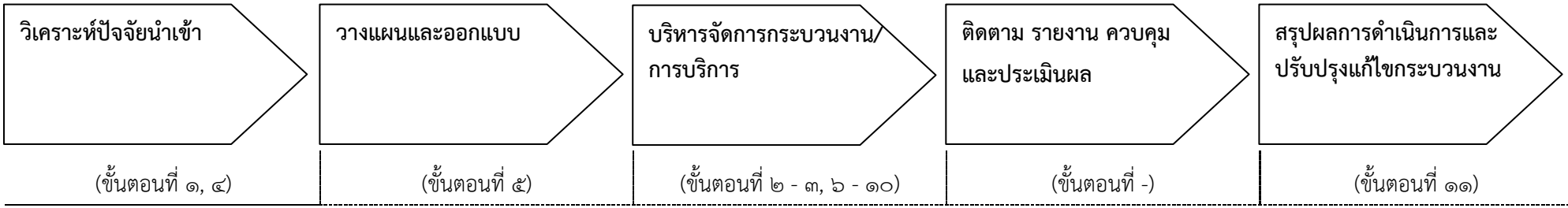
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

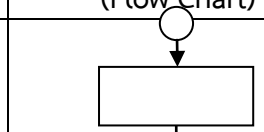
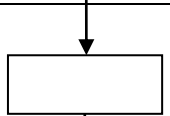
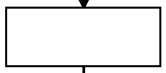
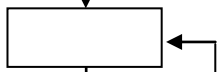
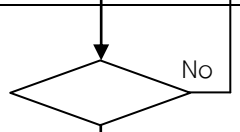
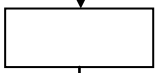
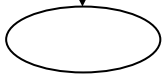
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือการพัฒนาองค์การและผลการดำเนินงานที่สำคัญประกอบการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและ/หรือ สป.กษ.		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ โดยระบุสมมติฐานเพื่อการทดสอบ : ยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินงานวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)	No / Yes	๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนวรรณกรรม)		๑๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการวิจัย รวมทั้ง กำหนดประชากร เป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๖. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ๖.๑ กำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำแบบสอบถามออนไลน์/ สัมภาษณ์ ๖.๒ ทดสอบ และปรับปรุงวิธีการจัดเก็บข้อมูลหรือแบบสอบถาม/สัมภาษณ์		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัย
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและระบบออนไลน์		๑๕ วัน	-	-
๘. จัดทำรายงานการวิจัย		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง		๗ วัน	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๑๐. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

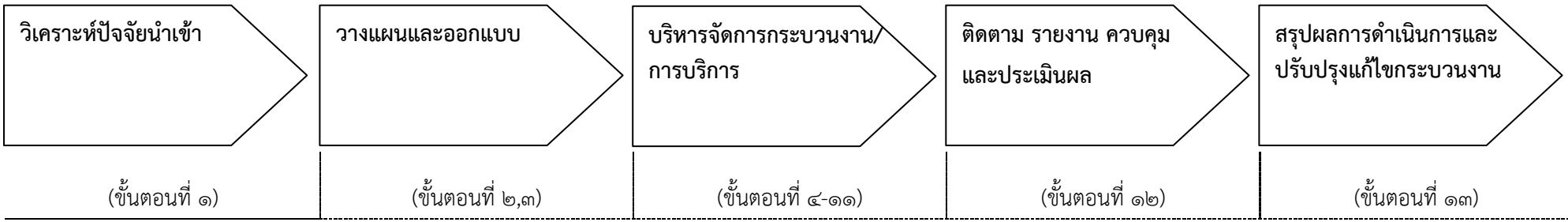
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Primary Stakeholder - ผู้บริหาร สป.กษ. - บุคลากรใน สป.กษ. Secondary Stakeholder - เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - บุคลากรในองค์กรไม่ให้ความสำคัญ และไม่รับรู้วัฒนธรรมองค์กรเท่าที่ควร - การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรไม่สามารถเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความถึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ - ใช้จดหมายอิเล็คทรอนิค (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- เพิ่มประสิทธิภาพการคิดวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. โดยใช้กลไกการระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด กษ.	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

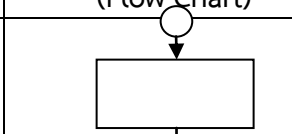
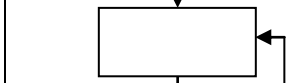
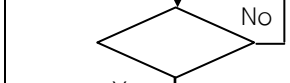
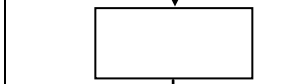
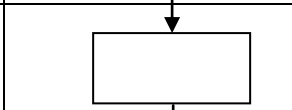
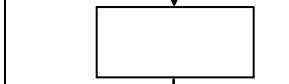
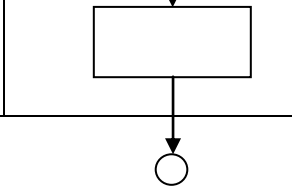
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

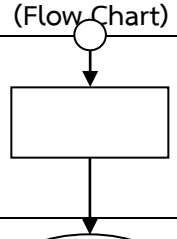
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สป.กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form		๗ วัน		
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด กษ. เพื่อกำหนดกรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ.		๑ วัน		
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๕ วัน	-	-
๕. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	No / Yes	๑ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิค (E-mail) และยกร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี		๓๐ วัน	-	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ
๗. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะทำงานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๕ วัน	คณะทำงานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ.	-
๘. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๙. จัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๑๐. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดประกอบแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี		๒๐ วัน	-	-
๑๑. แจ้งแผนการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผน		๒ วัน	-	-
๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่รับผิดชอบ)				-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	คณะกรรมการ/คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนนิกานต์ ชูขจร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพุทธพล ชะโกทอง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

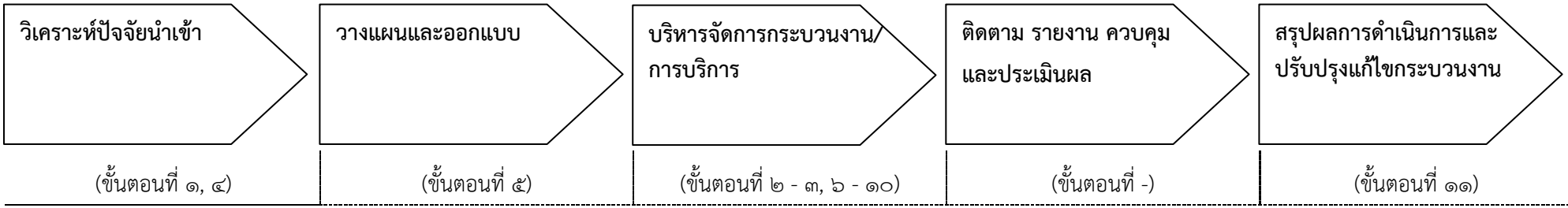
กระบวนงาน : ศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการในระยะยาว	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย (กรณีมีการศึกษาวิจัย)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

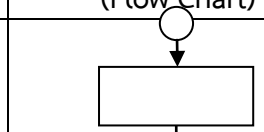
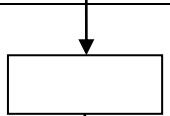
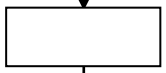
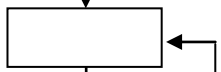
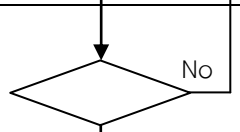
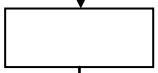
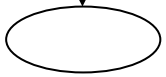
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือการพัฒนาองค์การและผลการดำเนินงานที่สำคัญประกอบการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและ/หรือ สป.กษ.		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ โดยระบุสมมติฐานเพื่อการทดสอบ : ยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินงานวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)	No / Yes	๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนวรรณกรรม)		๑๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการวิจัย รวมทั้ง กำหนดประชากร เป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๖. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ๖.๑ กำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำแบบสอบถามออนไลน์/ สัมภาษณ์ ๖.๒ ทดสอบ และปรับปรุงวิธีการจัดเก็บข้อมูลหรือแบบสอบถาม/สัมภาษณ์		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัย
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและระบบออนไลน์		๑๕ วัน	-	-
๘. จัดทำรายงานการวิจัย		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง		๗ วัน	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๑๐. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกระทรวง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

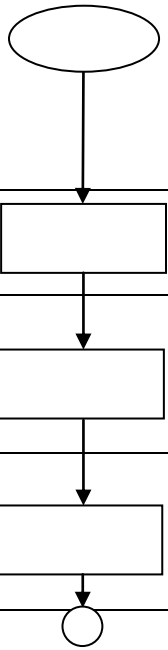
๒. การออกแบบกระบวนงาน

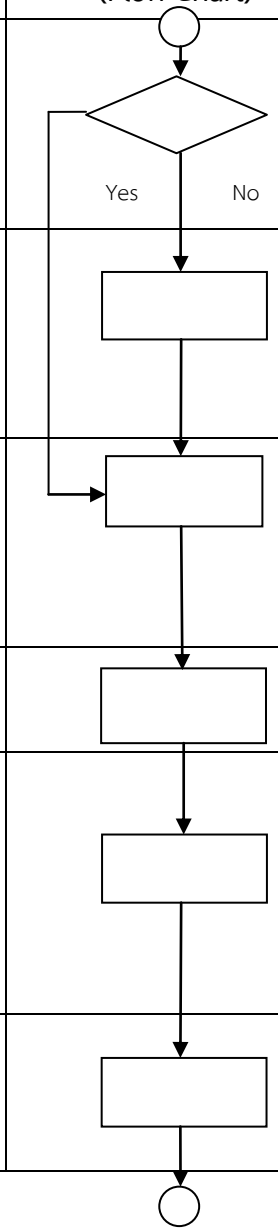
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

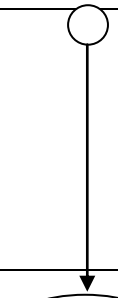
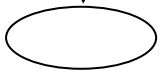
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน
(ขั้นตอนที่ ๑, ๒, ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔, ๕, ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗, ๘)	(ขั้นตอนที่ ๙, ๑๐)	(ขั้นตอนที่ ๑๑)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง		๒๐ วัน	-	-
๒. ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง		๑๐ วัน	-	-
๓. ประชุมคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อหารือตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวงในเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ.	-
๔. ประชุมผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม (เจรจานอกรอบ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-
๖. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และระดับกระทรวง	-
๗. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) (ถ้ามี)		๒๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่ง ก.พ.ร.		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานผล (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน)* - แจ้งส่วนราชการ		๓๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รวบรวม/ตรวจสอบ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.			ราชการระดับกรม	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

** ๑. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๒. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๓. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

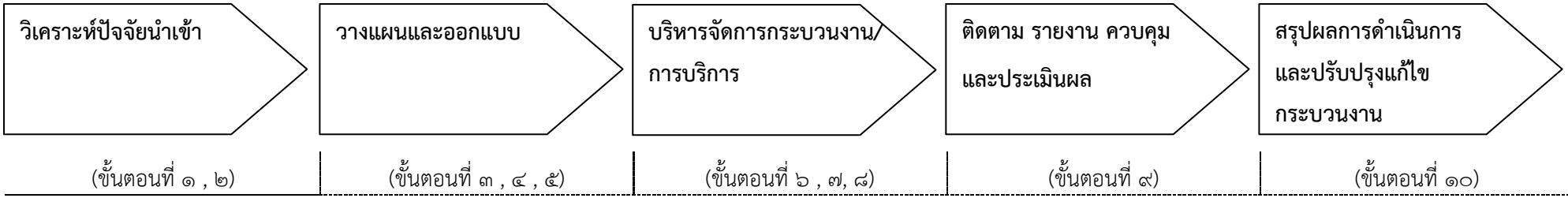
กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

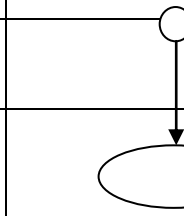
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แจ้งส่วนราชการยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง		๒๕ วัน	-	-
๓. ประชุมหารือกับส่วนราชการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระดับกรมในเบื้องต้น		๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๔. ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรม เสนอคณะกรรมการ		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
เจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม			ส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	
๕ ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๒๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและระดับกรม	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. เพื่อทราบ		๑๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำเนาส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้นฉบับส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๒๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา และส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. ติดตามความก้าวหน้ารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม ตรวจสอบ - ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการ		๑๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ระดับกรม ๔ คณะ เพื่อติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ				
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

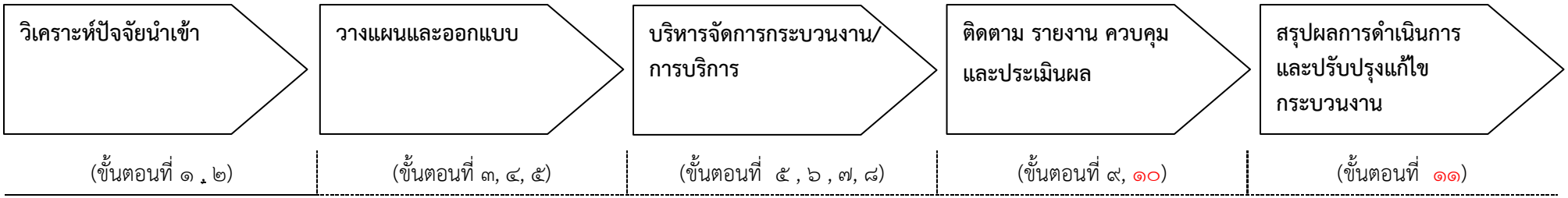
กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและ รายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สป. กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

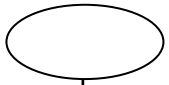
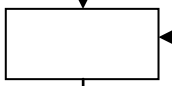
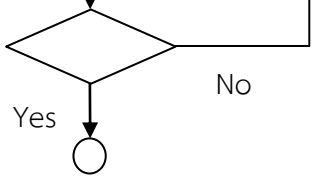
๒. การออกแบบกระบวนงาน

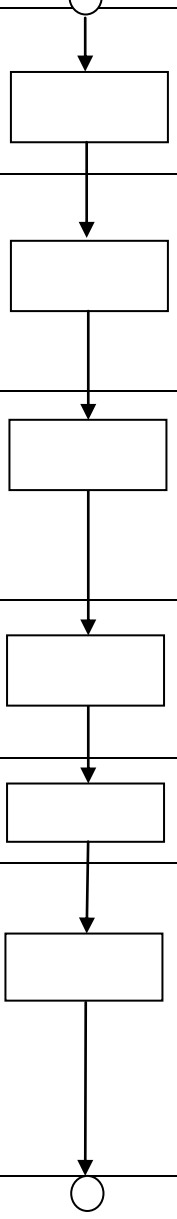
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

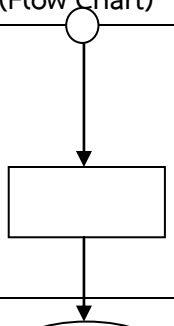
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ ของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมาของ สป.กษ. และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		๒๐ วัน	-	-
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดเบื้องต้น		๑๐ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๓. ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจเพื่อชี้แจงความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๒๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม เพื่อเจรจาความเหมาะสม ของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)		๑๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-
๕. ประชุมคณะทำงานฯ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ชี้แจงการจัดทำตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะทำงานฯ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๗. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - แจ้งสำนัก/กองที่รับผิดชอบตัวชี้วัด - ตรวจสอบรายละเอียด		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๘. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจและแจ้งเวียนหน่วยงานใน สป.กษ.		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์เสนอคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งสำนัก/กองที่รับผิดชอบ		๓๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)** - แจ้งสำนัก/กอง - รวบรวม/ตรวจสอบ/จัดทำรายงานผล - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ส่งกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๐ วัน	คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

** ๑. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๒. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน) โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๓. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) จำนวน ๓ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสป.กษ. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

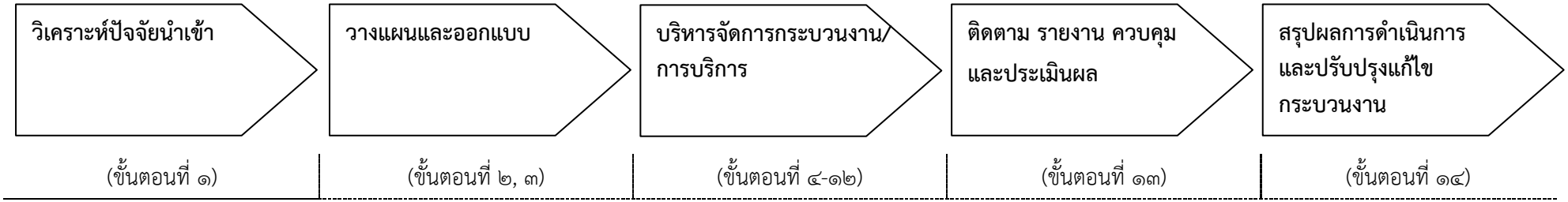
กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบติดตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๗

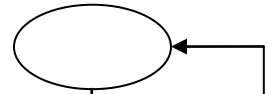
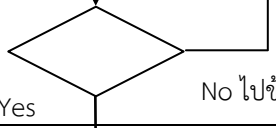
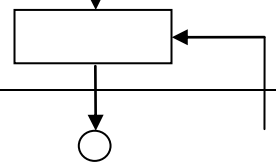
๒. การออกแบบกระบวนงาน

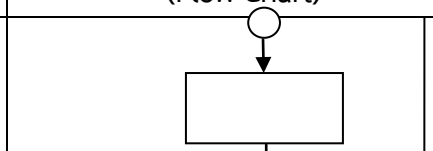
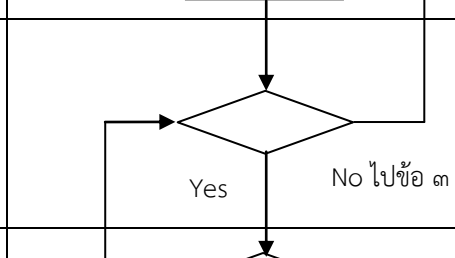
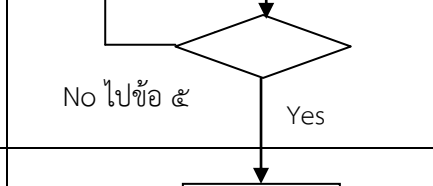
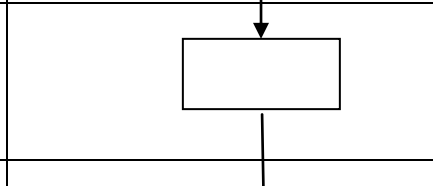
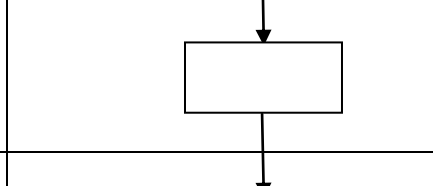
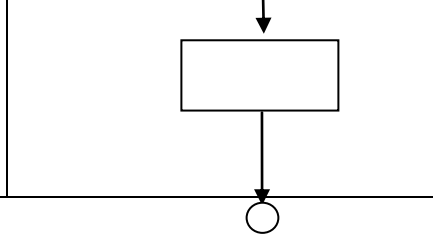
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

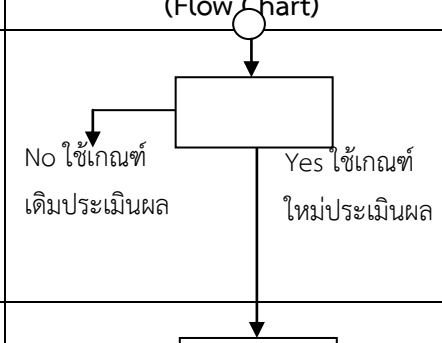
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. พร้อมทั้งยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๐ วัน	-	-
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๕ วัน	คณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๓. แจ้งสำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/กองเสนอมา		๑๐ วัน	-	-
๕. ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณาปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๗. รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล	-
๘. จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๑๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่งคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด		๒๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๙ เดือน) - ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง - วิเคราะห์การขออุทธรณ์ตัวชี้วัดที่สำนัก/กองจัดส่ง (ถ้ามี) - ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) ราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ถ้ามี) - แจ้งผลการเสนออุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ (ถ้ามี)		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สำนัก/กอง รายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และรายงานผลการดำเนินงาน (๑๒ เดือน) ผ่าน**ระบบติดตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง** ภายในระยะเวลาที่กำหนด			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาติดตามความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)			คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	
๑๔. สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) และแจ้งผลการประเมินให้ กกจ.ใช้ประกอบการประเมินคำรับรองรายบุคคล (รอบ ๑๒ เดือน)				
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

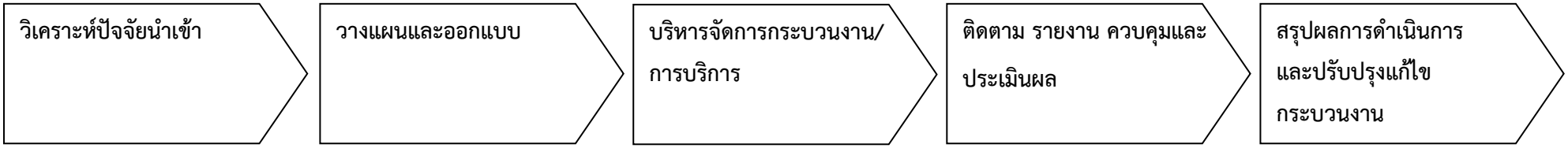
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- คำสั่งของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ - คู่มือการประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- แผนปฏิบัติการประจำปีในระดับกระทรวงฯ ยังไม่ชัดเจน - การสื่อสารภายในองค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ - เจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการคิดพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบกระบวนงาน

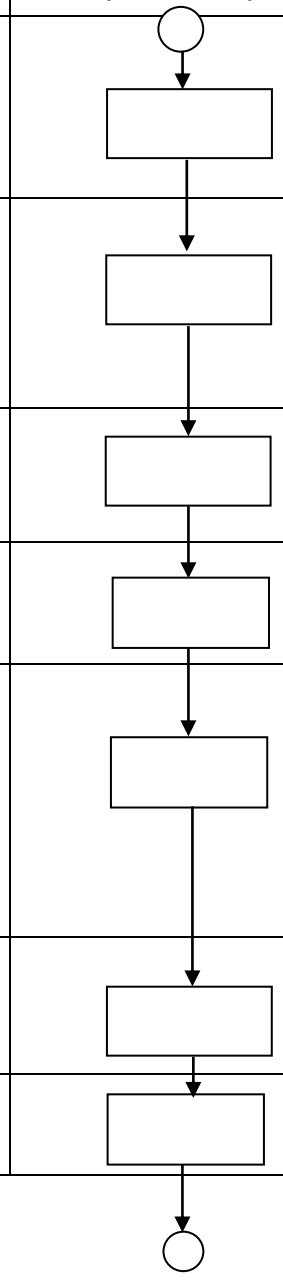
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

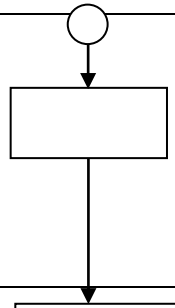
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

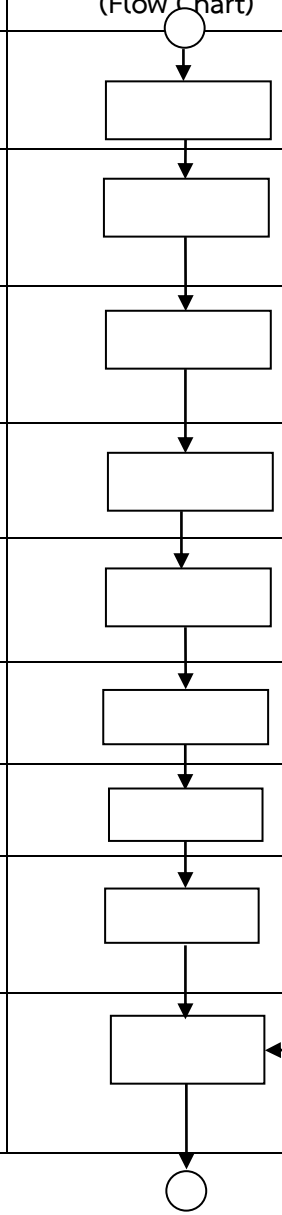


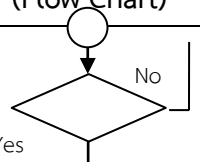
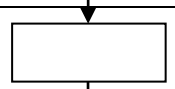
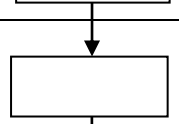
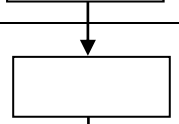
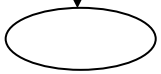
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ กรอบ/แนวทางการประเมินส่วนราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๑๐ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. สรุปแนวทางการประเมินส่วนราชการประจำปีงบประมาณแจ้งผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๑ วัน	-	-
๓. ยกร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นในการวางขอบเขตและเป้าหมายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เป็นการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อกำหนดเป้าหมายของการขับเคลื่อนตัวชี้วัดในแต่ละตัว		๑ วัน	-	-
๕. กำหนดขอบเขตและประเด็นในการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการประชุม ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์และวางแผนว่าในการประชุมจะได้ผลลัพธ์อะไรจากการดำเนินงาน เพื่อจะได้เตรียมทรัพยากรและข้อมูลในการประชุม		๗ วัน	-	-
๖. ประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ชี้แจงหลักเกณฑ์/การพิจารณาตัวชี้วัด)		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกษ.	-
๗. จัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	-	-
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความก้าวหน้าข้อมูลตัวชี้วัด และทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัด		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๙. สรุปร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ		๑ วัน		-
๑๐. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดขอบเขตเป้าหมายของการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. จัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะทำงาน		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๑๒. ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการ	-
๑๓. จัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	-	-
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๑๕. จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่อส่งต่อให้สำนักงาน ก.พ.ร.		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๖. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนงาน และกำหนดการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	-	-
๑๗. กำหนดปฏิทินการติดตามงานและแจ้งกรมให้รับทราบ		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๘. ติดตามสถานการณ์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		-	-	-
๑๙. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อรายงานความก้าวหน้าปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน		-	-	-
๒๐. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายและรูปแบบในการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดในรอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	-	-
๒๑. ประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ เพื่อประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		๑ วัน	คณะทำงานติดตามการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงฯ	-
๒๒. รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ e-SAR รอบ ๑๒ เดือน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๑ วัน	-	-
๒๓. เลขาฯ ก.พ.ร. ประเมินส่วนราชการเบื้องต้น		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒๔. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งผลการประเมินให้ รมว./รมช. ประเมินส่วนราชการ		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินให้ถูกต้องตามที่ส่วนราชการรายงานผลก่อนเสนอปลัดฯ		๓ วัน	-	-
๒๖. เสนอบันทึกถึงปลัดฯ ลงนามในหนังสือนำเรียน รมว./รมช. เพื่อพิจารณาประเมินผล พร้อมลงนามถึงเลขาฯ ก.พ.ร. เพื่อจัดส่งผลการประเมิน		๗ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๗. รมว. ลงนามในหนังสือนำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๒๘. สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอผลการประเมินให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒๙. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาของนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการทราบ		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๐. สพบ. จัดทำบันทึกสรุปเสนอปลัดฯ และบันทึกแจ้ง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	-	-
๓๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

****** รายงานผลตามตัวชี้วัดรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ให้ถูกต้อง ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : จัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีของ สป. กษ. - แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ จังหวัดและสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

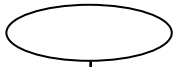
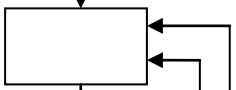
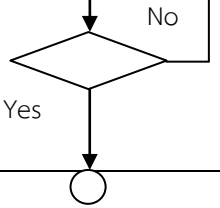
๒. การออกแบบกระบวนงาน

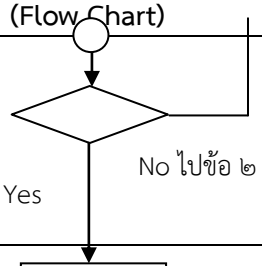
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

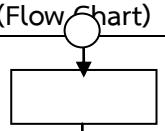
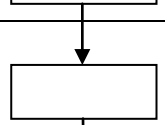
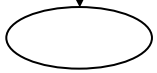
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๐)	(ขั้นตอนที่ ๑๑ - ๑๓)	(ขั้นตอนที่ ๑๔)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการประเมิน และแนวทางวิธีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี		-	-	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัลฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ของ สป.กษ. เพื่อยกร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ จัดสรรเงินรางวัล		๗ วัน	-	-
๓. เสนอร่างประกาศฯ ให้คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา		๑๕ วัน	คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอร่างให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา		๑๕ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.	-
๕. จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามให้ความเห็นชอบร่างประกาศ		๑ วัน	-	-
๖. แจ้งเวียนประกาศให้สำนัก/กอง ทราบ		๑ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศฯ		๑๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่	-
๘. จัดสรรเงินรางวัล ตามวงเงิน และภายในระยะเวลาที่กำหนด ๘.๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารคำนวณเงินรางวัลตามประกาศ และตรวจสอบคุณสมบัติของกองการเจ้าหน้าที่ ๘.๒ แจ้งยอดวงเงินที่แต่ละสำนัก/กองได้รับ เพื่อนำไปจัดสรรเป็นรายบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	ต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลฯ อย่างรอบคอบ
๙. สำนัก/กอง จัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล		๗ วัน	หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๑๐. รวบรวมผลการจัดสรรรายสำนัก/กอง		๓ วัน	-	-
๑๑. ตรวจสอบผลการจัดสรรเงินรางวัลร่วมกับกองคลังเพื่อแจ้งกองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ออกประกาศจ่ายเงินรางวัล และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน		๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานสังกัด สป.กษ.	-
๑๓. จ่ายเงินรางวัลตามประกาศฯ		๒๐ วัน	กองคลัง	-
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีของ สป. กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

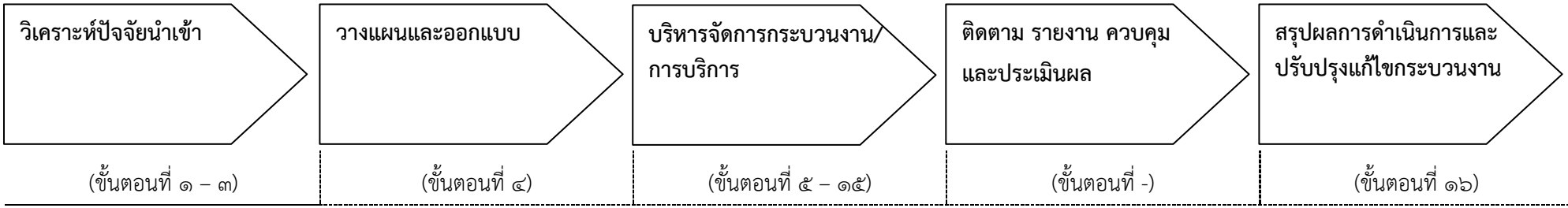
กระบวนงาน : ขอจัดตั้งองค์การมหาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๔๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบและเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอจัดตั้งองค์การมหาชนอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

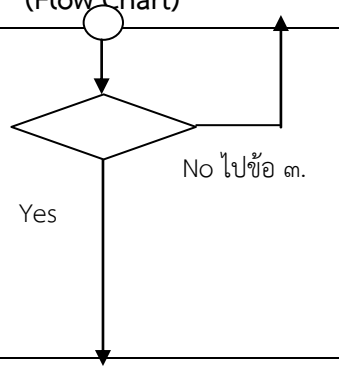
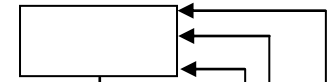
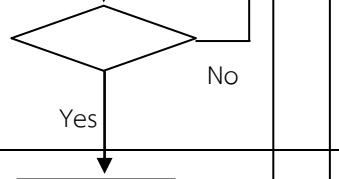
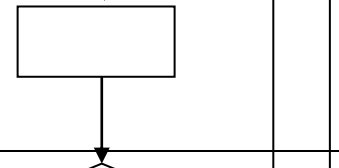
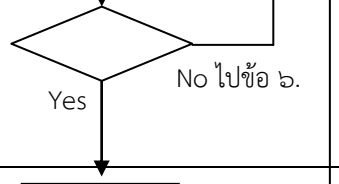
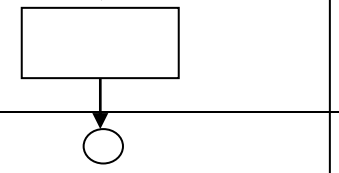
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

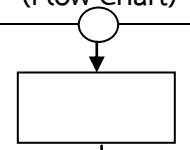
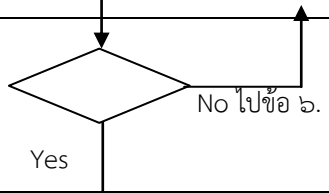
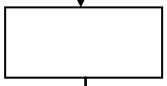
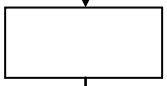
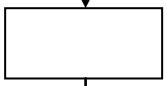
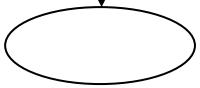
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ศึกษาและวิเคราะห์บทบาทภารกิจ และเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นองค์การมหาชนให้ชัดเจน		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำหรือตรวจสอบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูลเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์เอกสารคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน
๔. ประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)	No Yes	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เสนอผู้บริหาร (ปลัดกระทรวง/รมว.กษ.) เพื่อพิจารณา (จัดทำเอกสารตามข้อสั่งการ) หรือประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณา (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๒. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๓. ส่งเอกสารคำชี้แจงฯ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๔. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชกฤษฎีกาจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมในสังกัดกระทรวง	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

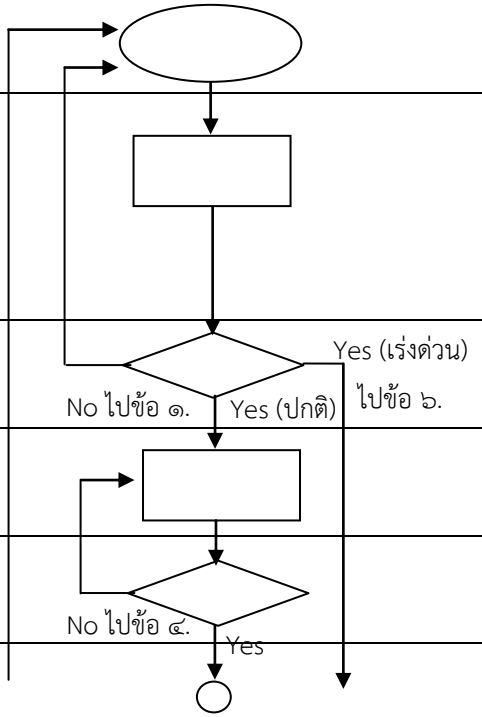
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

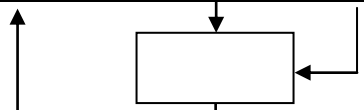
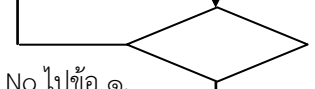
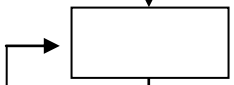
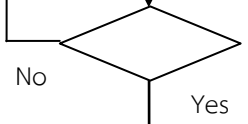
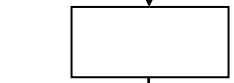
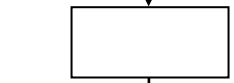
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

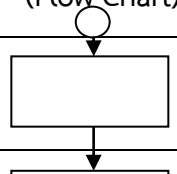
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑ – ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕ – ๑๕)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๑๖)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)				
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๐. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๑. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการเสนอรมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๓. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๔. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่งรายละเอียดขออนุมัติการแปลงสภาพให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย (ประกาศแปลงสภาพ)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

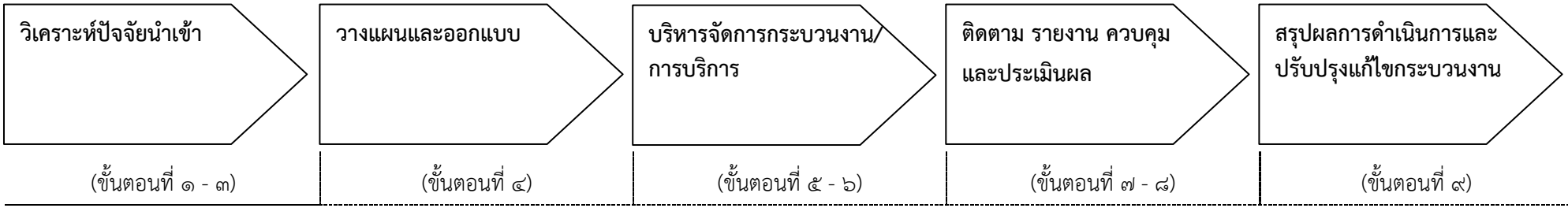
กระบวนงาน : การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญในงานไม่เพียงพอ และสำนักงาน ก.พ.ร ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและต่อเนื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

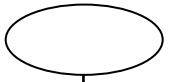
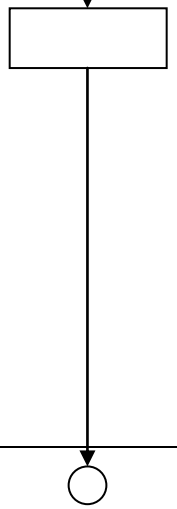
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

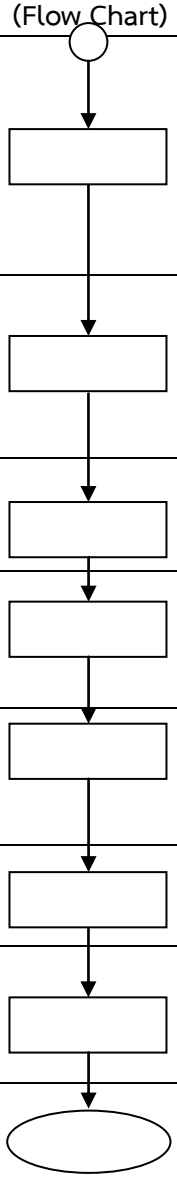
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากสำนักงาน ก.พ.ร.		๕ วัน	-	-
๒. เตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการตามแนวทางการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดังนี้ ๑) แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ จำนวน ๕ แผนงาน ดังนี้ - แผนงานที่ ๑ การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน - แผนงานที่ ๒ การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา - แผนงานที่ ๓ การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (Tracking System) - แผนงานที่ ๔ การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลางและการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อการบริการ (Citizen Feedback Survey) - แผนงานที่ ๕ การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาตที่ไม่		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จำเป็น ๒) ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ๓) ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๔) มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)				
๓. เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. ให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามแนวทางการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด สพบ. จะต้องศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๕. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการต่อไป		๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

กระบวนงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

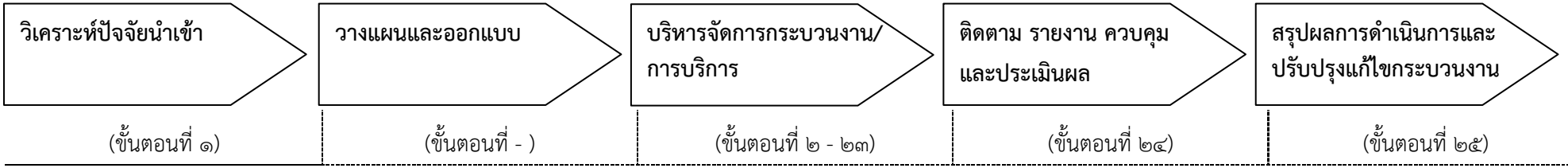
กระบวนงาน : จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข้าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไปฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสรบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสรบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

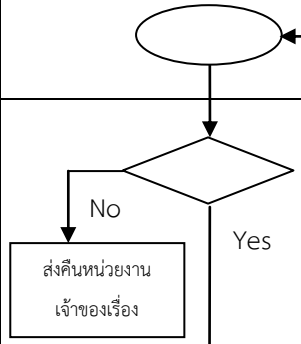
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

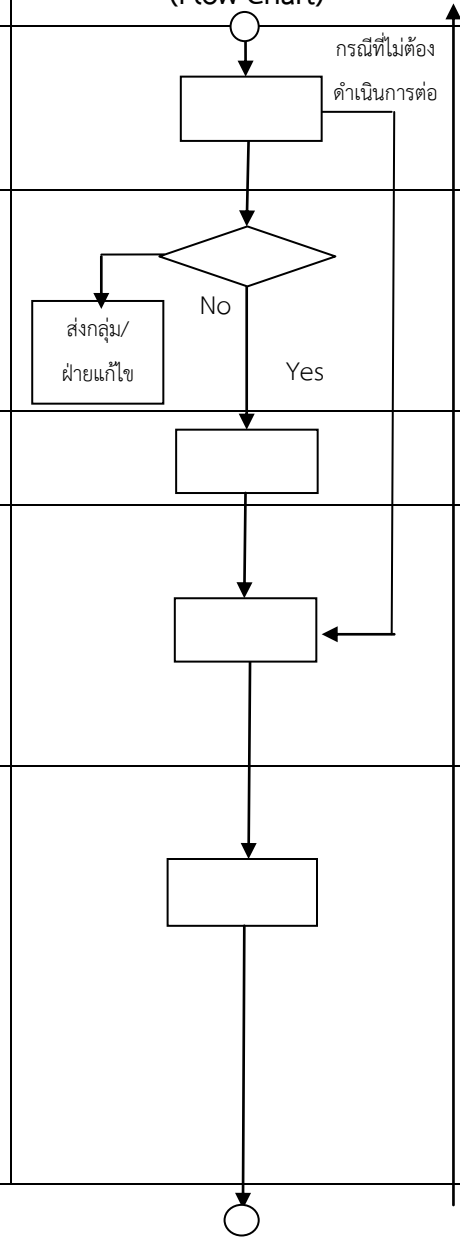
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

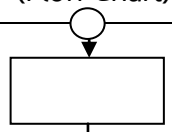


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<u>การรับ – ส่งหนังสือ</u> ๒. รับหนังสือ ข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สั่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งดวนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ (รูปไฟล์ PDF) ๘.๒ ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยรับเรื่องไม่ลง
<u>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</u> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีงบปฏิทิน) ๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ(นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกินขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่าง ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑ ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	No Yes	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารราหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	No ไปข้อ ๑ Yes	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	No Yes		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

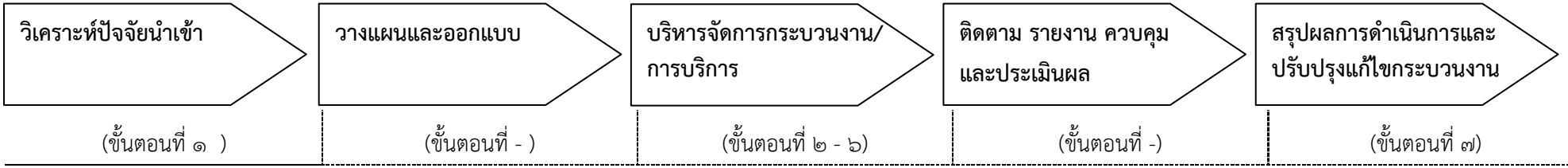
กระบวนงาน : เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

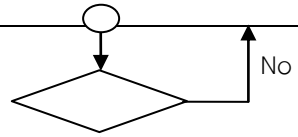
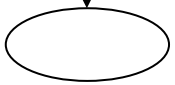
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	No	๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง	Yes	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก **: นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

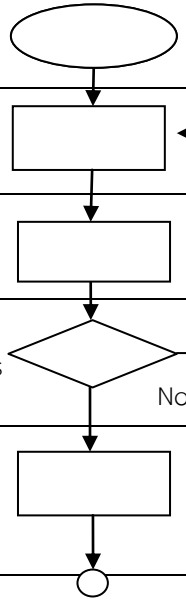
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

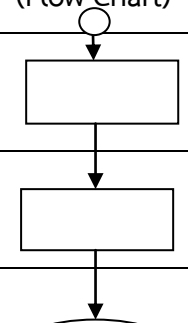
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๒ - ๗)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๘)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

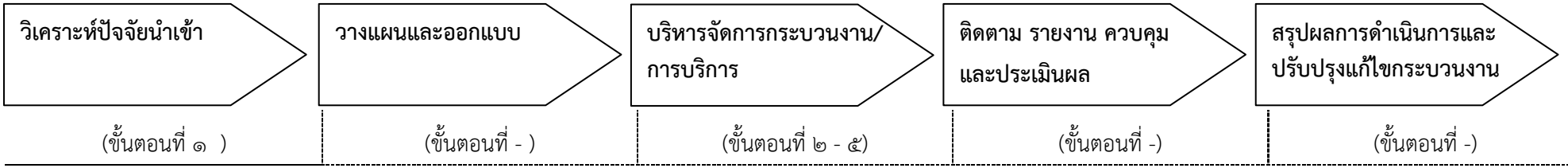
กระบวนงาน : บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

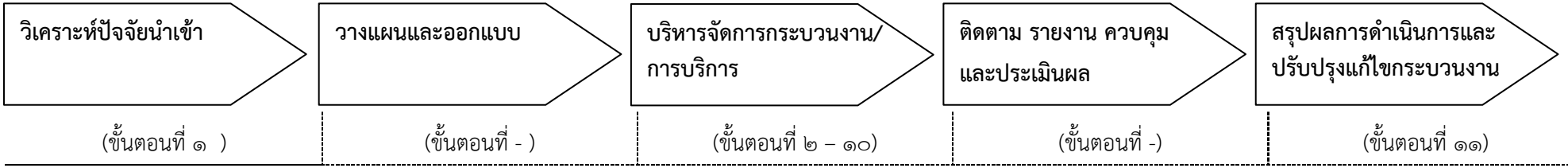
กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

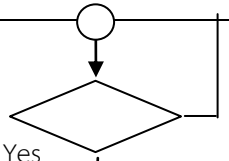
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	No	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนงานเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

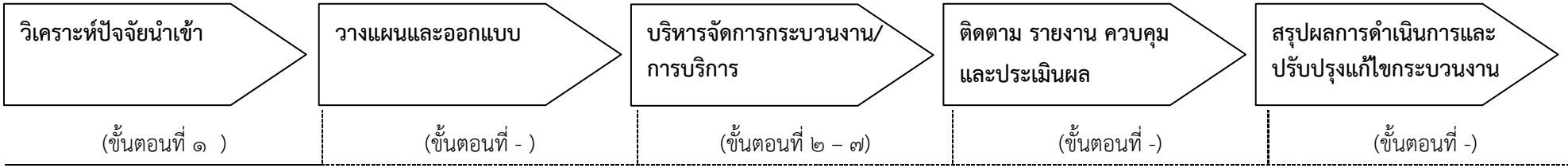
กระบวนงาน : จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

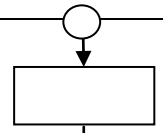
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการพนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน	No Yes	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

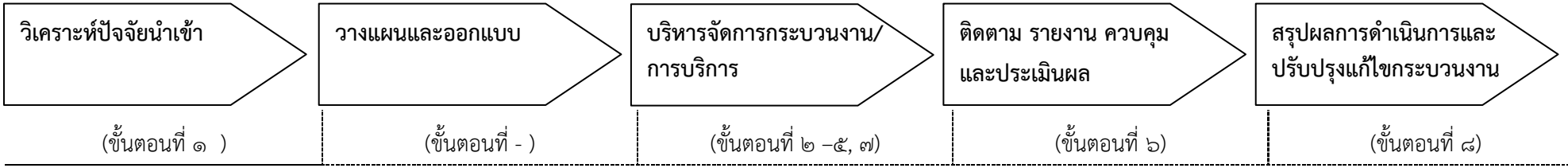
กระบวนงาน : จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

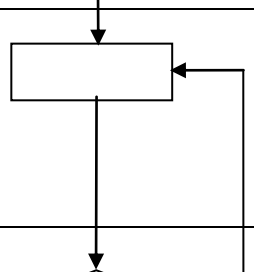
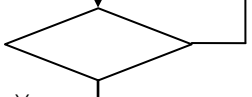
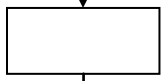
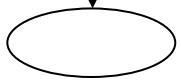
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

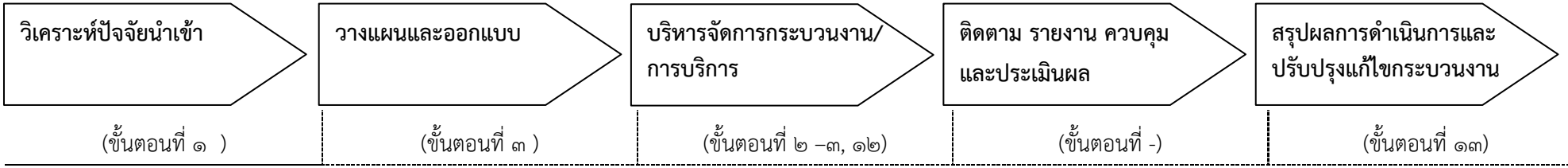
กระบวนงาน : จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

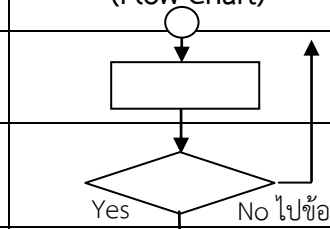
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมาธิการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รวมรายงานประจำปี) ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบ (Sharing File)	๗

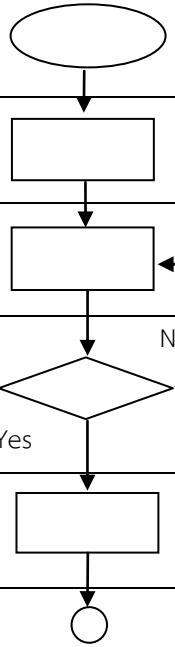
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

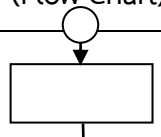
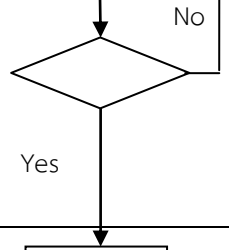
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖, ๘ - ๑๐)	(ขั้นตอนที่ ๗)	(ขั้นตอนที่ ๑๑)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้ รูปแบบ Sharing File		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน รูปแบบ Sharing File		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนางสาวปริยากร ชาธิพา เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

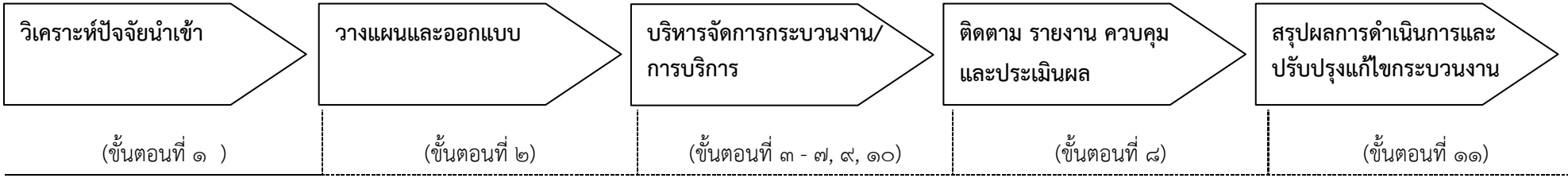
กระบวนงาน : รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

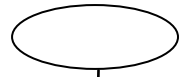
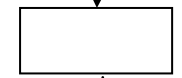
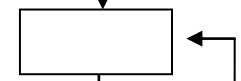
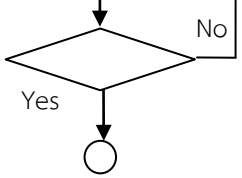
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

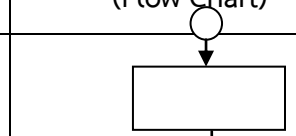
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMIS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (DPM) เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : <u>การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ</u>

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

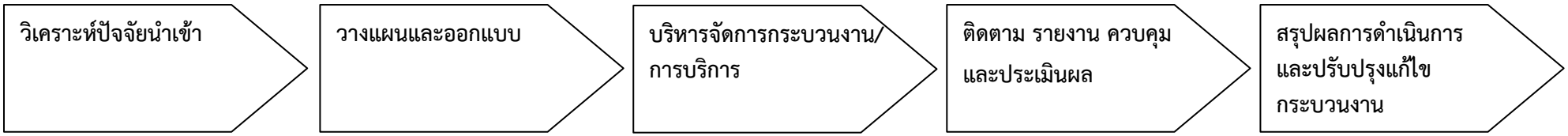
กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

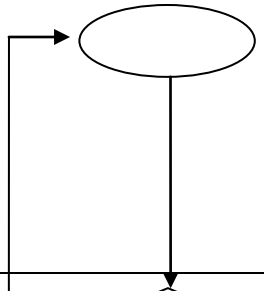
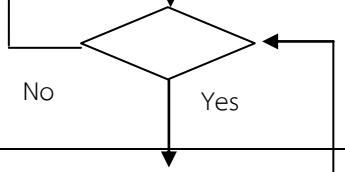
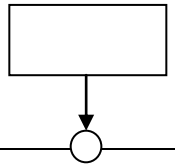
๒. การออกแบบกระบวนงาน

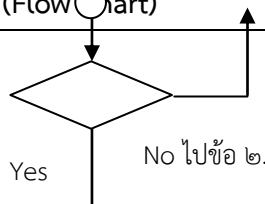
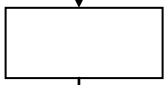
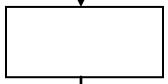
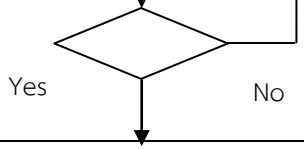
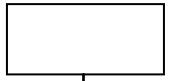
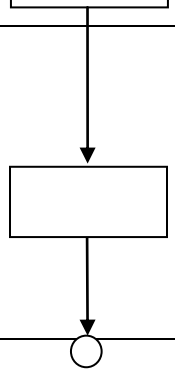
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

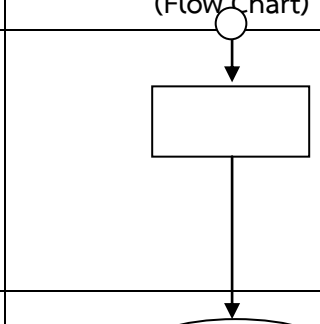
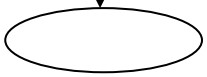
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ สพบ. (แบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ สพบ. เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง สพบ. กับ “ทีมเจรจาตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม สพบ. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัดของ สพบ. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)		๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)		๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพบ. ส่งผู้รับผิดชอบ		๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพบ. เสนอ ผอ. สพบ. ลงนามในคำรับรองฯ		๑ วัน	-	-
๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ		๑ วัน	-	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)		๒๐ วัน/รอบ	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. สพบ.		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

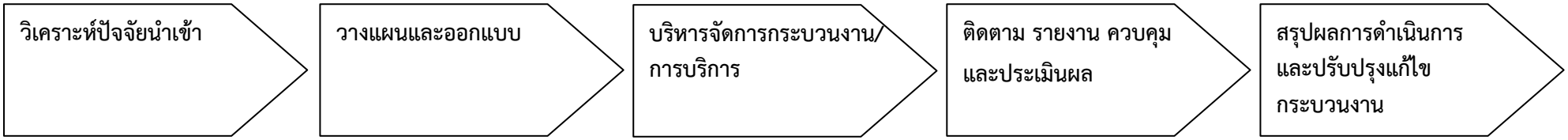
กระบวนงาน : ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

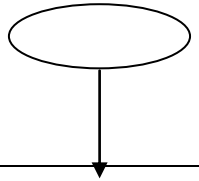
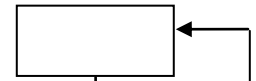
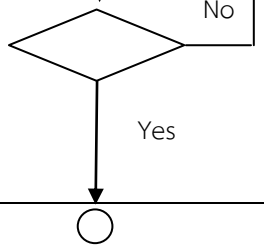
๒. การออกแบบกระบวนงาน

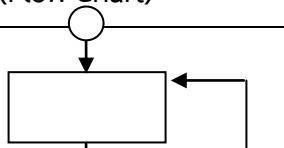
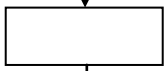
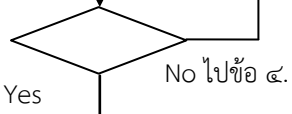
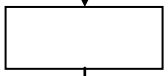
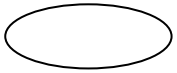
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ต.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม สพบ. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สพบ : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด สพบ. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)		๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม สพบ. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียดการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-
๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สพบ. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน สพบ. รับทราบ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/กระบวนงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมของระบบ, การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

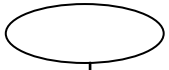
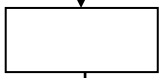
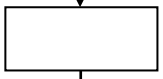
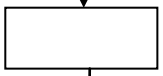
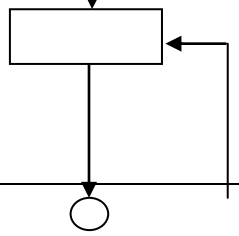
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

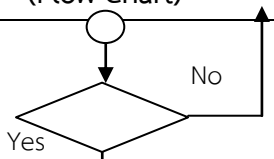
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

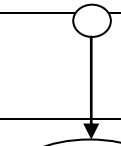
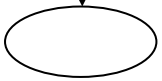
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๒ - ๘, ๑๐ - ๑๒)	(ขั้นตอนที่ ๙)	(ขั้นตอนที่ ๑๓)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำคำสั่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. แจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

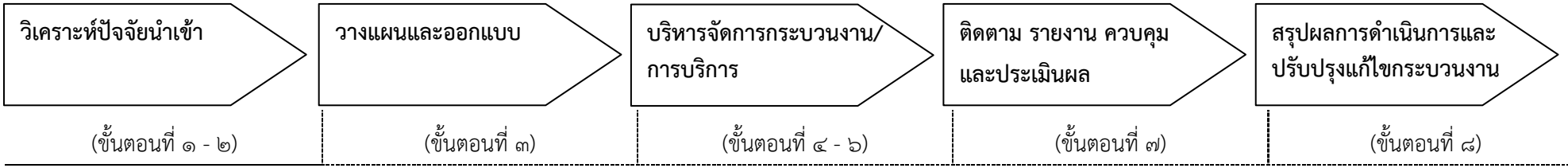
กระบวนงาน : จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

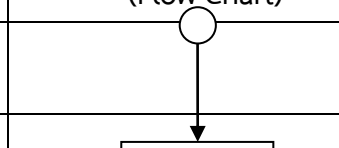
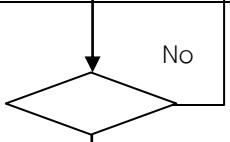
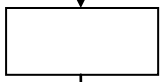
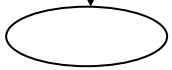
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ สพบ. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)	No / Yes	๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : **นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

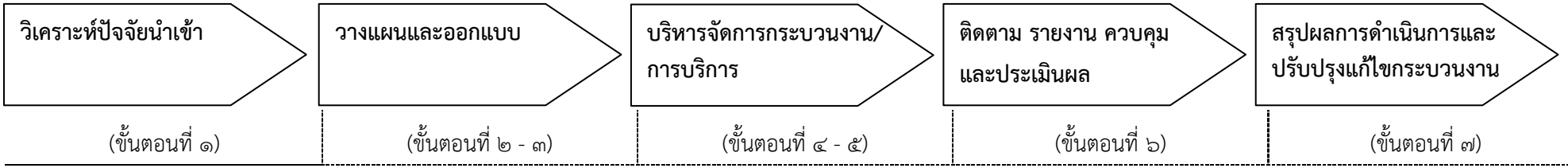
กระบวนงาน : จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

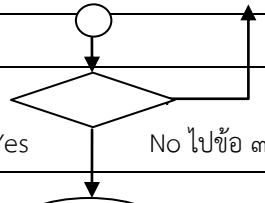
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซด์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้				
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก **: นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน		

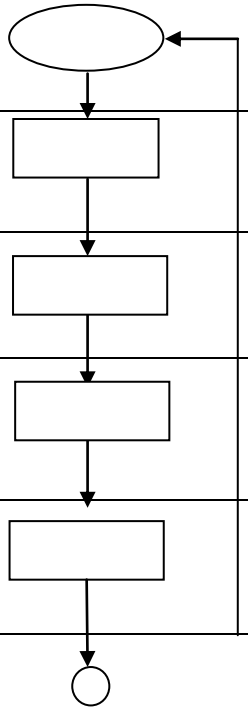
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

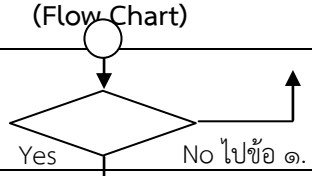
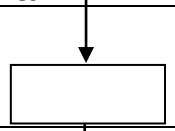
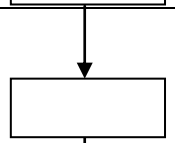
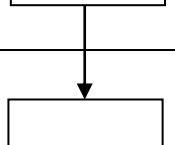
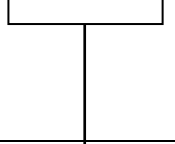
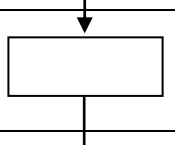
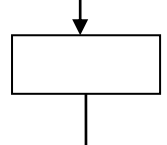
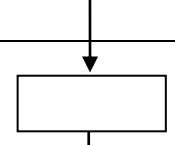
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

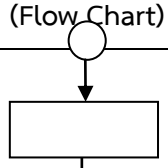
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

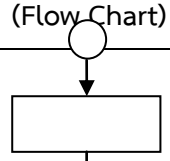
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒ – ๒๖)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๒๗)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง***
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หารืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตราธิการ และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจดูความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก **: นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

ผู้สนับสนุนกระบวนงาน : **นางสาวศรีกัลญา คงรุ่งเรือง** **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวศิริพร ศิริกุล **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

นางสาวปริยากร ชาธิพา **เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘**

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9654 โทรสาร 0 2629 9653