

× × × ×
× × × ×

กระบวนการงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

× × × ×
× × × ×



สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๖
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก	๙
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๒๑
๔. ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๒๙
๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๓๒
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๕
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๙
๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๓
๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๗
๑๐. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๒
๑๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๕๗
๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๒
๑๓. การผลักดันการดำเนินงานการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	๖๘
๑๔. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๓
๑๕. การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง	๗๘
๑๖. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๒
๑๗. ศักยภาพวิจัย	๘๗
๑๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	๙๑
๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม	๙๖

๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๐
๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	๑๐๔
๒๒. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๑๐๙
๒๓. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๑๑๘
๒๔. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๑๒๒
๒๕. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน

๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๓๒
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๓๘
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๔๒
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๔๖
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๕๕
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๖๕
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๗๑
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๗๕
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๐
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๗
๑๑. เงินตรองราชการ	๑๙๔
๑๒. เบิกจ่ายวัสดุ	๑๙๘
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๒๐๓
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒๐๗
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒๑๒
๑๖. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๑๕
๑๗. การจองห้องประชุม	๒๑๘

ภาคผนวก

๑. บันทึกสำนักพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และ ประสานงานเกี่ยวกับการจัด โครงสร้างส่วนราชการ และ ระบบงาน และการปรับปรุงบทบาท และภารกิจของกระทรวงและ สำนักงานปลัดกระทรวง	๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ผู้บริหารกระทรวง	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - ประกาศกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ผู้บริหาร สป.กษ.	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๓. ขोजัดตั้งส่วนราชการระดับ กรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	- พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - กฎกระทรวงว่าด้วยแบ่งกลุ่มภารกิจ	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๔. ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - MOU - สัญญาจ้าง	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - แผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ แผนปฏิบัติการ การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของ กระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนากระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ให้ส่วนราชการในกระทรวงและ สำนักงานปลัดกระทรวงให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๙. นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การ ที่ดีของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของ สป.กษ.	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
	๑๐. การจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในระดับกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรของ กษ.	- แนวทางการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
	๑๑. การจัดทำรายงานการ ประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร สป.กษ.	- แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. - รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	บริหารการ เปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และนวัตกรรมอื่น	๑๒. พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ.	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
	๑๓. การขับเคลื่อนการให้บริการ ประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐของ สป.กษ.	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วน ราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน และเกษตรกร	งานบริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบ มีส่วนร่วม	๑๔. การจัดการกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง - ประชาชน	คู่มือการจัดการกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
	๑๕. การจัดทำกระบวนการระดับ สำนัก/กอง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง - ประชาชน และเกษตรกร	กระบวนการระดับสำนัก/กอง	บริหารการ เปลี่ยนแปลง
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับ องค์กร	๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	บริหารการ เปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาาระบบราชการ	๑๗. ศึกษาวิจัย	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	รายงานการศึกษาวิจัย	๑. พัฒนาโครงสร้างองค์กร ๒. บริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๙. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	คำรับรองและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงกลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง	๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	คำรับรองและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒๒. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	เกษตรกร	การรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๓. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	พรบ. จัดตั้งองค์การมหาชน	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๒๔. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	ประกาศกฎหมายการแปลงสภาพหน่วยงาน	พัฒนาโครงสร้าง องค์กร
	๒๕. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	คู่มือบริการประชาชน	บริหารการ เปลี่ยนแปลง

กระบวนการสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาใน รูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต้องทำตาม กฎหมาย/ระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร - กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร - กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร	บัญชีเงินเดือนวันลาของบุคลากรในสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของสำนักพัฒนา ระบบบริหารที่ถูกต้องตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ (กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. เงินทดรองราชการ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหารมีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	การทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้กับบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. การจองห้องประชุม	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	การจัดการขอใช้ห้องประชุมให้กับกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างเหมาะสมกับการประชุมและรวดเร็ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

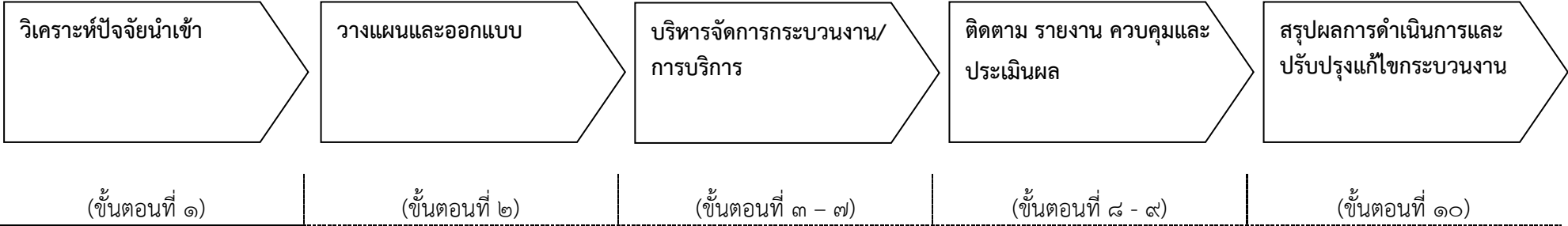
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน, เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว๑๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว๓๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ - นโยบายการขับเคลื่อนงานไม่ชัดเจน - กระบวนการวิเคราะห์หน่วยงานยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง - ความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงาน, มาตรฐานกระบวนการทำงาน - การสร้างการมีส่วนร่วมการบูรณาการทำงานของหน่วยงาน - ขับเคลื่อนการดำเนินงานภาพรวมองค์กร	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- Google forms - Google Drive	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

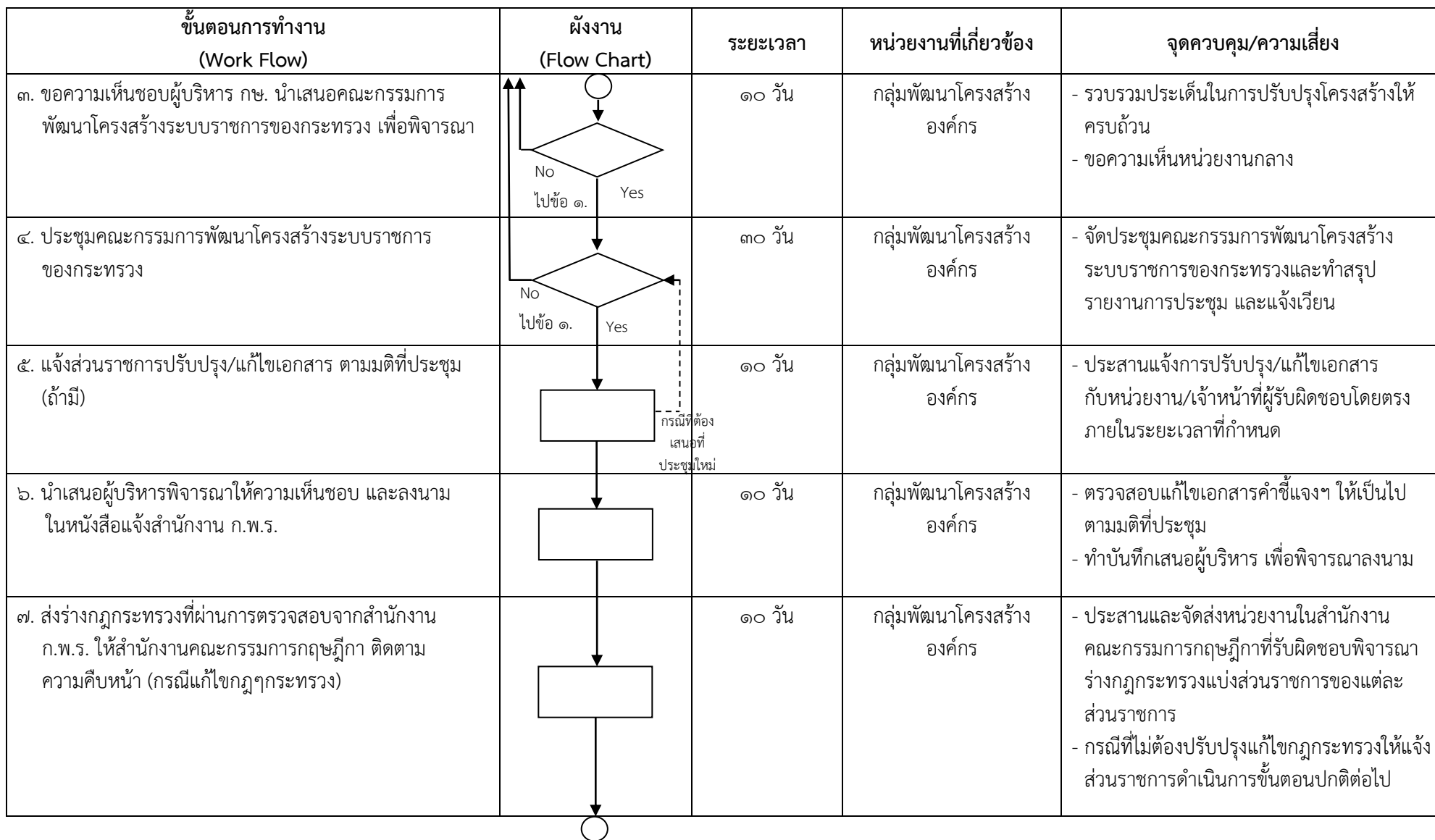
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

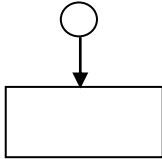
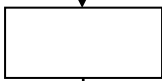
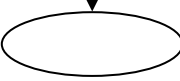
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ *หลักคิดกระบวนการใช้หลัก PDCAT ขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ส่วนราชการในสังกัด กษ. หรือผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุง โครงสร้างของส่วนราชการ		-	หน่วยงานในสังกัด กษ./ ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ - ประสาน/หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสารคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการ ภายในกรม/วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงบริบทและสภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลง ขององค์กร/จัดทำสรุปข้อคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- บริบทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ แผน ยุทธศาสตร์องค์กร แผนยุทธศาสตร์กรม กฎหมาย/ระเบียบ/มติกรมต่าง ๆ - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบตามแนวทางการแบ่งส่วนราชการ ภายในกรม (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว๗ ลว. ๒๗ ก.พ. ๖๖ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม)



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามร่างกฎกระทรวงเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดส่ง เข้า (สลค.)
๙. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและ แจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - เสนอเข้าคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขกฎกระทรวง - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ลงนามและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา - เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน ต่อไป

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๒. กรณีที่ร่างกฎกระทรวงอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หากมีการเปลี่ยนรัฐบาล ร่างกฎกระทรวงจะถูกส่งกลับเพื่อรอรัฐบาลชุดใหม่
และเมื่อเสนอ รว.กษ. ใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งยืนยันกลับไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๒ ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

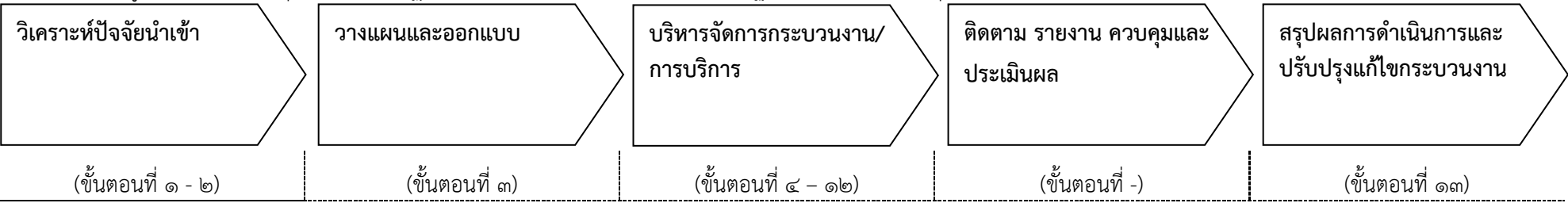
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์,ประชาชน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙ (มติ ครม. ๒ ม.ค. ๒๕๖๒) : นร ๑๒๐๐/ว๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๒ (มติ ครม. ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑) : นร ๑๒๐๐/ว๓ ลว. ๘ มี.ค. ๖๒ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ. ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของ สป.กษ. ทำให้ต้องวิเคราะห์ รายละเอียดอย่างรอบด้าน ซึ่งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง สป.กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑) Google form เพื่อทำแบบสอบถาม ๒) การนำ Data หรือข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงโครงสร้าง	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

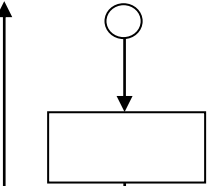
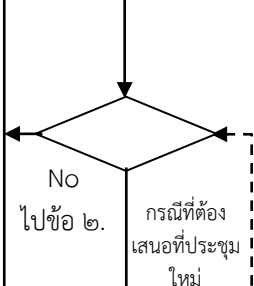
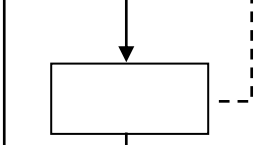
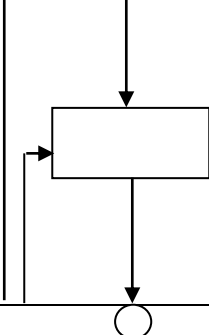
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

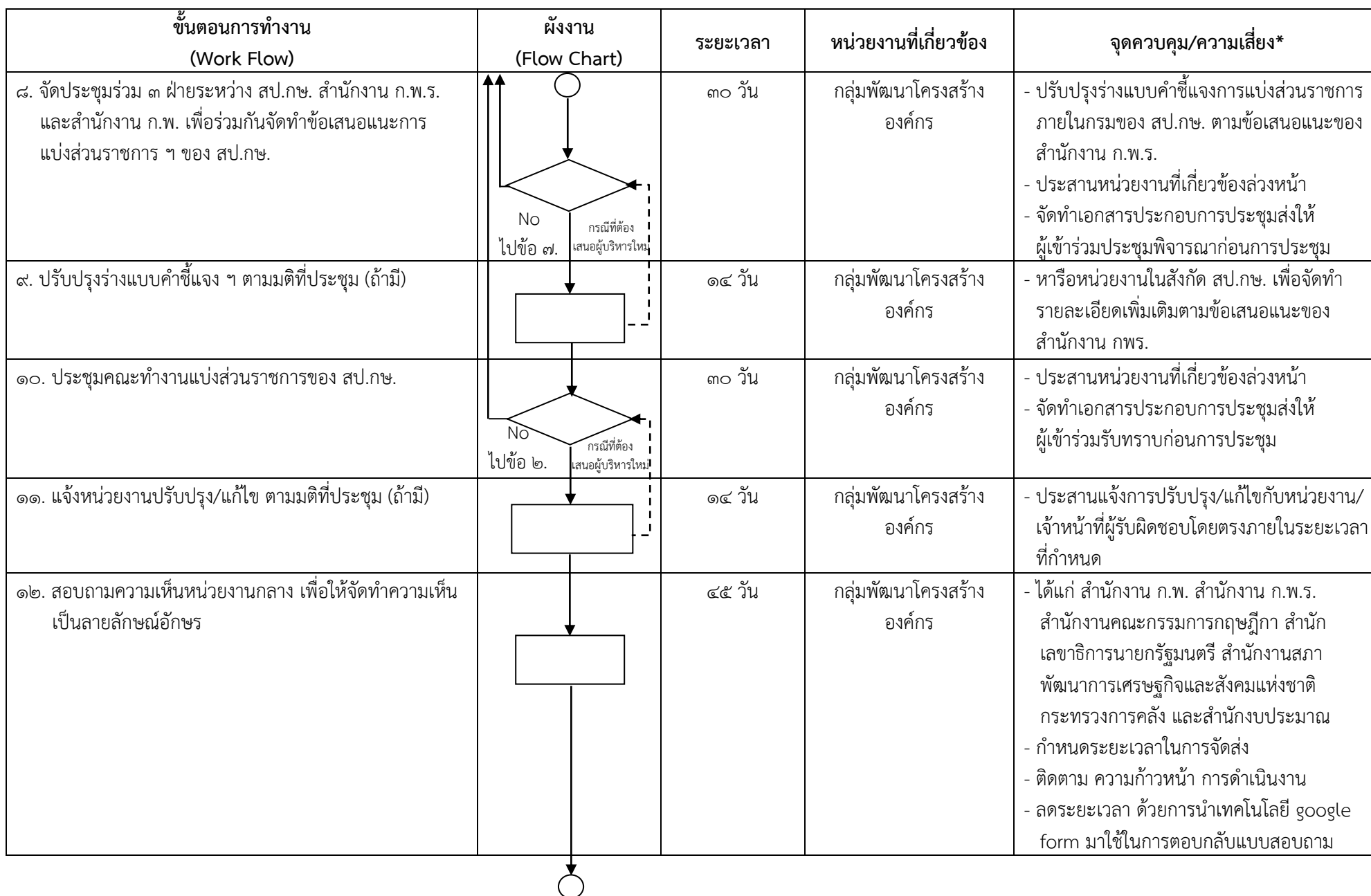
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

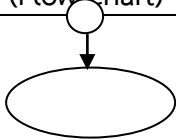


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง หรือผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน/สป.กษ.		-	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ./ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของ สป.กษ.		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- จัดประชุมระดมความคิดเห็น หน่วยงานใน สังกัด สป.กษ. เพื่อทบทวนบทบาท ภารกิจ ตามแนวทางการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ ภาครัฐ (วิเคราะห์ Business Analysis)
๓. เสนอผลการวิเคราะห์ฯ ขอความเห็นชอบผู้บริหาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างฯ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร/ผู้บริหาร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นในการ ปรับปรุงโครงสร้างของ สป.กษ. - ดำเนินตามแนวทาง ก.พ.ร. ด้านที่สุด นร ๑๒๐๐/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อร่วมจัดทำร่างข้อเสนอคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายใน สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมประเด็นในการประชุม
๕. ประชุมคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.	- รวบรวมประเด็นในการประชุมให้ครบถ้วนจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนหน้า (ถ้ามี) - ประสานคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. ล่วงหน้าเพื่อกำหนดวันประชุม
๖. ปรับปรุงร่างตามข้อสังเกต คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำร่างแบบคำชี้แจงส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- เสนอผ่านผู้บริหารลงนามถึง สำนักงาน ก.พ.ร. - ติดตามความคืบหน้าของ สำนักงาน ก.พ.ร.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. รวบรวมส่งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

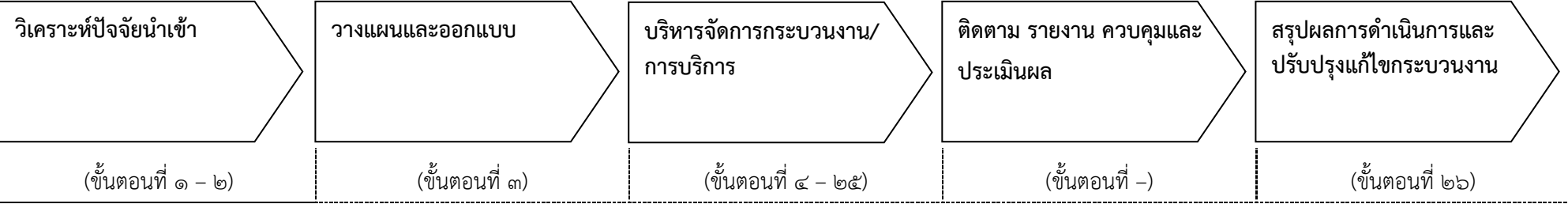
กระบวนการงานหลักที่ ๓ ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์,ประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๐) : นร ๑๒๐๐/ว๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐ - ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (มติ ครม. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๙) : นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๔๙	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงโครงสร้าง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

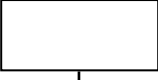
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

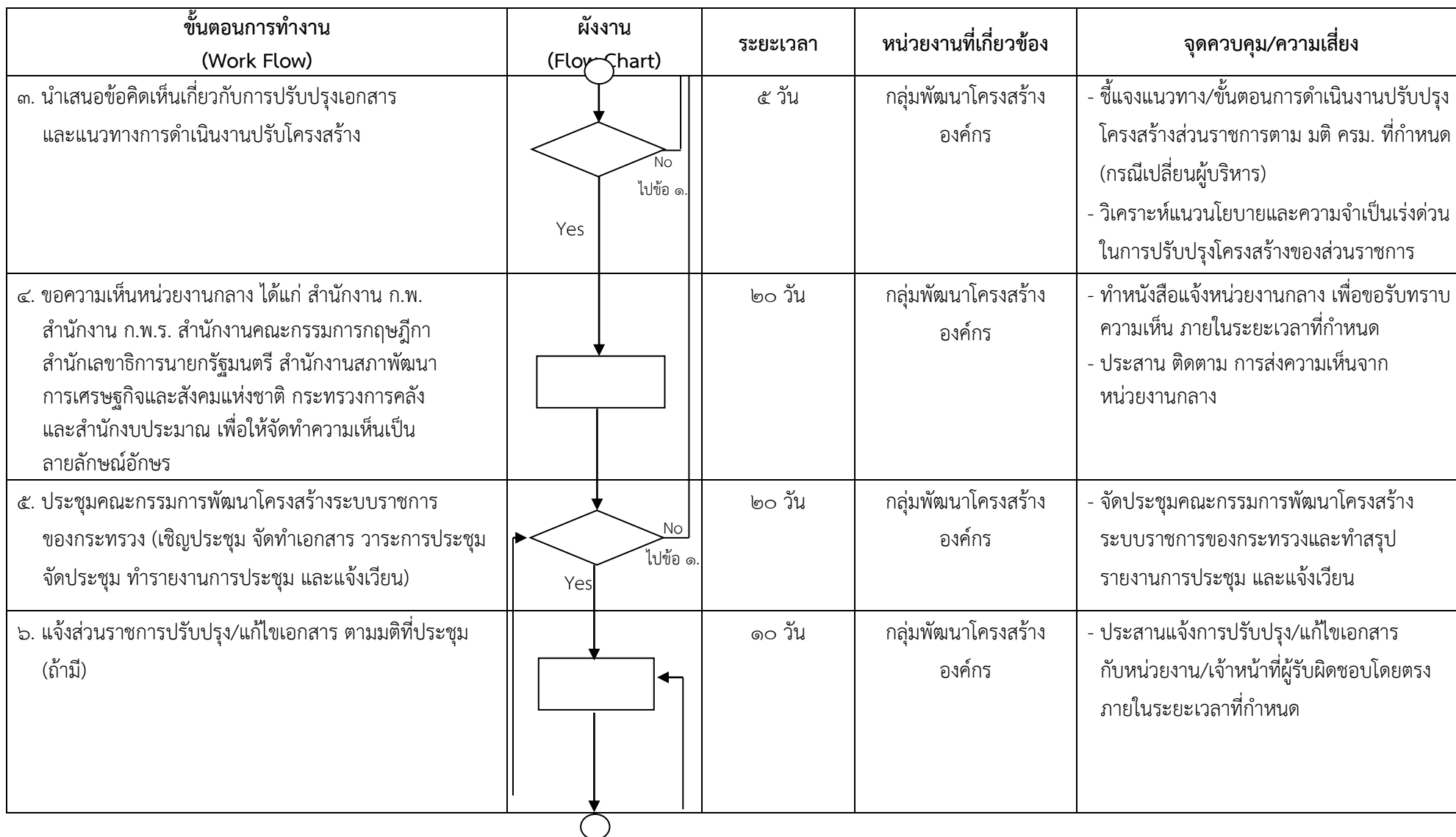
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

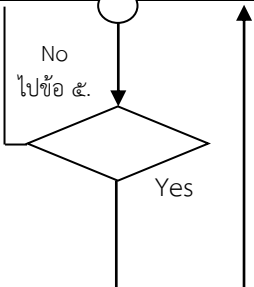
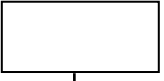
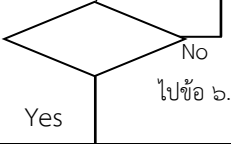
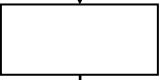
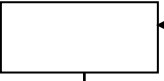
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

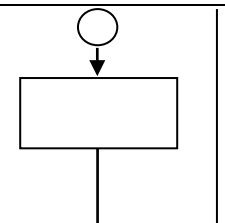
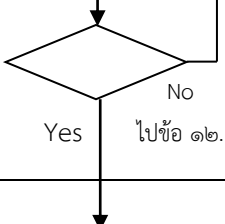
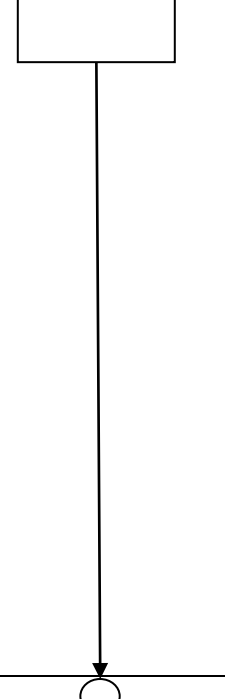


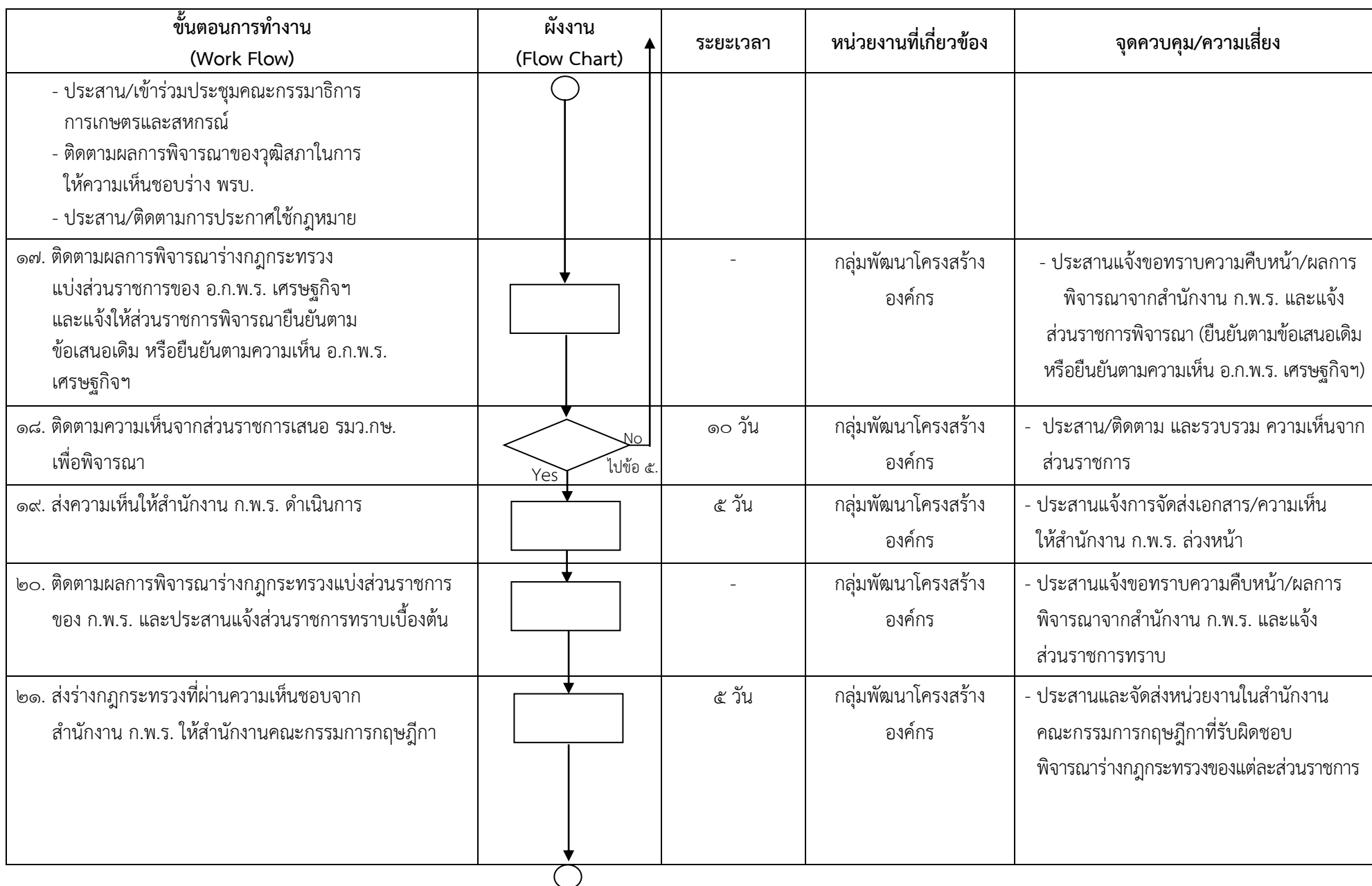
๒) การเขียนผังกระบวนการ

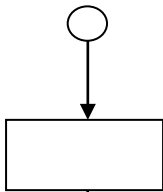
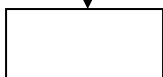
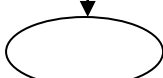
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจาก หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณา ความเชื่อมโยง/เทียบกับส่วนราชการอื่น ทั้งในและนอกสังกัด กษ.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๘. ติดตามผลการพิจารณา ร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง 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. ปรับปรุงกระทรวง 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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นในการยกร่างกฎหมาย		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- แจ้งกำหนดการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมโดยตรง - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และทำสรุป รายงานการประชุม
๑๔. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ ตามหลักเกณฑ์ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสาร ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ตามเกณฑ์ ที่กำหนด - ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ ความเห็นให้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. (รัฐสภา) และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย - ประสาน/เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่าง พรบ.ฯ กับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำเสนอร่าง พรบ.ฯ - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการรับหลักการร่าง พรบ.ฯ - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในการให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. เพื่อนำเสนอวุฒิสภา - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการรับ ร่าง พรบ. ไว้พิจารณา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๒๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๒๒.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และแจ้งส่วนราชการพิจารณา
๒๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวง จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำ หนังสือแจ้งยืนยันมายังกระทรวง
๒๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย และแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

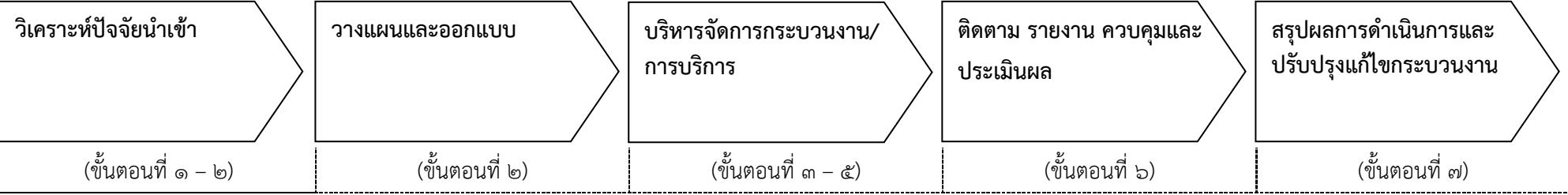
กระบวนการหลักที่ ๔ ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง,ประชาชน	๗
กฎหมาย/ระเบียบ	- การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุนการทบทวนภารกิจของส่วนราชการ และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

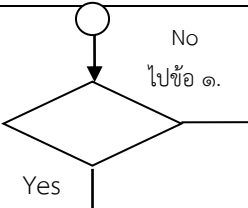
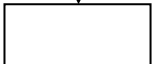
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ /รับนโยบายจากผู้บริหาร/มติคณะรัฐมนตรี	<pre>graph TD; Start([]) --> Rect[]; Rect --> Diamond{ }; Diamond -- No --> Start; Diamond -- Yes --> End(())</pre>	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ทบทวน/ประมวล/วิเคราะห์ภารกิจของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และกำหนด กิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการ แทน		๖๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม ตามมาตรา ๓๓ พรฎ. ว่าด้วยการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๕๖
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแนวทาง/ ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และ กำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชน ดำเนินการแทน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระ การประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่วม พิจารณาและประชุมกลั่นกรอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการ มอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ ที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม ประธาน/ติดตามผลการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

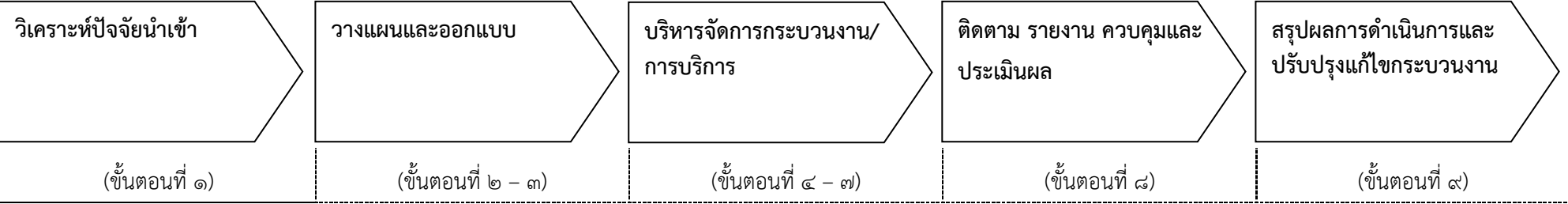
กระบวนการงานหลักที่ ๕ ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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 ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และร่างฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความพร้อมในการรับฟังช่วงของการถ่ายโอนภารกิจของเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สิน	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถสนับสนุน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อทบทวนการทำงานและกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Yes --> Box1[]; Box1 --> Box2[]; Box2 --> End([End]); Decision -- No --> Start;</pre>	๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำแผนถ่ายโอนภารกิจ ทรัพย์สิน และบุคลากร		๔๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
(หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไข อำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการ ต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)	<pre> graph TD Start(()) --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 -- No ไปข้อ ๒. --> Step5 Step6 -- Yes --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> End((())) </pre>			
๕. เสนอแผนถ่ายโอนให้คณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.) พิจารณา		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. เตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ แผนถ่ายโอน		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. แจ้ง อบท. เตรียมรับโอนภารกิจ		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. ประสาน/ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจให้ อบท.		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การถ่ายโอนภารกิจให้ อบท. ของ สป.กษ. เป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

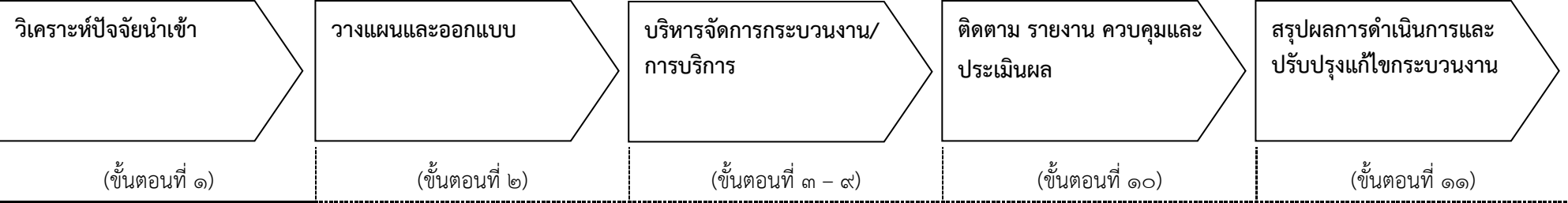
กระบวนการหลักที่ ๖ พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประโยชน์ด้านศึกษาวิจัย, ขาดแคลนบุคลากรที่มีองค์ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาระบบงานขององค์กร	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

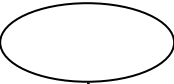
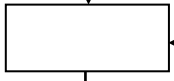
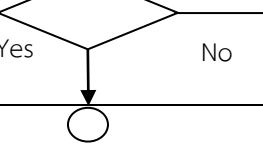
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

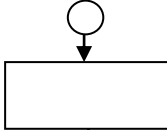
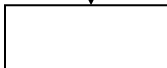
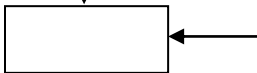
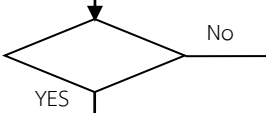
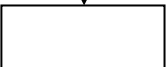
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร - กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง - กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. ร่างแนวทางการดำเนินงาน		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทาง ดำเนินงาน (อนุมัติแผน และงบประมาณ (ถ้ามี))		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ออกแบบและวางแผนการศึกษา รวมทั้งกำหนด ประชากรเป้าหมาย และการสุ่มตัวอย่าง ระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล		๙๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	เพิ่มนวัตกรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบ Google form
๖. วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และแนวทางการพัฒนาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. จัดทำรายงานการศึกษา		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๓๖๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- สื่อสารผ่าน Social Network - Line , Facebook , Websites
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๖๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

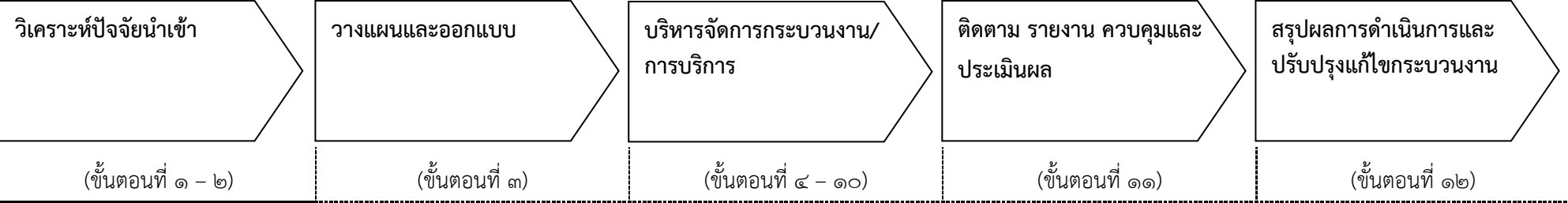
กระบวนการหลักที่ ๗ จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรเนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิรูปราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน Google Form	๗

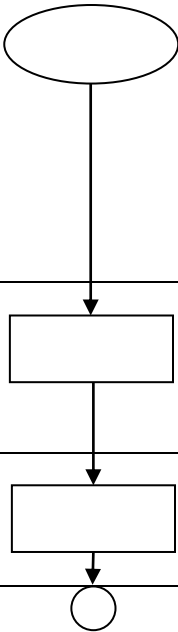
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

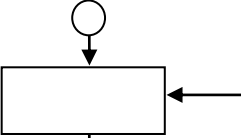
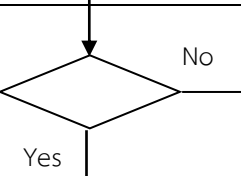
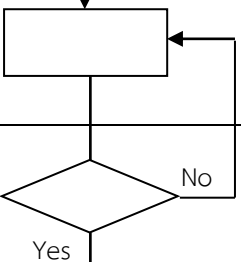
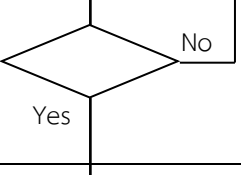
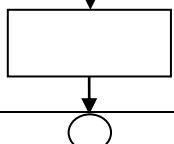
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

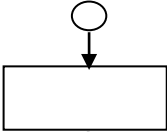
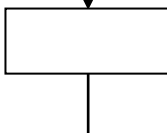
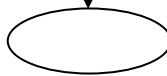
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผน - ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของแต่ละส่วนราชการ - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๓๐ วัน	สพบ.	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจาก ส่วนราชการในสังกัด กษ. ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กษ.		๑๔ วัน	สพบ./ก.พ.ร.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๓๐ วัน	สพบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๗ วัน	สพป.	
๕. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กระทรวงฯ พิจารณา - แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แนวทาง การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ/กำหนดระบบ ติดตามประเมินผล)		๒๐ วัน	สพป.	
๖. จัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ - แต่งส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของส่วนราชการ (แสดงกิจกรรมที่ ตอบสนองต่อแผนกระทรวง) - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๙๐ วัน	สพป.	
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง (แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรภาพรวม และ รายละเอียดแผนปฏิบัติการของ ๑๔ ส่วนราชการ)		๓๐ วัน	สพป.	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของกระทรวงฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนา องค์กรของกระทรวง		๑๔ วัน	สพป.	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	สพป.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ กระทรวง		๓๖๕ วัน	สพป.	
๑๑. ติดตามและประเมินผล (เสนอคณะกรรมการฯ)		๖๐ วัน	สพป.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สพป.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กร
และบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

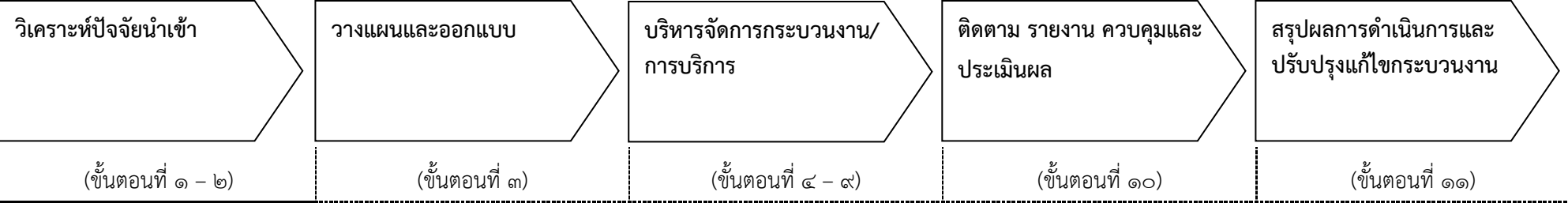
กระบวนการหลักที่ ๘ จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน ขาดการนำแผนพัฒนาองค์กรไปขับเคลื่อนในหน่วยงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการพัฒนาระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนราชการ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form	๗

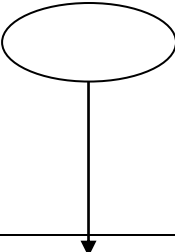
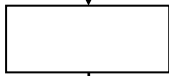
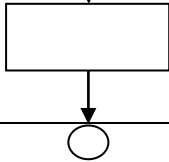
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

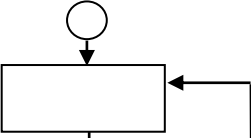
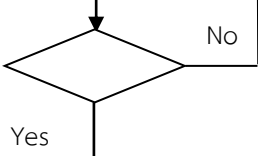
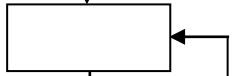
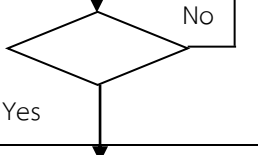
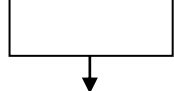
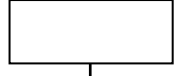
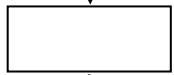
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน - ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๒๐ วัน	สพบ.	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจาก ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.		๗ วัน	สพบ.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๐ วัน	สพบ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๑๔ วัน	สปบ.	
๕. นำเสนอแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อ คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน หน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๒๐ วัน	สปบ.	
๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๐ วัน	สปบ.	
๗. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาหน่วยงานของ สป.กษ. และคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๑๔ วัน	สปบ.	
๘. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	สปบ.	ประชาสัมพันธ์ผ่าน Line , Facebook และหน้าเว็บไซต์ของ สป.กษ.
๙. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๖๕ วัน	สปบ.	
๑๐. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. (เสนอ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.)		๖๐ วัน	สปบ.	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สปบ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๙ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

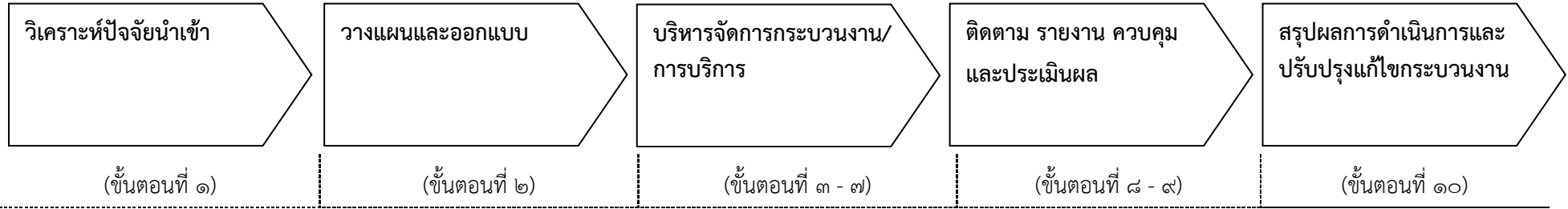
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organization Governance) สำนักงาน ก.พ.ร. - หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๑ การนำองค์กร - หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการขับเคลื่อนงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรใน สป.กษ. รับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและหลักธรรมาภิบาล เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงานในระดับองค์กรและตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ลงนามรับทราบนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีผ่านระบบออนไลน์ (ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี) - สื่อกราฟิกประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านช่องทางต่างๆ) - แบบสำรวจออนไลน์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย)	๘

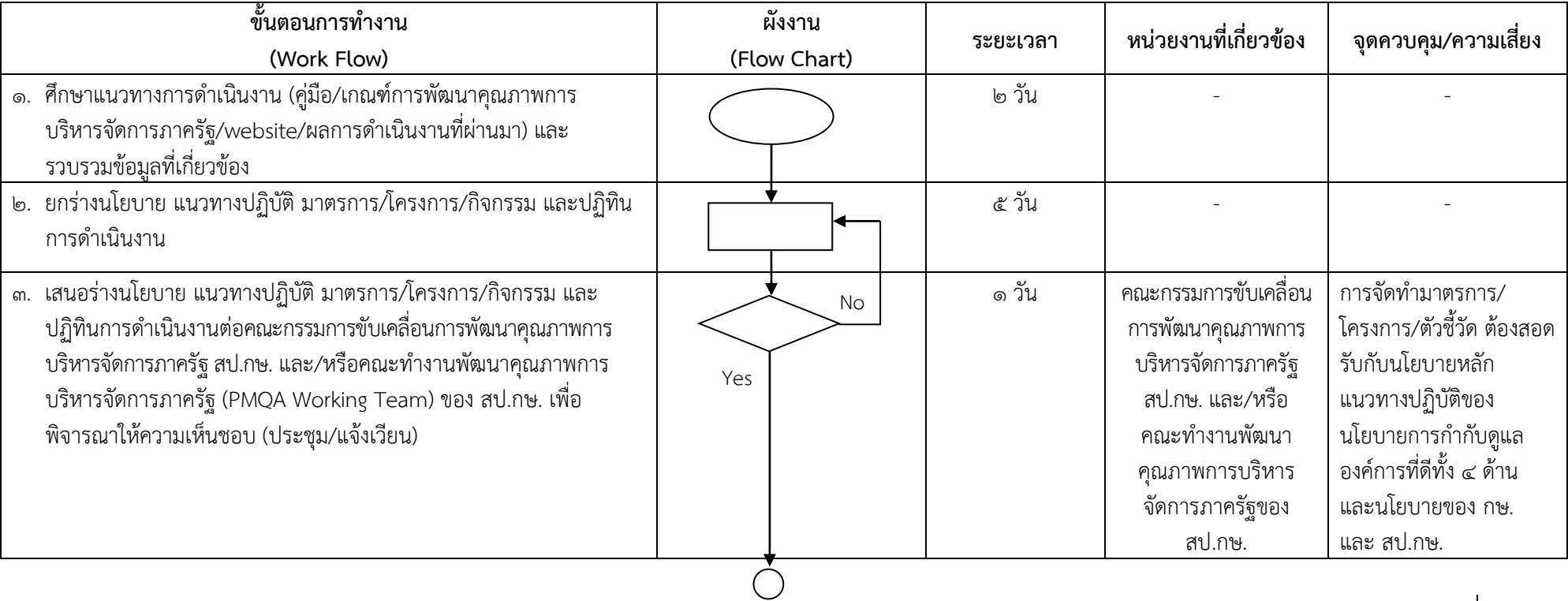
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

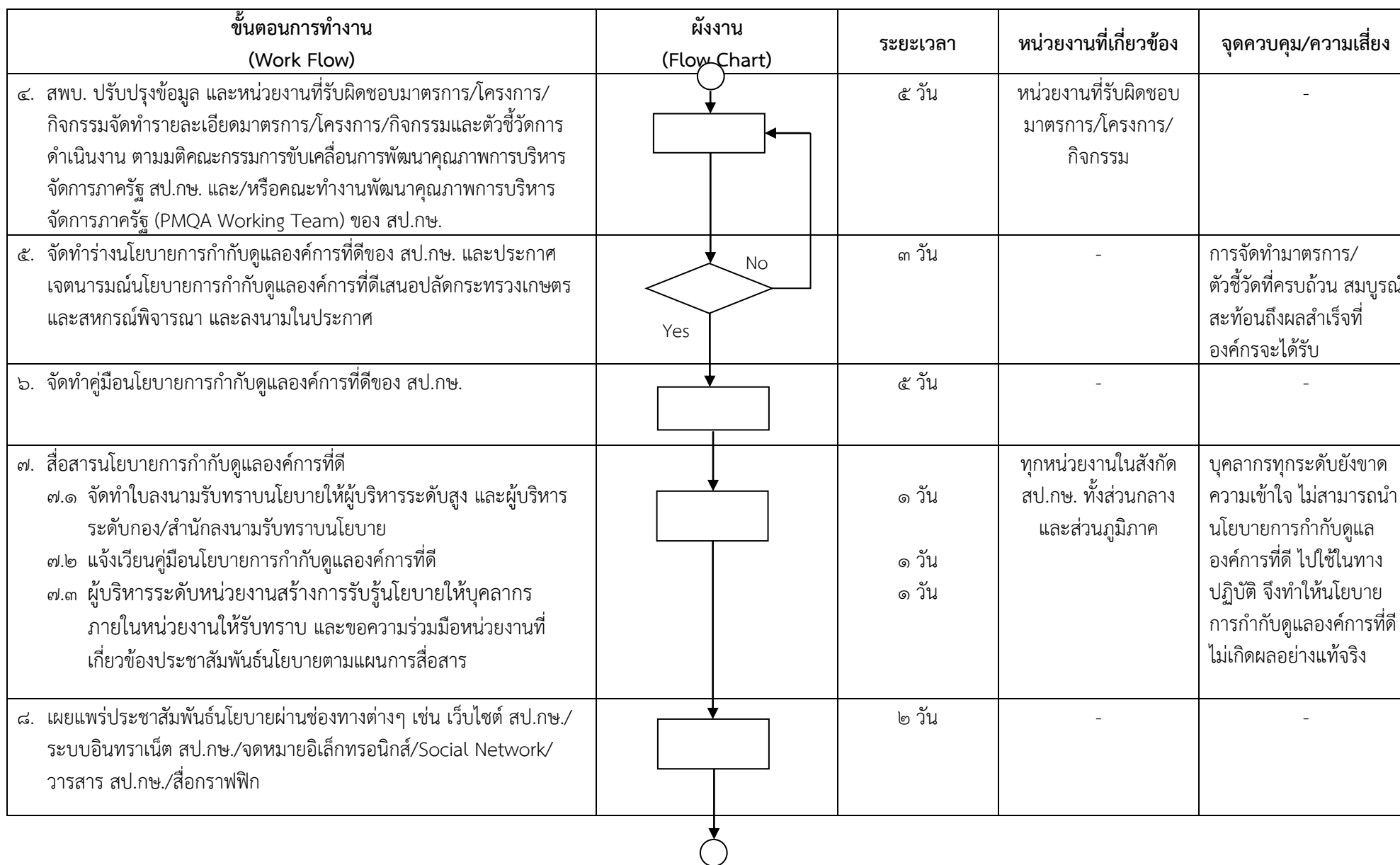
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

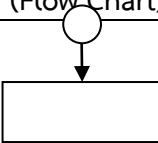
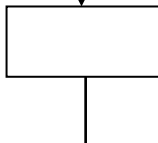
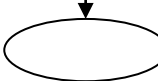
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย และออกแบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย/ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล รวมทั้งวิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๑๐ วัน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ เพื่อใช้ข้อมูลในการประเมินผล การขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.
๑๐.ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/โครงการ รวมทั้ง ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. จำนวน ๒ รอบรายงาน		๑๕ วัน/รอบ รายงาน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๑.สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้ง จัดทำแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการดำเนินงานในปีต่อไป		๑๐ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สร้างการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๐ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

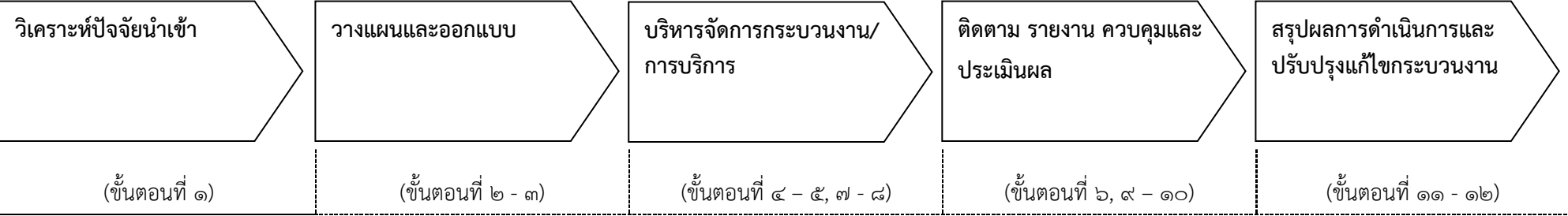
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรของ กษ.	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรใน กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - การนำความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ตามแนวทางของ COSO ให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการวางระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อให้การบริหารงานที่สำคัญมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการ ประพฤติมิชอบ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.	

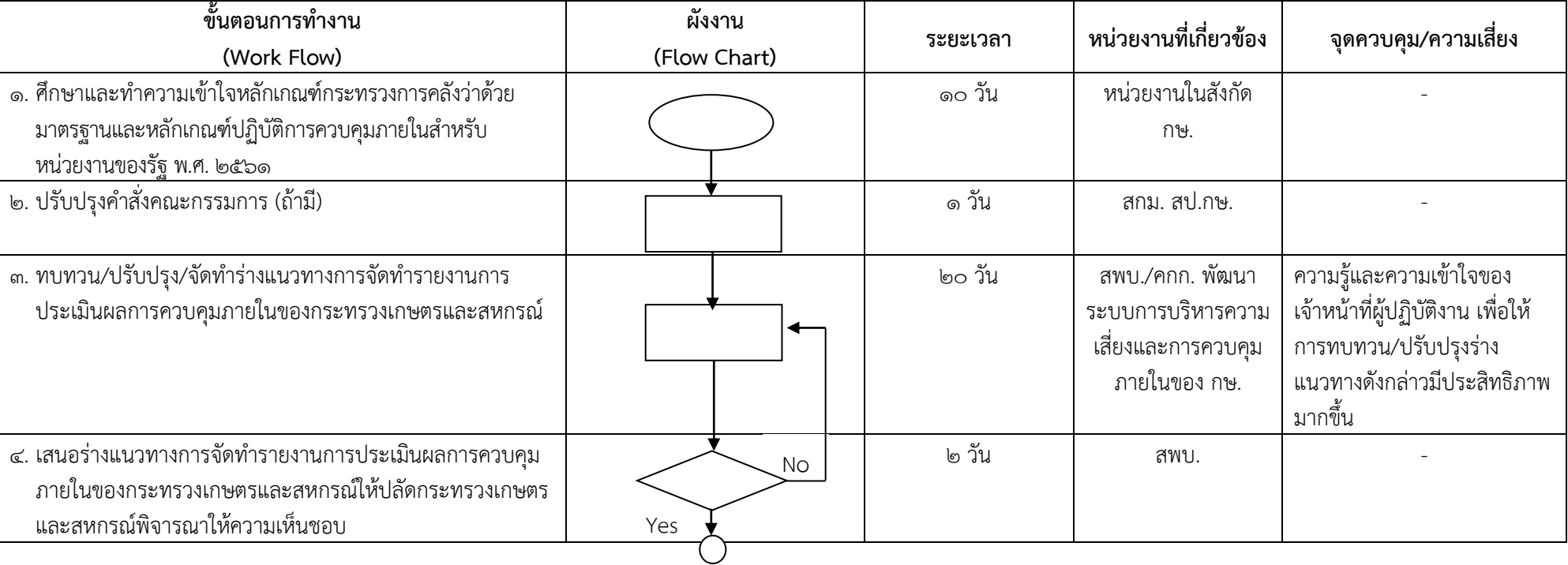
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

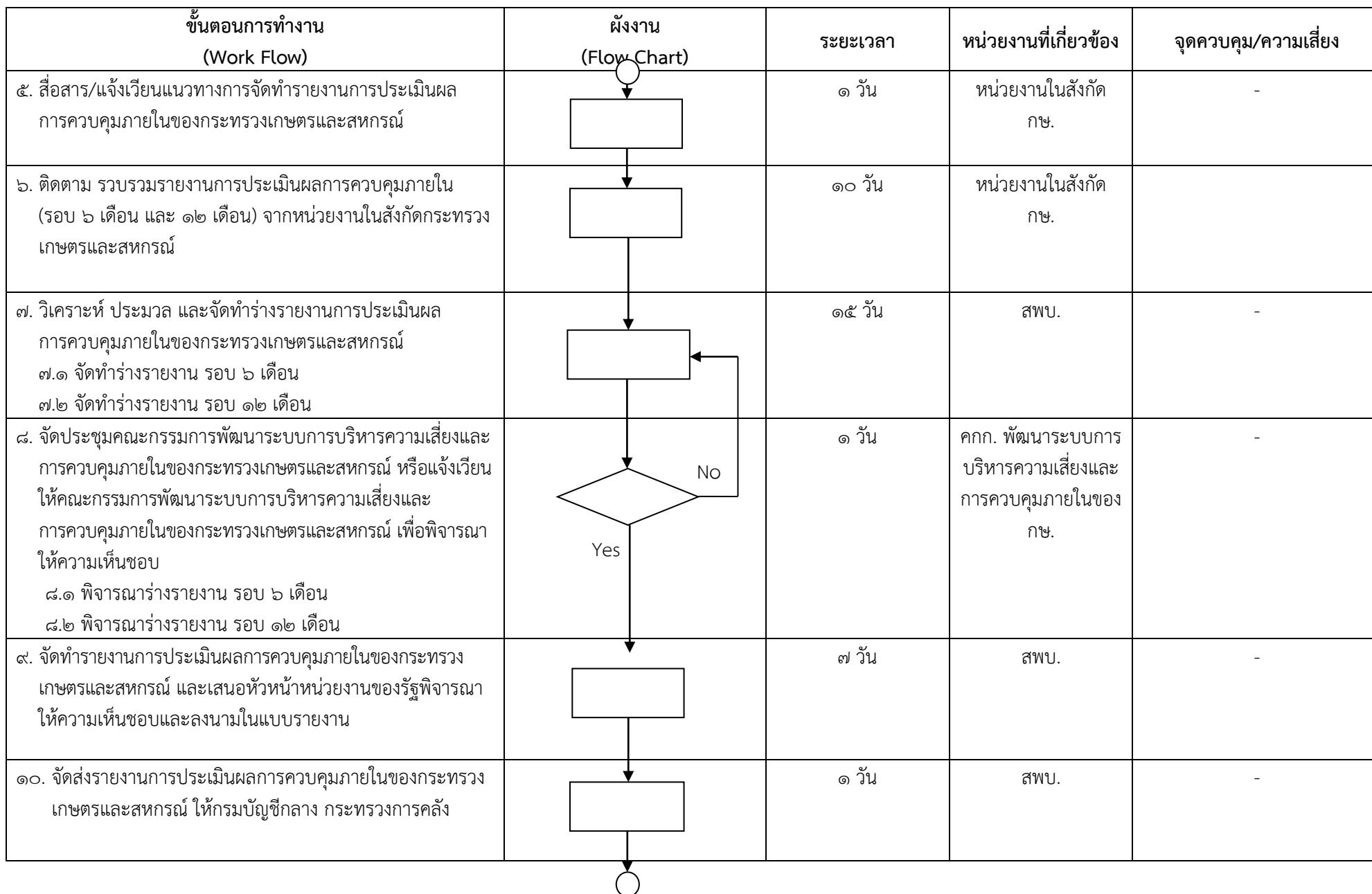
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

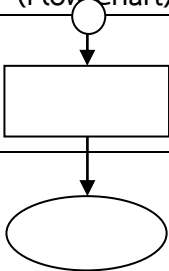
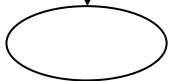
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แจกแจงรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพป.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	สพป.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

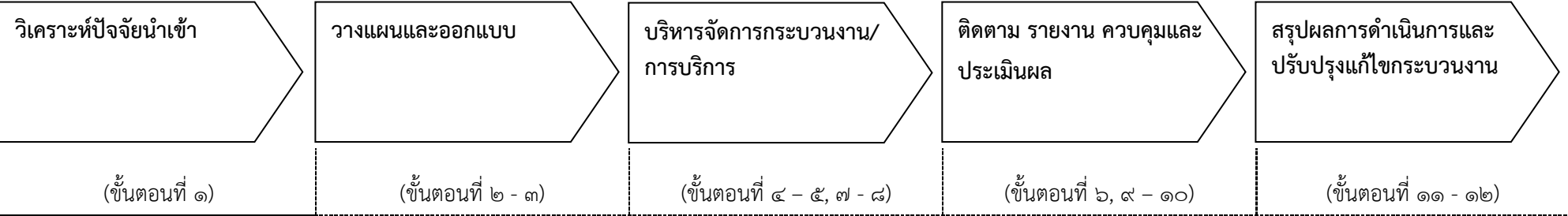
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง(Risk Management) ตามแนวทางของ COSO และการควบคุมภายในให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง - หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง ต้องวางระบบการบริหารจัดการการควบคุมภายในระดับหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริตและการ ประพฤติมิชอบ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form	๗

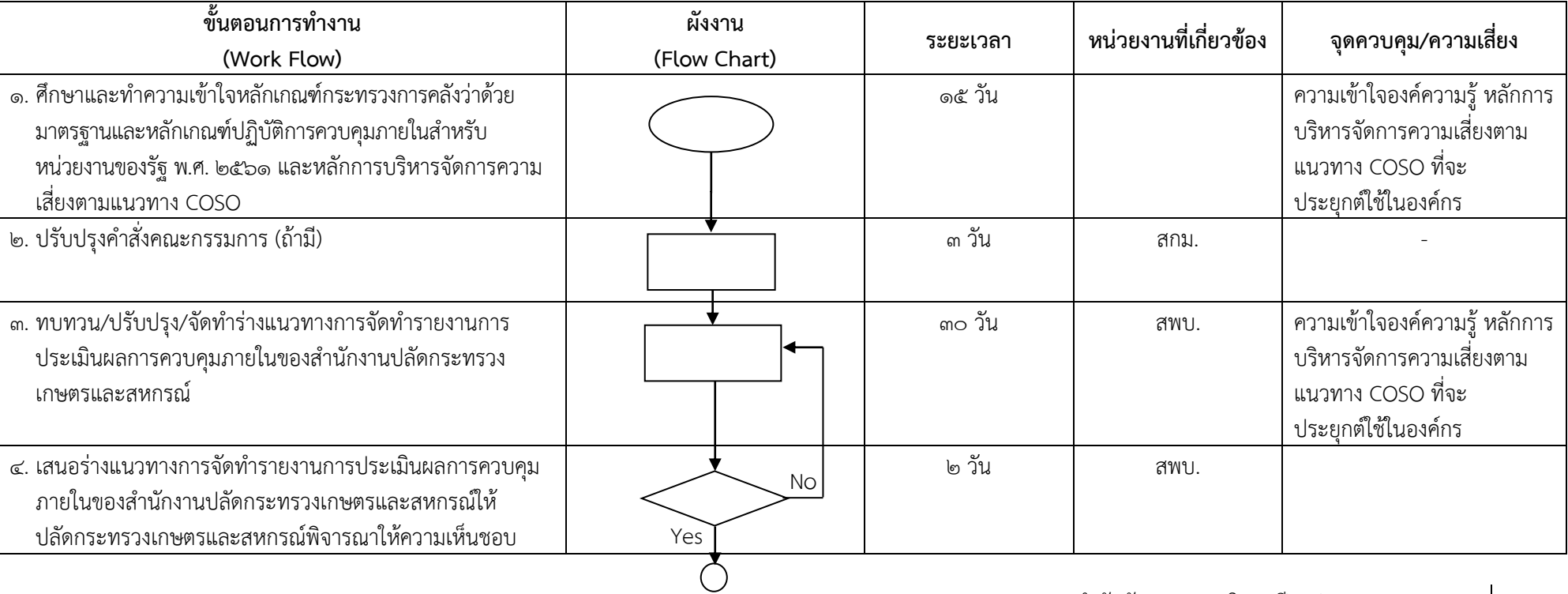
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

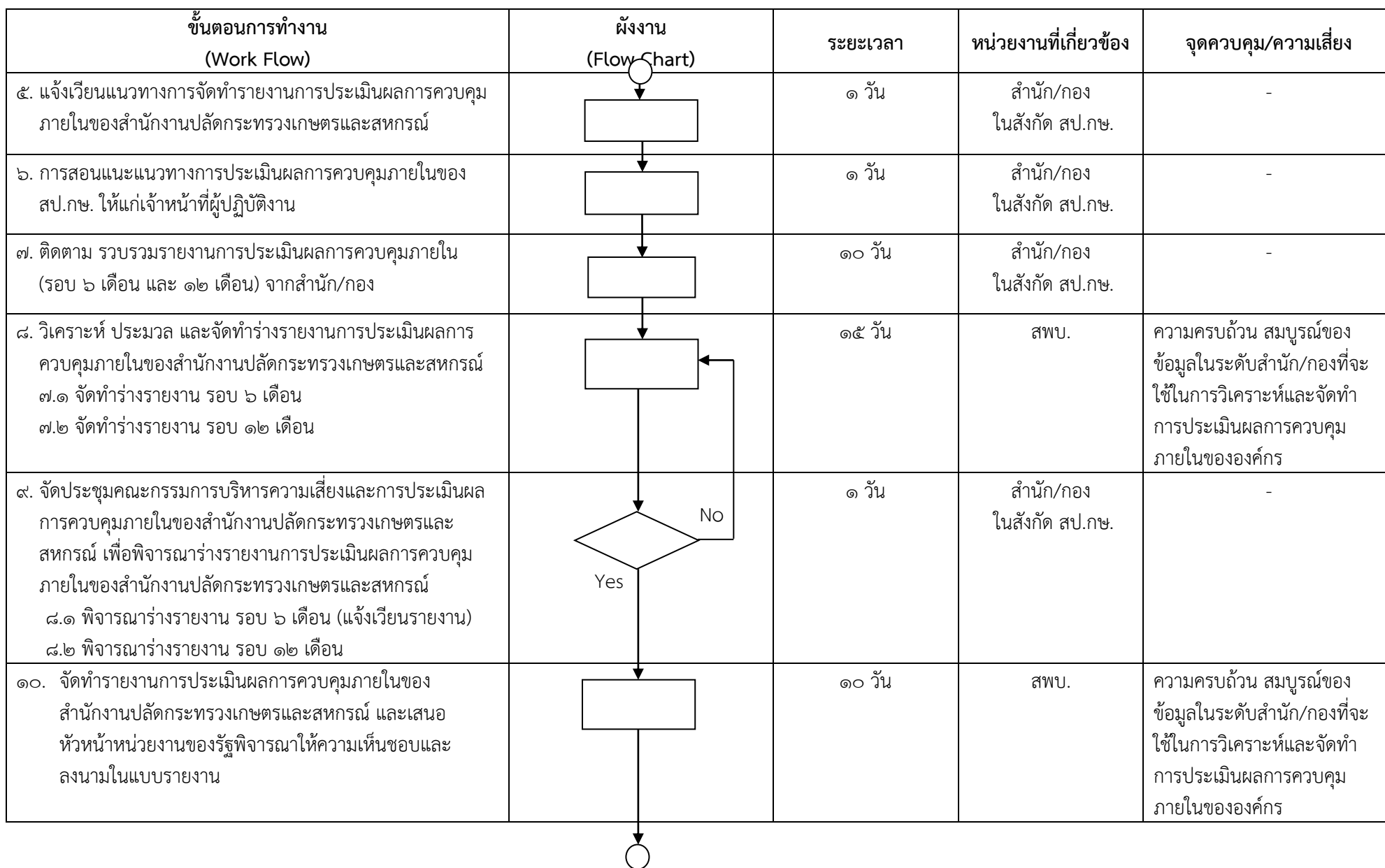
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

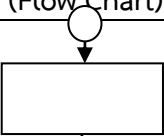
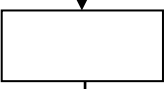
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด		๑ วัน	สพป.	-
๑๒. แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนัก/กอง รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพป.	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สพป.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๒ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

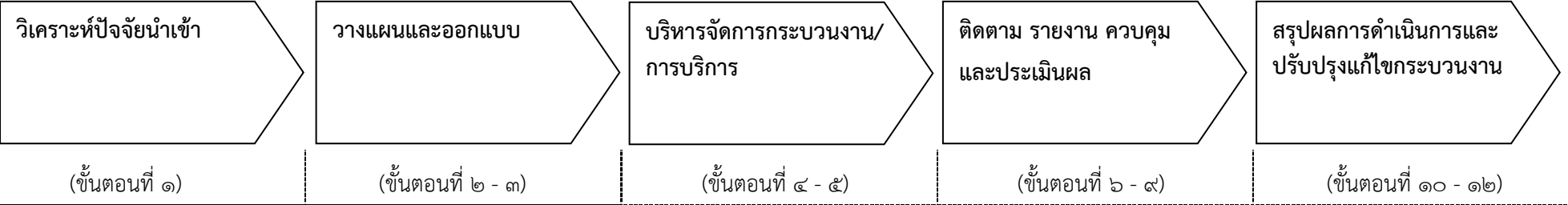
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ. - สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกรและประชาชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับ สมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) น้อย - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ - ยังขาดการวางระบบการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของ สป.กษ. ในแต่ละหมวด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ทิศทางการวางระบบการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ในแต่ละหมวด	
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ สป.กษ. เป็นหน่วยงานคุณภาพตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

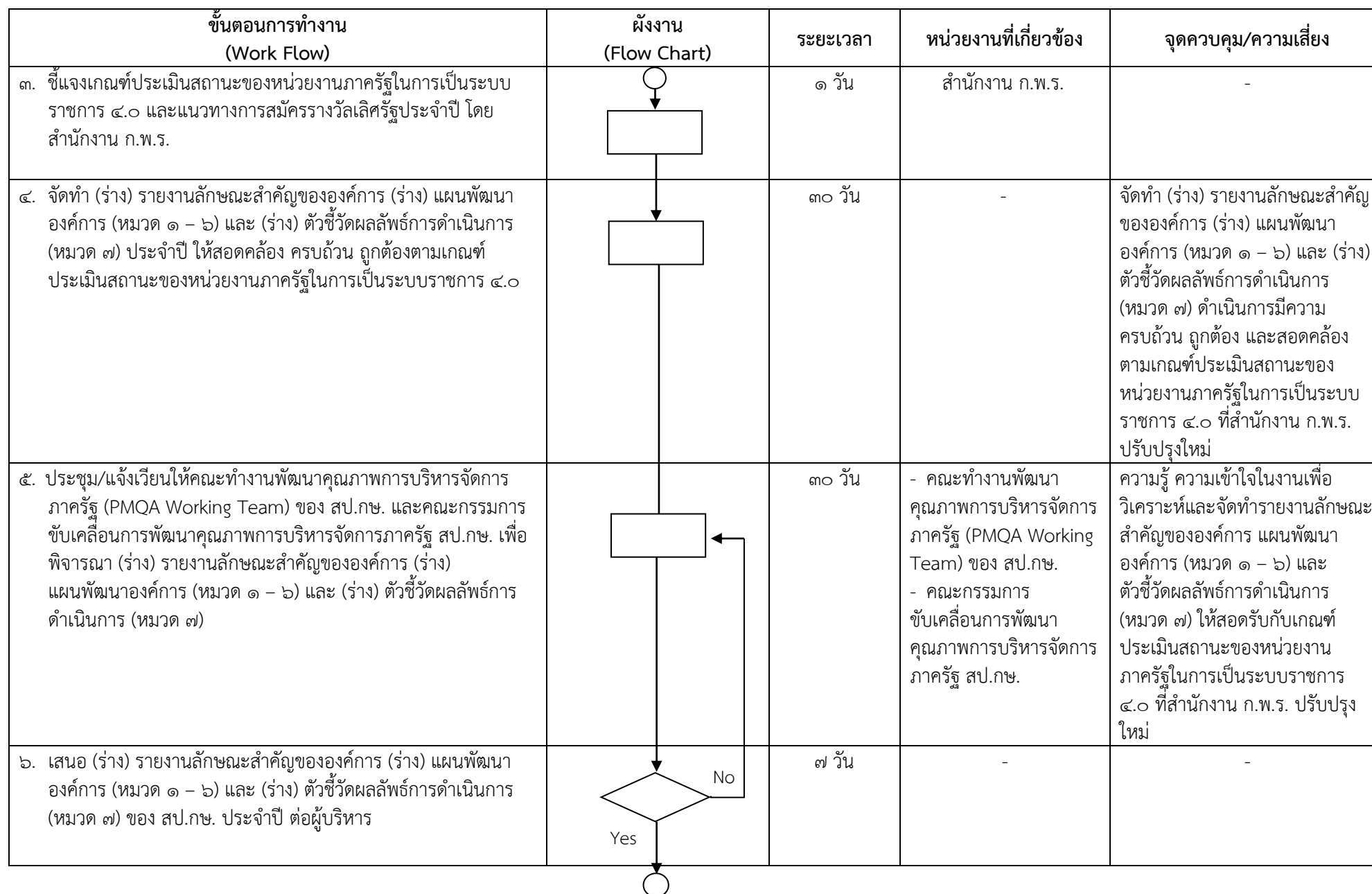
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

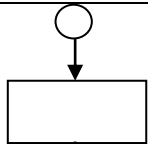
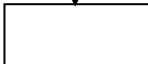
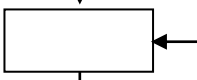
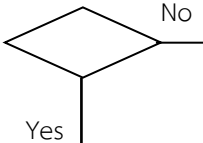
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/ทบทวนแนวทาง และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๑๕ วัน	-	-
๒. จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. โดยจัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติคำสั่ง		๑๕ วัน	สำนักกฎหมาย สป.กษ.	จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้างเวียนรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร แผนพัฒนาองค์กร (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๘. ส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมตามแผนพัฒนา องค์กร - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ดำเนินงานในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบ		ตลอด ปีงบประมาณ	-	กระตุ้นให้หน่วยงานระดับสำนัก/ กองดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการที่กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายการ พัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่กำหนด
๙. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้แผนพัฒนา องค์กร (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ของ สป.กษ. ประจำปี จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	-	-
๑๐. ประชุม/แจ้างเวียนคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบ จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คณะกรรมการขับเคลื่อน การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน ในปีงบประมาณถัดไป (ประชุมคณะกรรมการ/ประชุม คณะทำงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)		๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/
เกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๓๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๓ การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

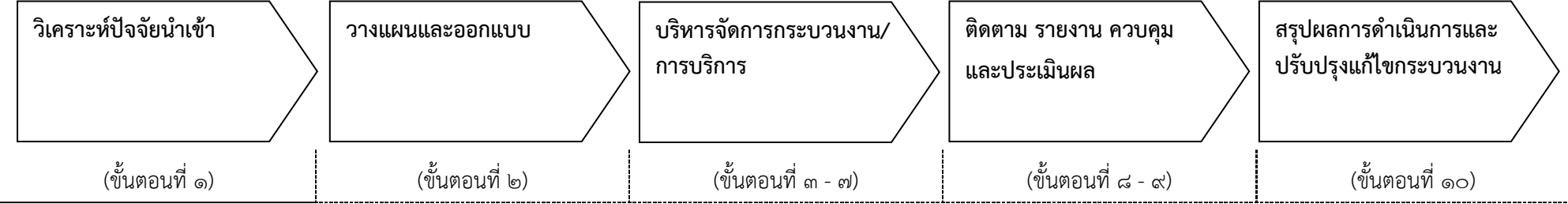
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎระเบียบ/แนวทางการดำเนินงานการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงาน ก.พ.ร. - มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สำนักงาน ก.พ.ร. ยังมีแนวทางที่ไม่ชัดเจนและไม่ต่อเนื่อง - การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงาน - ขาดการวางระบบการบริหารจัดการงานให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - การวางระบบการบริหารจัดการงานให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร - แนวทางการพัฒนา : การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การติดตามรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form/E-mail	

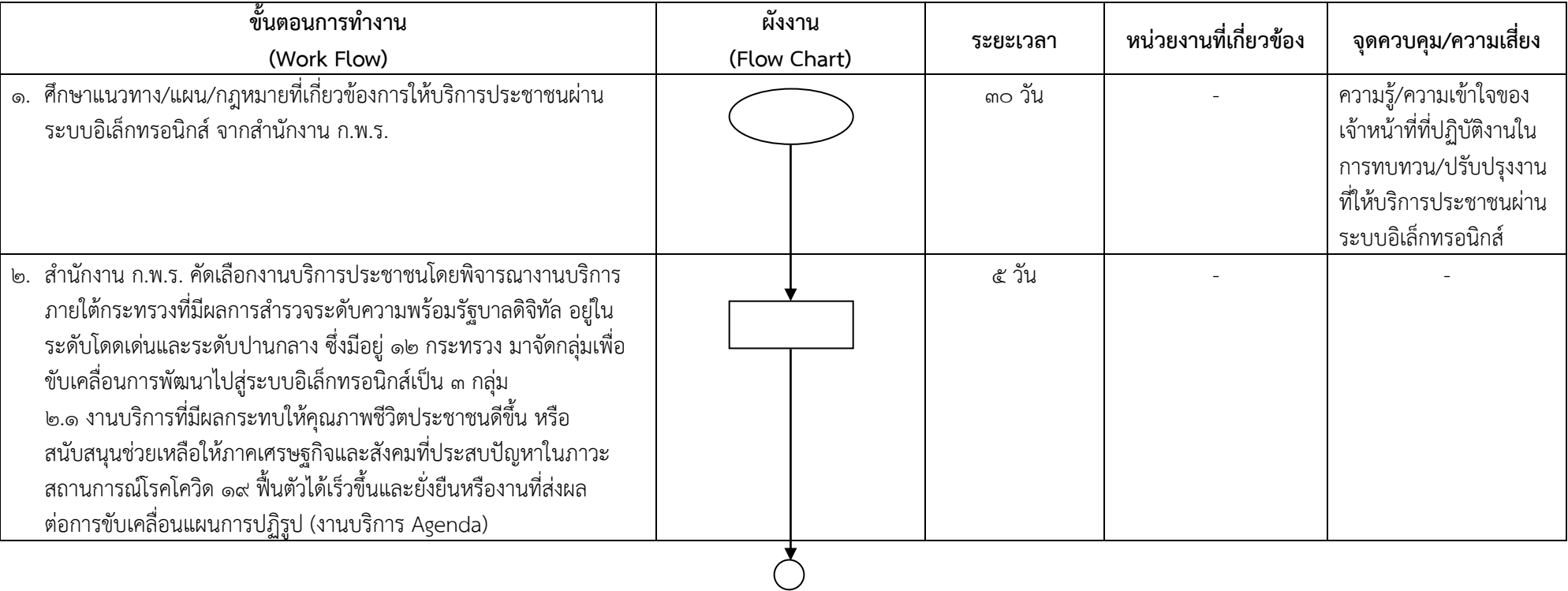
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

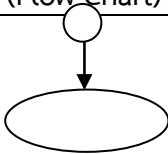
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ งานบริการจากการสำรวจเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐต่างๆ นำมา ยกระดับให้เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือพัฒนาต่อยอดยกระดับการ ให้บริการไปสู่การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเบ็ดเสร็จ ๒.๓ งานบริการจากคู่มือสำหรับประชาชน ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ศูนย์รวม ข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ภายใต้ ๑๒ กระทรวง เป้าหมาย (๑,๒๔๗ งานบริการ)	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End(()) </pre>			
๓. สำนักงาน ก.พ.ร. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดการขับเคลื่อนการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของ สำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๕. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ		๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และ แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๔ การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

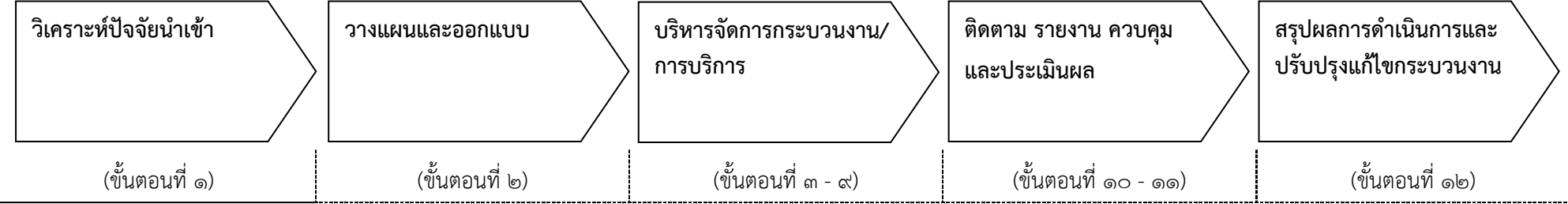
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมียังมีองค์ความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การจัดทำกระบวนการของ สป.กษ. ที่มุ่งผลสำเร็จต่อองค์กร	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กระบวนการของ สป.กษ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบรรลุผลตาม วิสัยทัศน์ขององค์กร	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร - แนวทางการพัฒนา : - สร้างระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุน (Back Office) - พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานตามความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกระบวนการของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

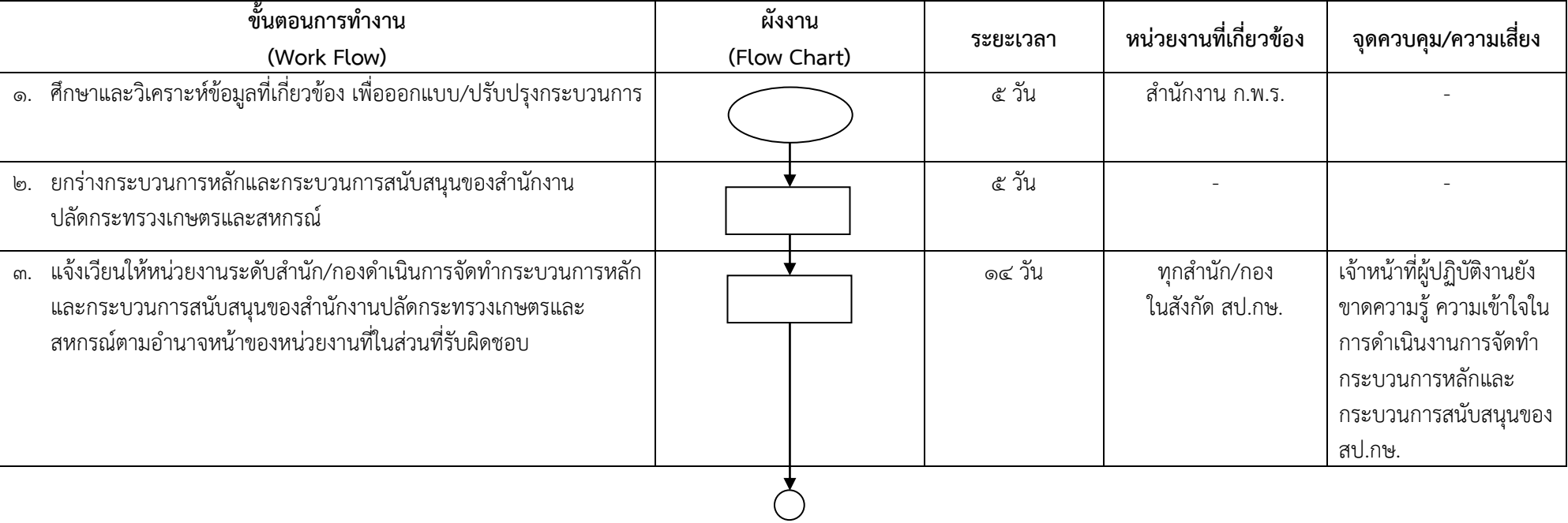
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

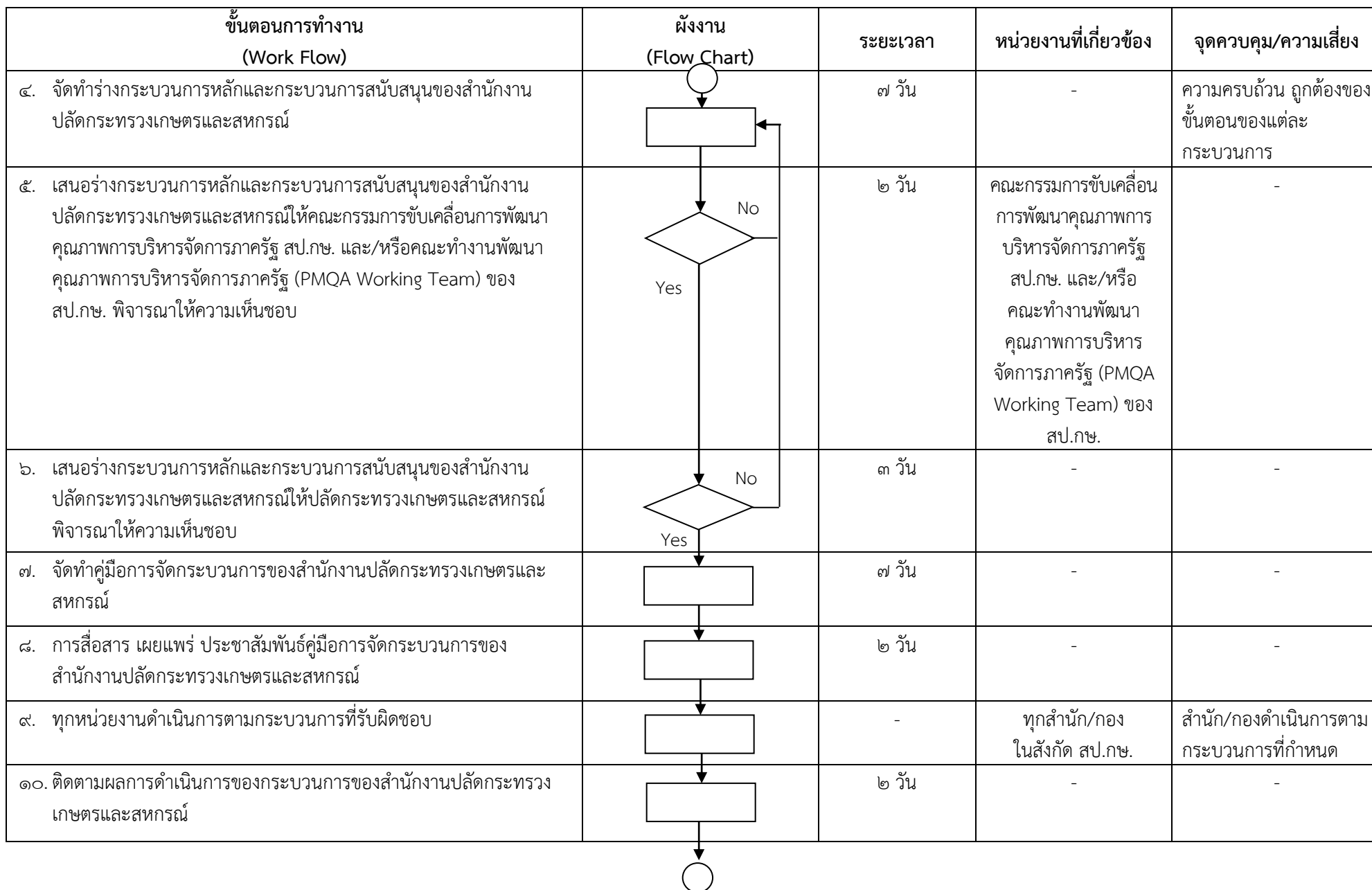
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

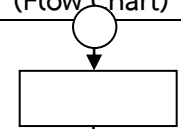
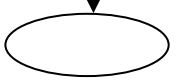
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการของกระบวนการให้สำนักพัฒนา ระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔
นางสาวจิตรประไพ ผันผล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๕ การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง

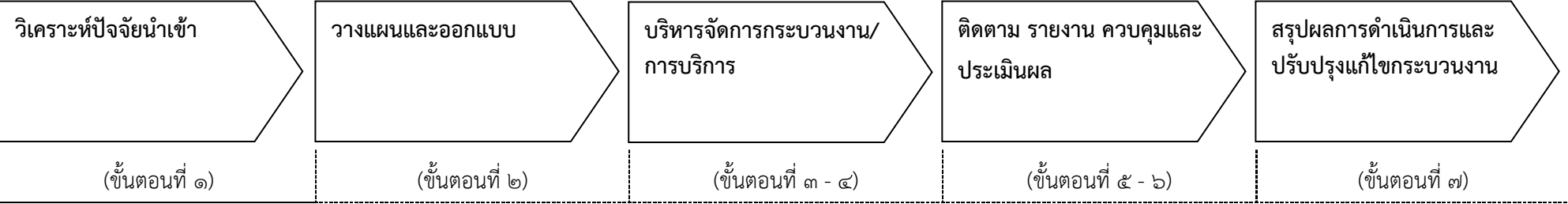
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - เกษตรกร - ประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจในงานไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- กระบวนการระดับสำนัก/กองมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบรรลุผล ตามวิสัยทัศน์ของแต่ละสำนัก/กอง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : - สร้างระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุน (Back Office) - พัฒนาปรับปรุงกระบวนการตามความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการกระบวนการงานระดับ สำนัก/กอง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- คู่มือการจัดการกระบวนการงานระดับสำนัก/กองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๘

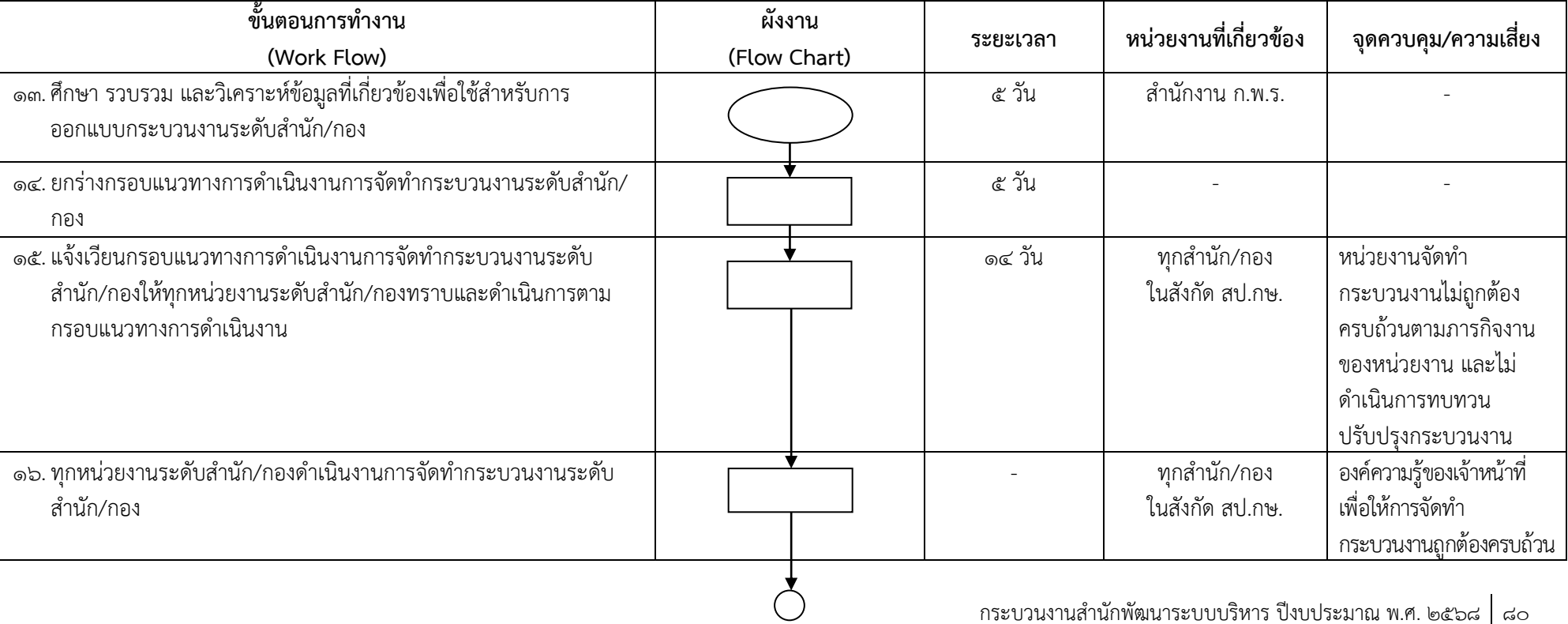
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

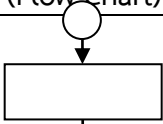
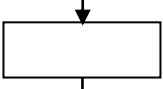
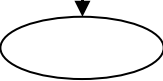
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ติดตามผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการของ สำนัก/กอง		๒ วัน	-	-
๑๘. ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองรายงานผลการดำเนินการของกระบวนการ ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ		๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินการและประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ		๗ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๖ พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

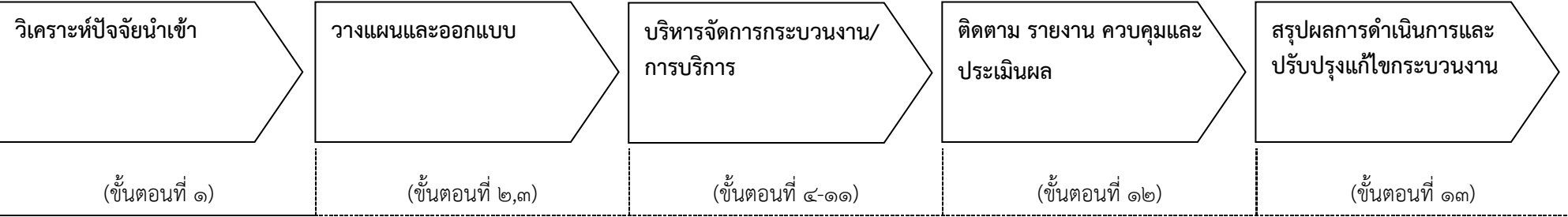
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- Primary Stakeholder - ผู้บริหาร สป.กษ. - บุคลากรใน สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรขาดความตระหนักถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการให้ความสำคัญกับการพัฒนามาตรฐานองค์กรเท่าที่ควร - บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย บุคลากรส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทำให้กระบวนการในการขับเคลื่อนงานอาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งเสริมการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร - ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างแท้จริง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนามาตรฐานและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line group ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ. - เพิ่มประสิทธิภาพการคิดวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. โดยใช้กลไกการระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	๔

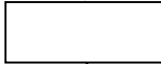
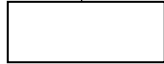
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

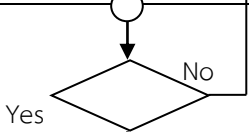
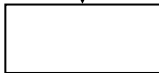
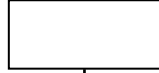
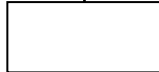
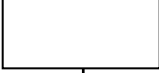
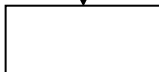
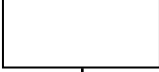
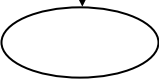
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	-
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สป.กษ. เกี่ยวกับ วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form และสรุปผล		๗ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	-
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ. เพื่อกำหนดรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	-
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
๖. ประชุมหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และยกวางแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี		๓๐ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	-
๗. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี ต่อคณะทำงาน ขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๕ วัน	คณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	-
๘. เสนอแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีของ สป.กษ. ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๙. แจ้งเวียนแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๒ วัน	-	-
๑๐. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่รับผิดชอบ)		-	-	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๑. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะทำงาน ขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	คณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	-
๑๒. สรุปและประมวลผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. มีความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

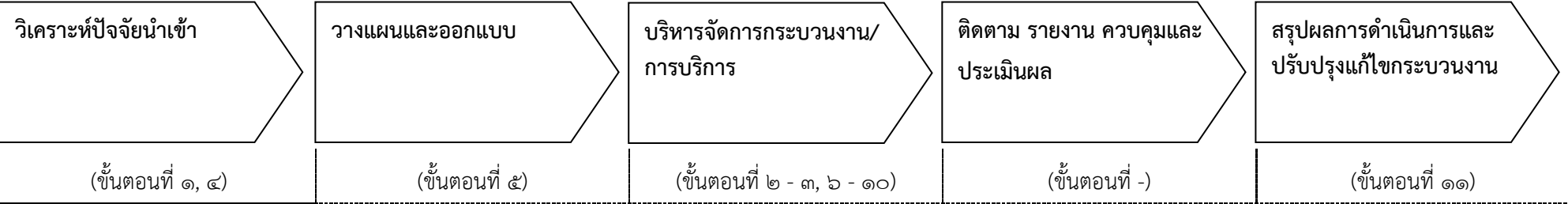
กระบวนการหลักที่ ๑๗ ศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ขาดการศึกษาวเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการในระยะยาว	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการป้องกันการทุจริต และการประพจน์มิชอบ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย (กรณีมีการศึกษาวิจัย)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

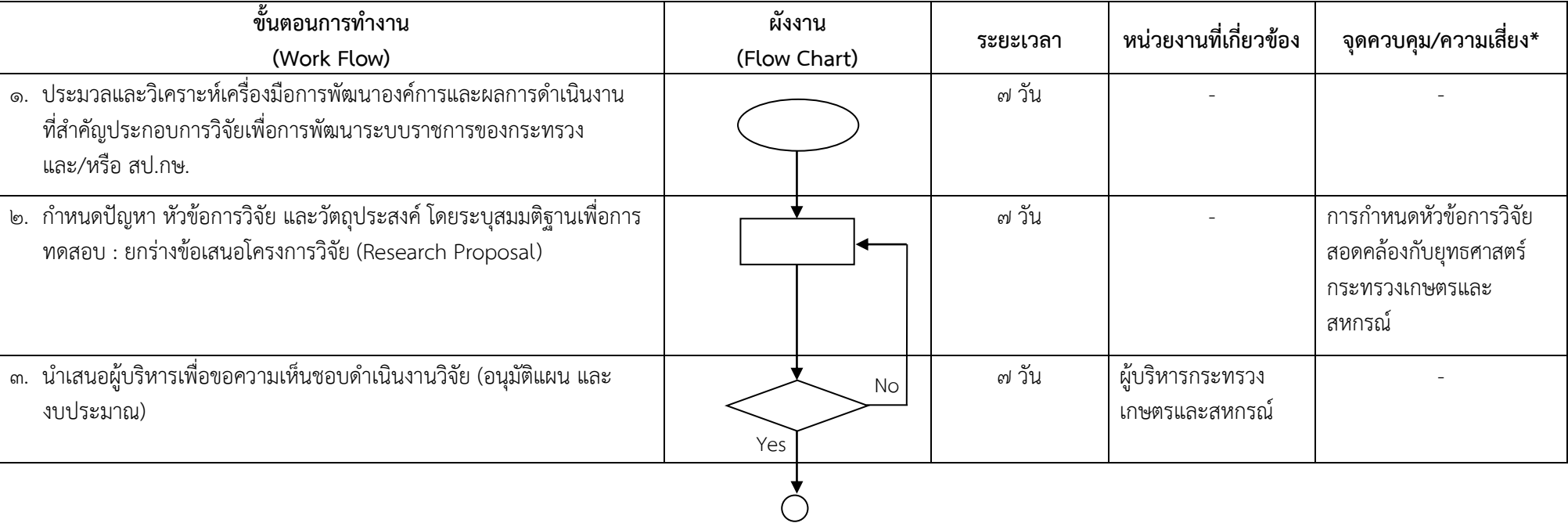
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

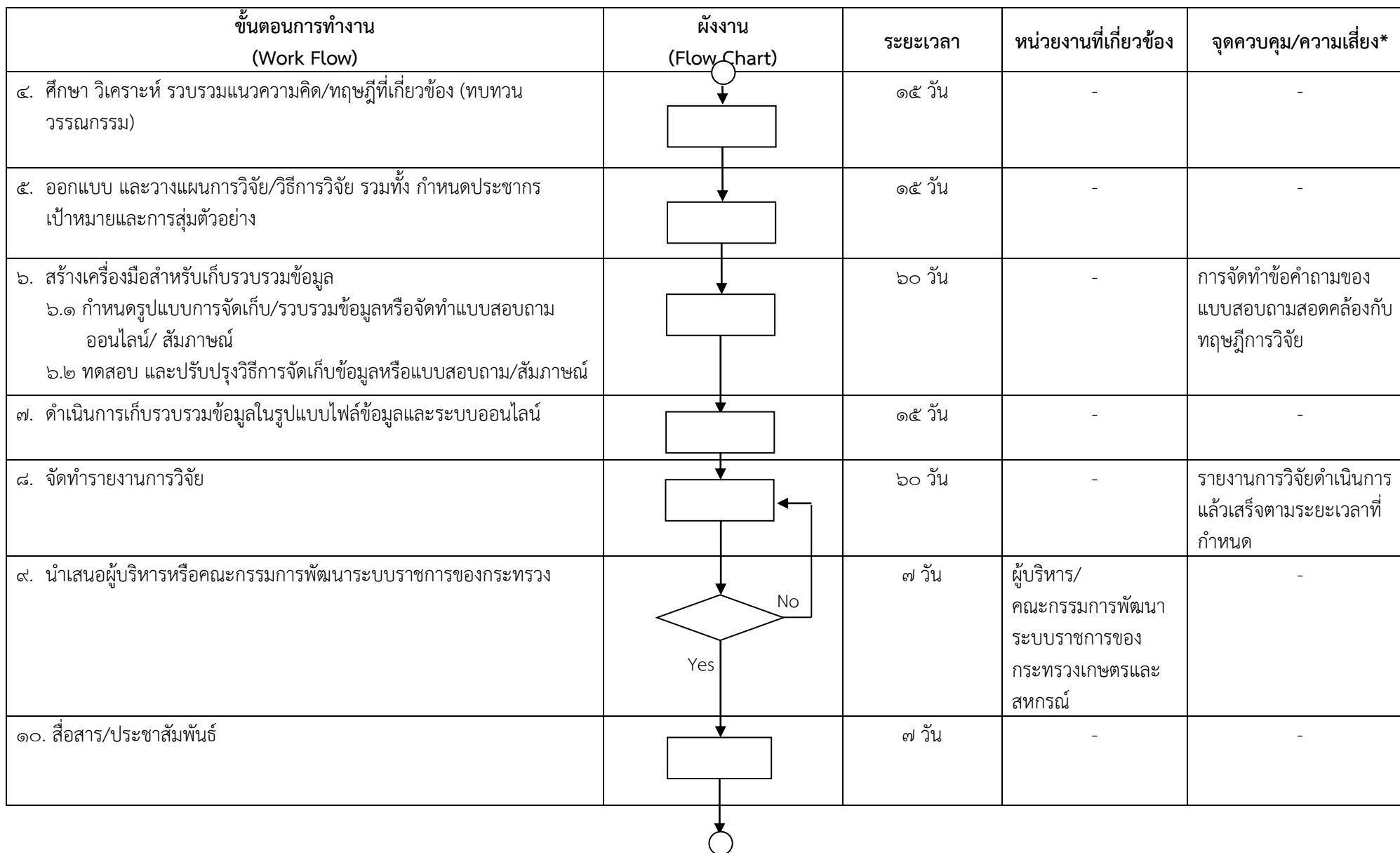
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

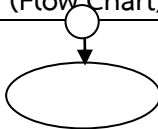
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าทุกกลุ่ม/ฝ่าย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๑๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง

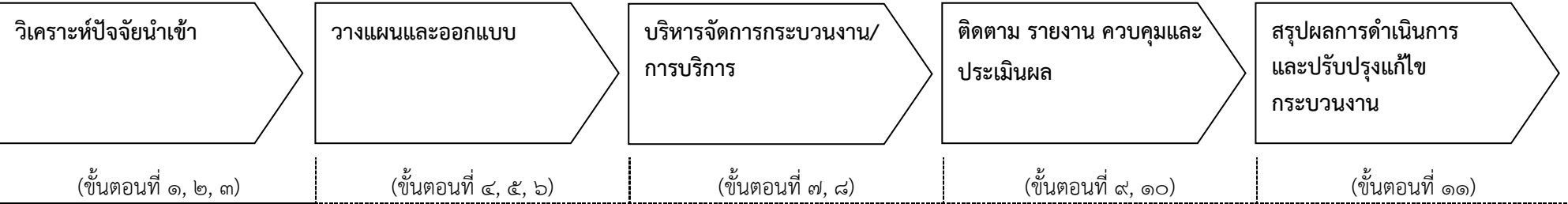
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำนักงาน 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกระทรวง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

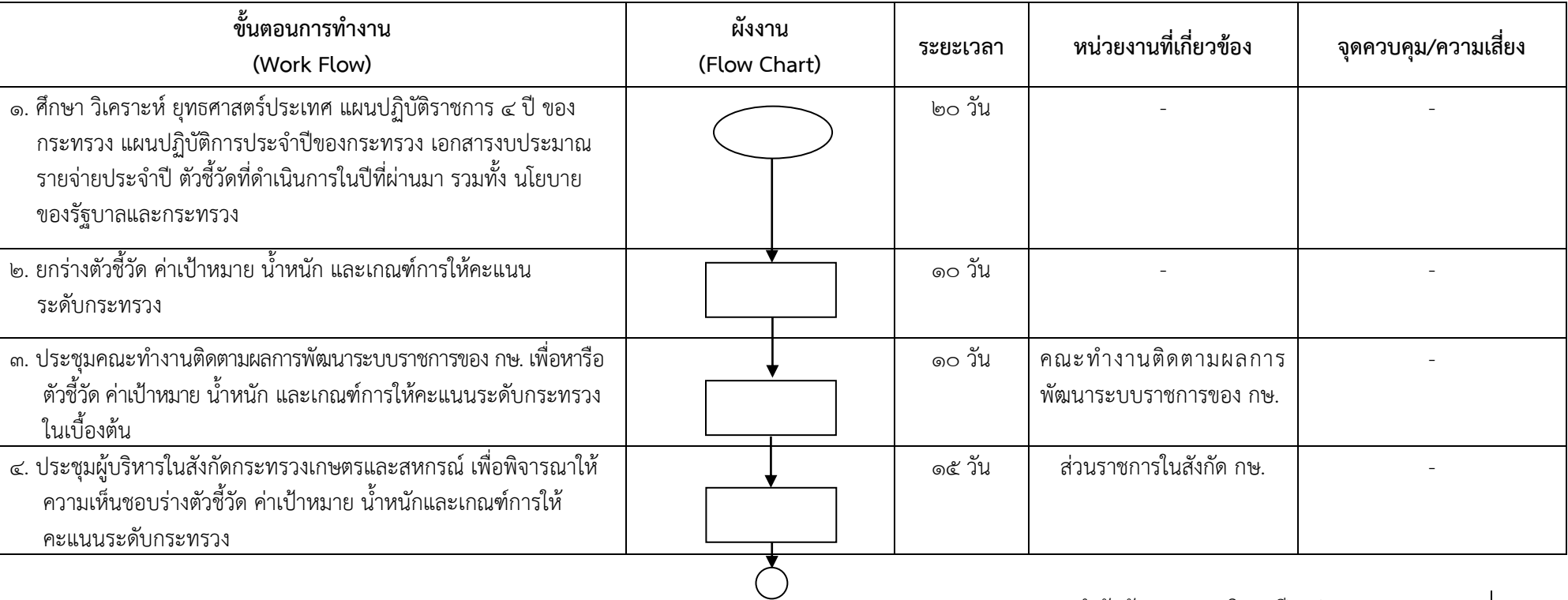
๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

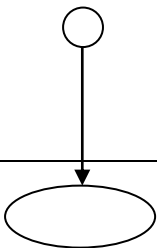
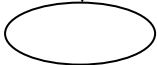


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการ ระดับกรม (เจรจากรอบ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของระดับกระทรวง (ถ้ามี)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step6[] Decision -- No --> Step7[] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการ ระดับกรม	-
๖. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการ ระดับกรม และระดับกระทรวง	-
๗. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อ ทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และ เสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลส่วนราชการ ระดับกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) (ถ้ามี)		๒๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. การขอותרณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม และส่ง ก.พ.ร.		๒๐ วัน	คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลส่วน ราชการระดับกรม และส่วน ราชการในสังกัด กษ.	-
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำ รายงานผล (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน)* - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม/ตรวจสอบ		๓๐ วัน	คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลส่วน ราชการระดับกรม	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ประชุมคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	 <pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>			
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

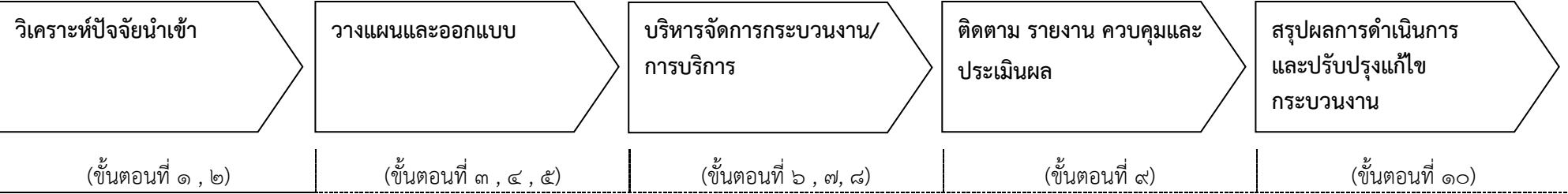
กระบวนการหลักที่ ๑๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง/คู่มือ/แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรกร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

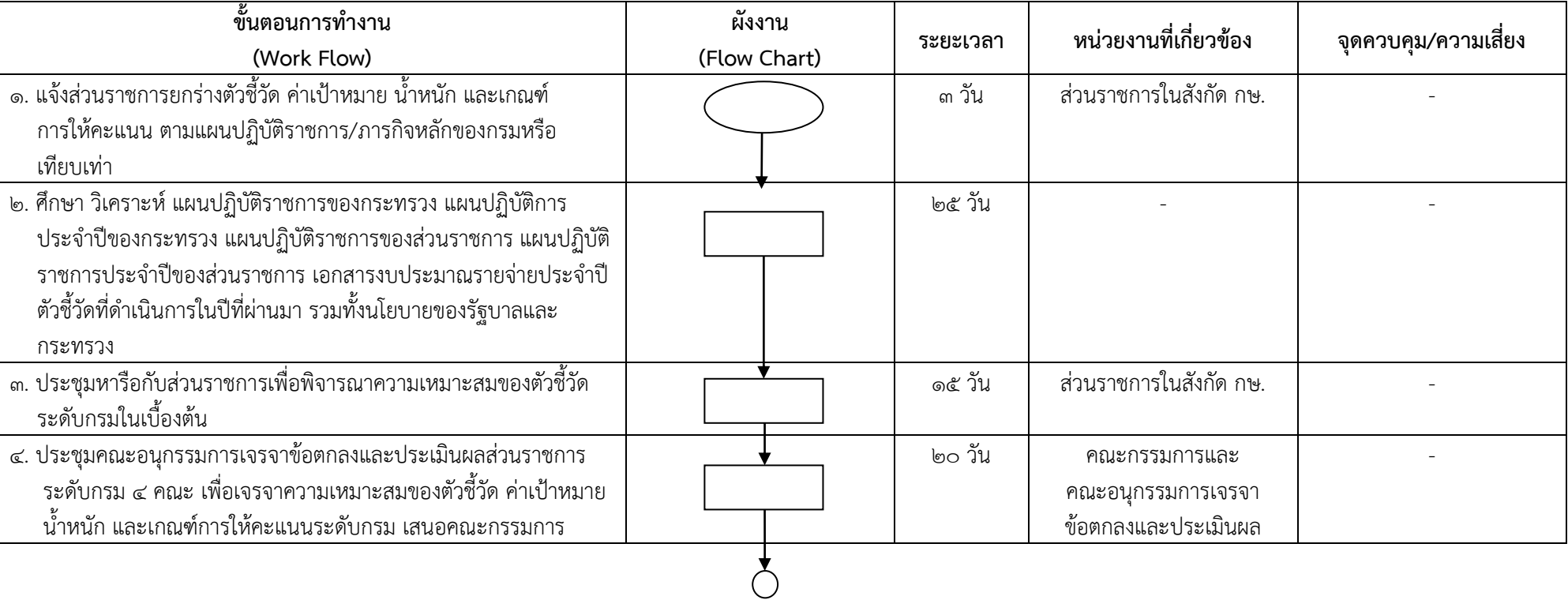
๒. การออกแบบกระบวนการงาน

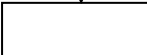
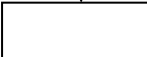
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



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 ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้นฉบับส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๒๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การขอותרณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา และส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. ติดตามความก้าวหน้ารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม ตรวจสอบ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ		๑๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

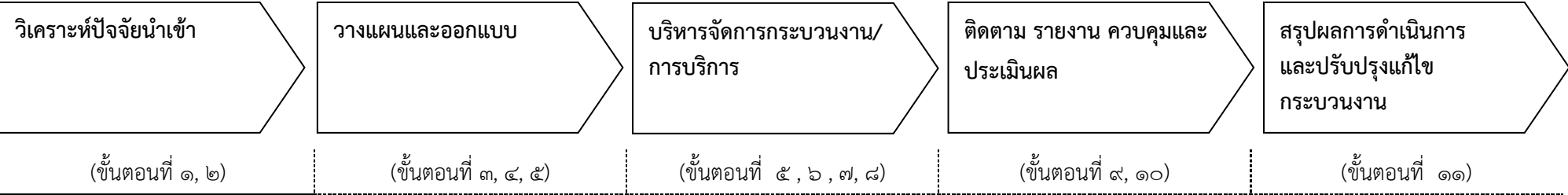
กระบวนการหลักที่ ๒๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 รายละเอียดของแนวทาง และวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรกร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับ สป. กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

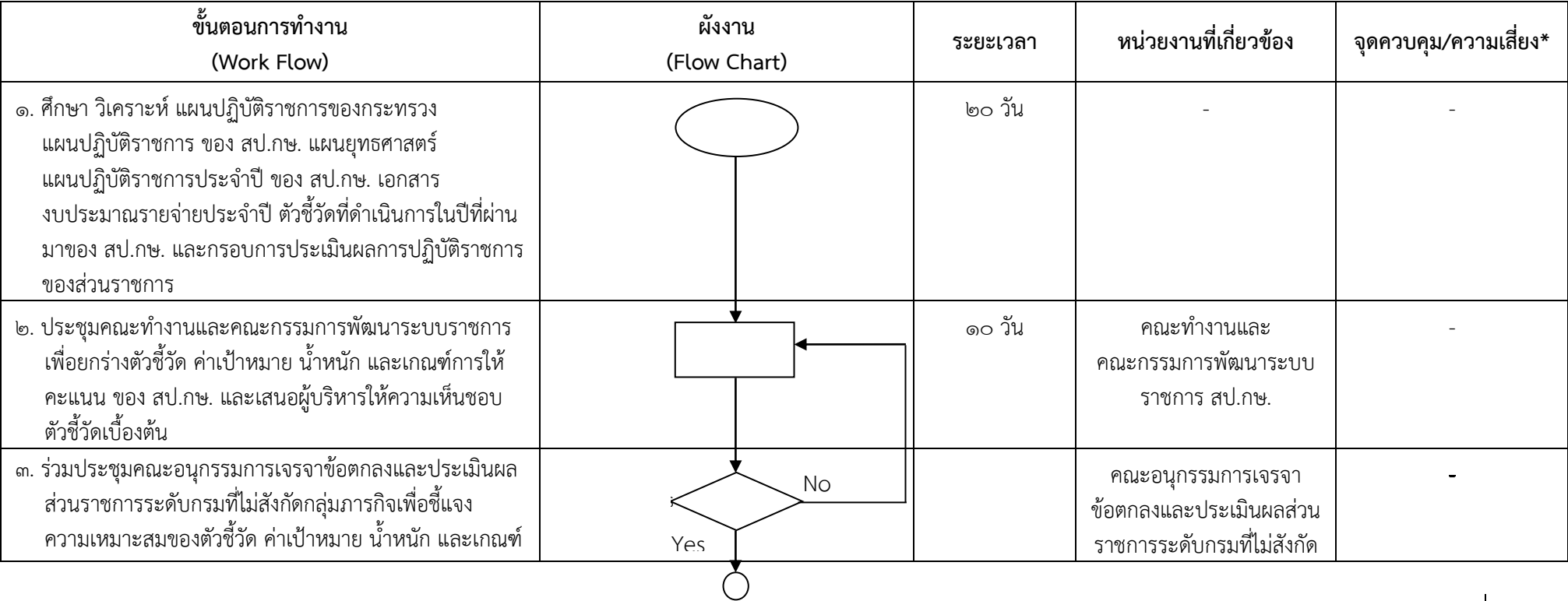
๒. การออกแบบกระบวนการงาน

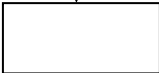
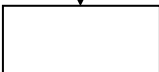
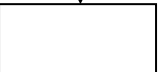
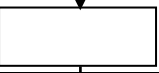
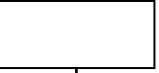
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การให้คะแนน			กลุ่มภารกิจ	
๔. ร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม เพื่อเจรจาความเหมาะสม ของ ตัวชี้วัด คำเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)		๑๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม	-
๕. ประชุมคณะทำงานฯ และคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ. ชี้แจงการจัดทำตัวชี้วัด แนวทาง การดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะทำงานฯ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๗. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - แจกสำเนา/กองที่รับผิดชอบตัวชี้วัด - ตรวจสอบรายละเอียด		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๘. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ และแจ้งเวียนหน่วยงานใน สป.กษ.		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจกสำเนา/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ เสนอคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจกสำเนา/กองที่รับผิดชอบ	 	๓๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)** - แจ้งสำนัก/กอง - รวบรวม/ตรวจสอบ/จัดทำรายงานผล - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ. ส่งกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒๐ วัน	คณะทำงานและ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	-	-	-

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 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน 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 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน 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 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

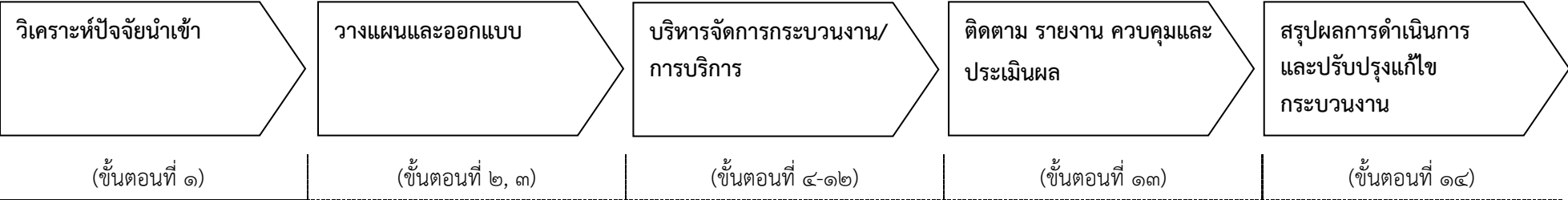
กระบวนการหลักที่ ๒๑ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	๘

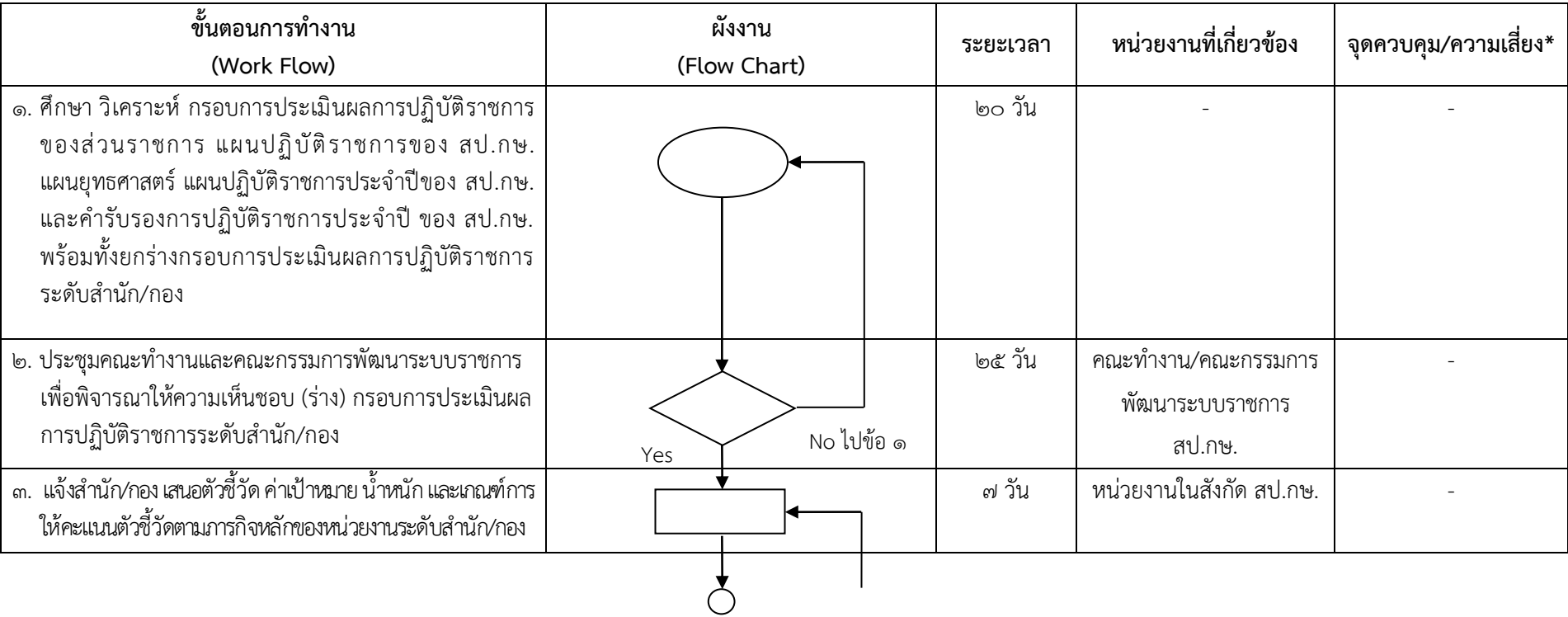
๒. การออกแบบกระบวนการงาน

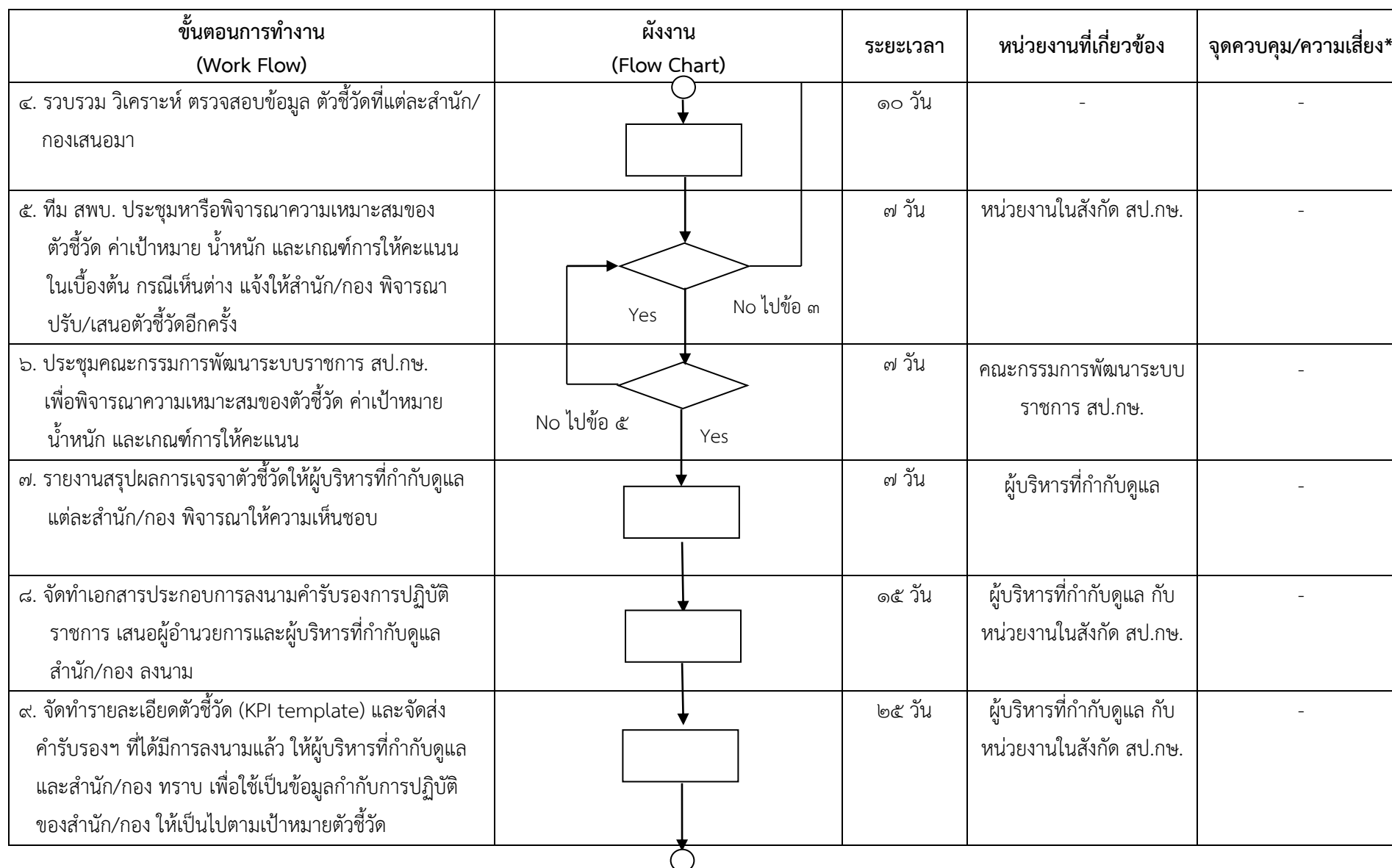
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน





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 / คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สำนัก/กอง รายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และรายงานผลการดำเนินงาน (๑๒ เดือน) ผ่านระบบ ติดตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาติดตามความก้าวหน้า (รอบ ๖ และ ๙ เดือน) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๒ เดือน)			คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	
๑๔. สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) และแจ้งผลการประเมินให้ กกจ.ใช้ประกอบการประเมิน คำรับรองรายบุคคล (รอบ ๑๒ เดือน)				
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการหลักที่ ๒๒ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - องค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ - มาตรา ๔๕ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และที่เกี่ยวข้องในการเห็นชอบกรอบการประเมินผลในแต่ละปีประมาณ - คู่มือการประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกรอบการประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร. ในแต่ละปีงบประมาณส่งผลต่อกระบวนการขับเคลื่อนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงการสื่อสารการสร้างการรับรู้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - เป้าหมายแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ในแต่ละปีงบประมาณ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ยังไม่สะท้อนเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของกระทรวงฯ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อเป้าหมายของตัวชี้วัด - เจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการคิดพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การรายงานผลตัวชี้วัดผ่านระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (e-SAR) ของ สำนักงาน ก.พ.ร. - การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นระบบออนไลน์	๘

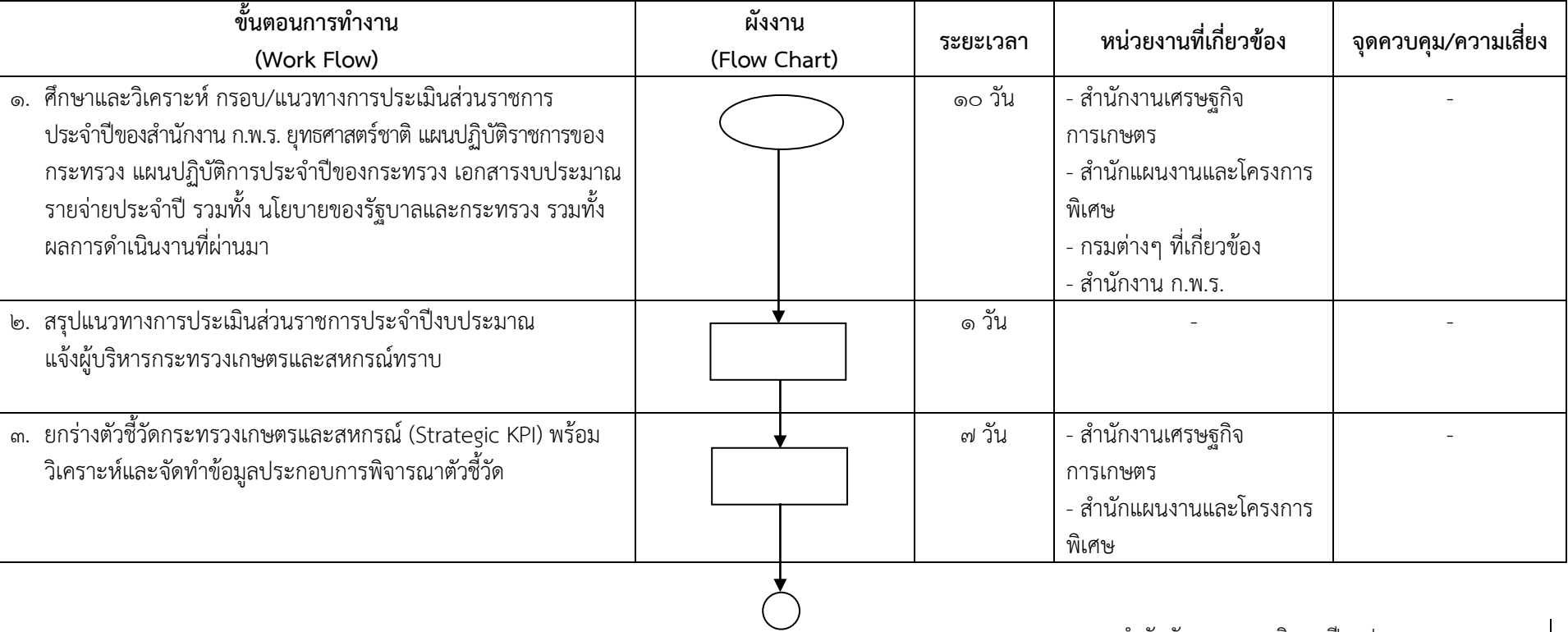
๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

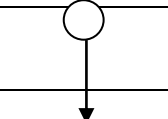
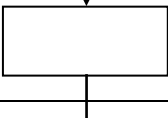
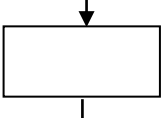
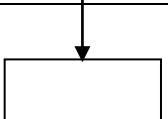
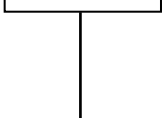
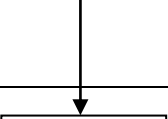
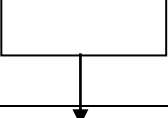
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

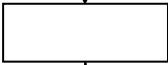
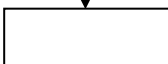
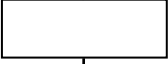
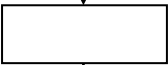
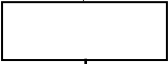


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

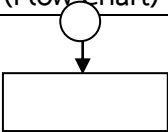
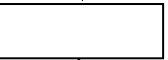
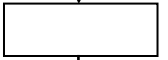
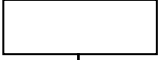
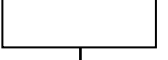
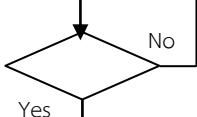
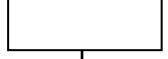
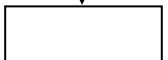


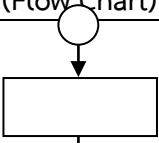
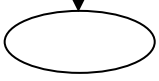


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๙. สรุปร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ		๑ วัน		-
๑๐. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดขอบเขตเป้าหมายของการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๑๑. จัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๑๒. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาและเห็นชอบตัวชี้วัดก่อนส่งตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ.	-
๑๓. จัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	-	-
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	
๑๕. จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่อส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๖. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนงาน และกำหนดการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	-	-
๑๗. กำหนดปฏิทินการติดตามงานและแจ้งกรมให้รับทราบ		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๘. ติดตามสถานการณ์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		-	-	-
๑๙. แจ้งส่วนราชการจัดทำคำขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (รอบ ๖ เดือน อุทธรณ์ภายในเดือน ก.พ. และรอบ ๑๒ เดือน อุทธรณ์ภายในเดือน ก.ค.)		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เป้าหมายตัวชี้วัดในระดับกระทรวง รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกที่ไม่อาจควบคุมได้)
๒๐. รวบรวมประมวลข้อมูลการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายและรูปแบบในการจัดประชุมคณะทำงานฯ		๕ วัน	-	การจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่สะท้อนประเด็นปัญหาเพื่อขออุทธรณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๗. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือสรุปเสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ ทราบ		๑ วัน	คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ.	-
๒๘. รายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนผ่านระบบ e-SAR ตามเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด **		๑ วัน	-	-
๒๙. เลขาฯ ก.พ.ร. ประเมินส่วนราชการเบื้องต้น		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๐. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งผลการประเมินให้ รมว./รมช. ประเมินส่วนราชการ		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินให้ถูกต้องตามที่ส่วนราชการรายงานผลก่อนเสนอปลัดฯ		๓ วัน	-	-
๓๒. เสนอบันทึกถึงปลัดฯ ลงนามในหนังสือแนะนำเรียน รมว./รมช. เพื่อพิจารณาประเมินผล พร้อมลงนามถึงเลขาฯ ก.พ.ร. เพื่อจัดส่งผลการประเมิน		๗ วัน	-	-
๓๓. รมว. ประเมินส่วนราชการและลงนามในหนังสือส่งผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๓๔. สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอผลการประเมินให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๕. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาของนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการทราบ		๓๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓๖. สพบ. จัดทำบันทึกสรุปเสนอปลัดฯ และบันทึกแจ้งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	-	-
๓๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ : รายงานผลตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนเมษายนของทุกปี และรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยกรอก e - SAR ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. <http://www.opdc.go.th>
ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรจุ
ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

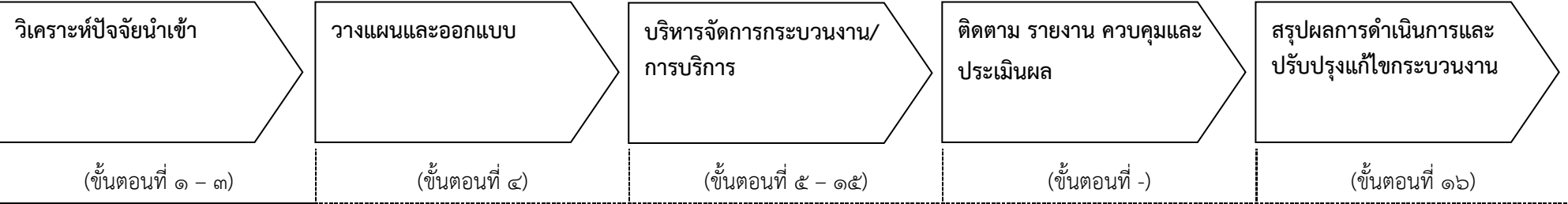
กระบวนการหลักที่ ๒๓ ขอจัดตั้งองค์การมหาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ขั้นตอนในการขอจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๑๘ ก.ค. ๕๙) : นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลว. ๑๑ ก.ย. ๕๙ - การกำหนดประเภทขององค์การมหาชนที่ครอบคลุมองค์การมหาชน ๒ รูปแบบ และเกณฑ์การจัดตั้งองค์การมหาชน (มติ ครม. ๓ เม.ย. ๕๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอจัดตั้งองค์การมหาชนอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

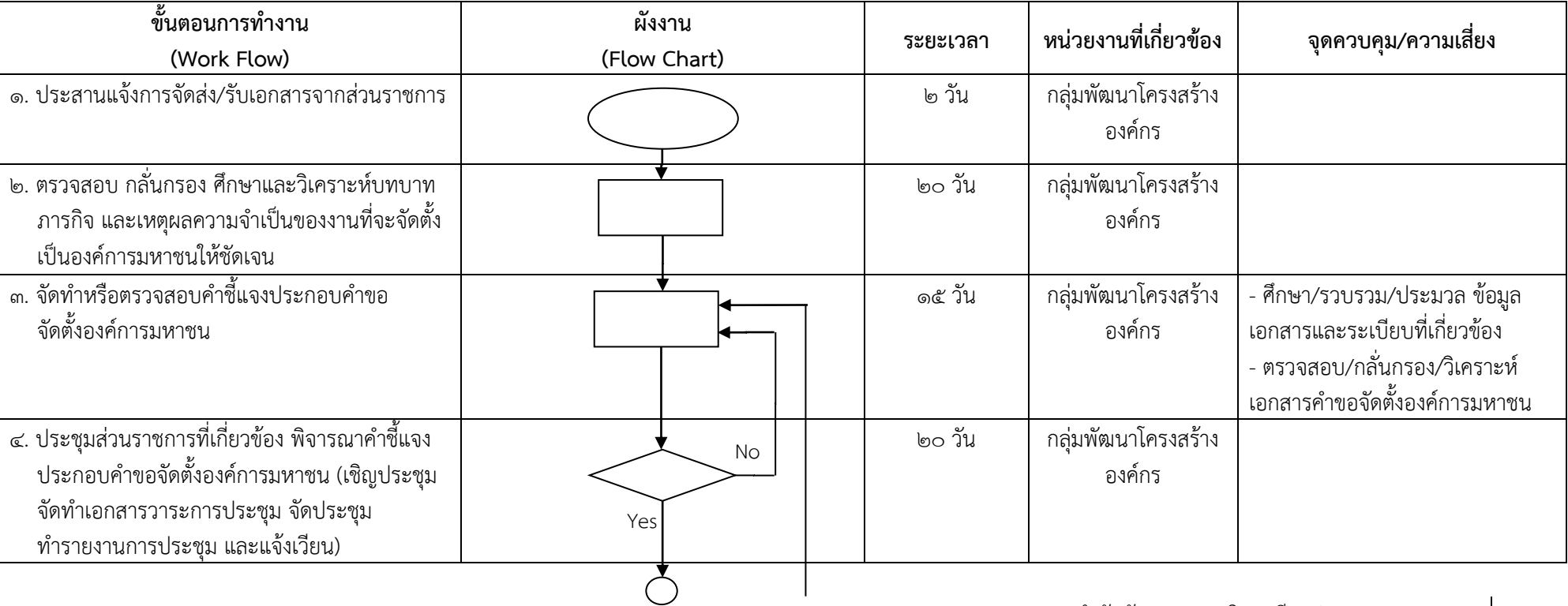
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

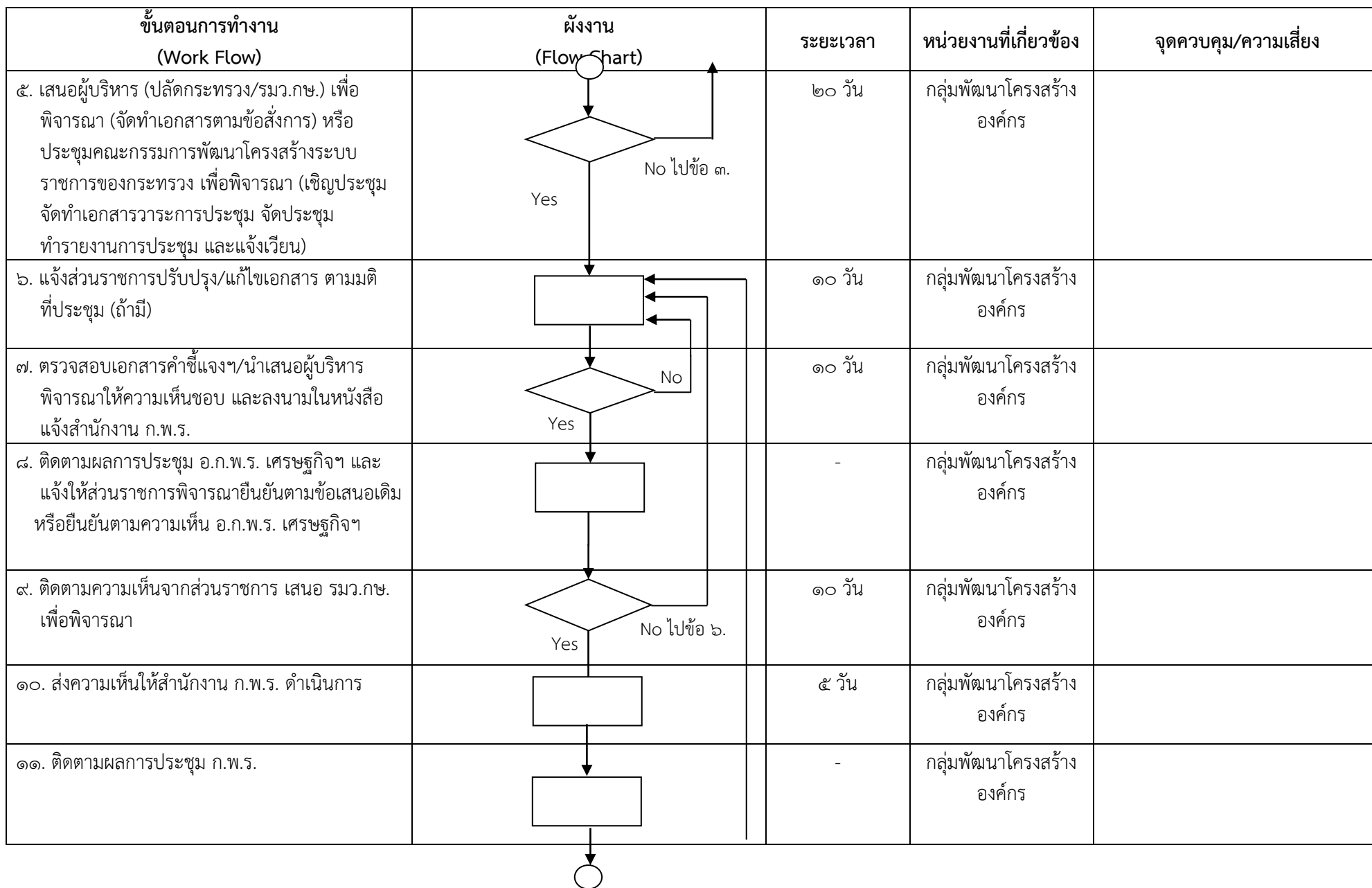
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ แจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- No --> B[ไปข้อ ๖.] D -- Yes --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([]) </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ส่งเอกสารคำชี้แจงฯ ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราช กฤษฎีกาจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

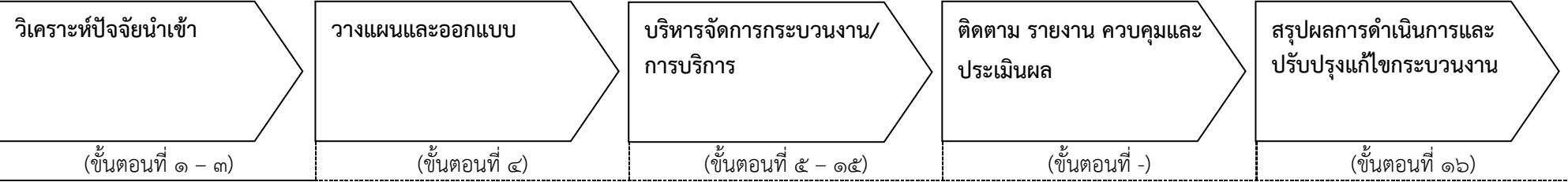
กระบวนการหลักที่ ๒๔ ขจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอาจจะไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์กับการขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

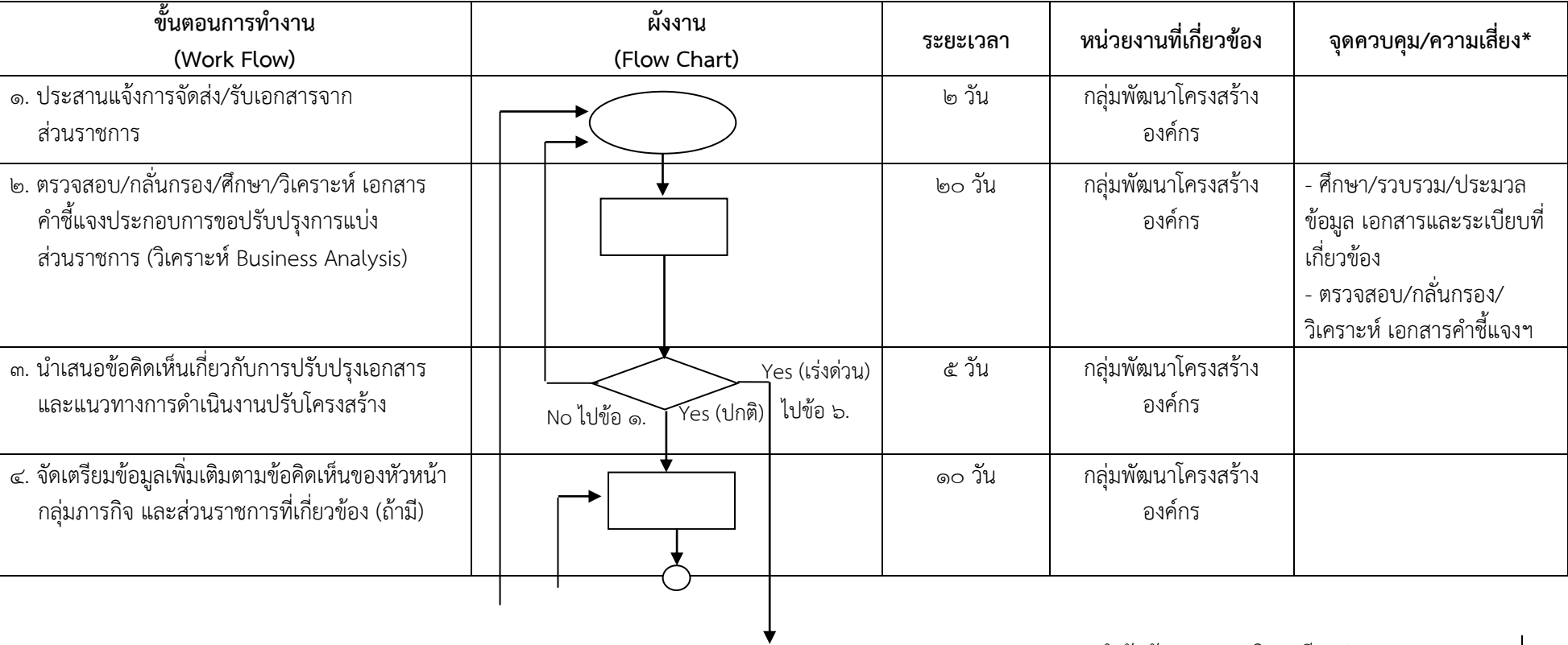
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

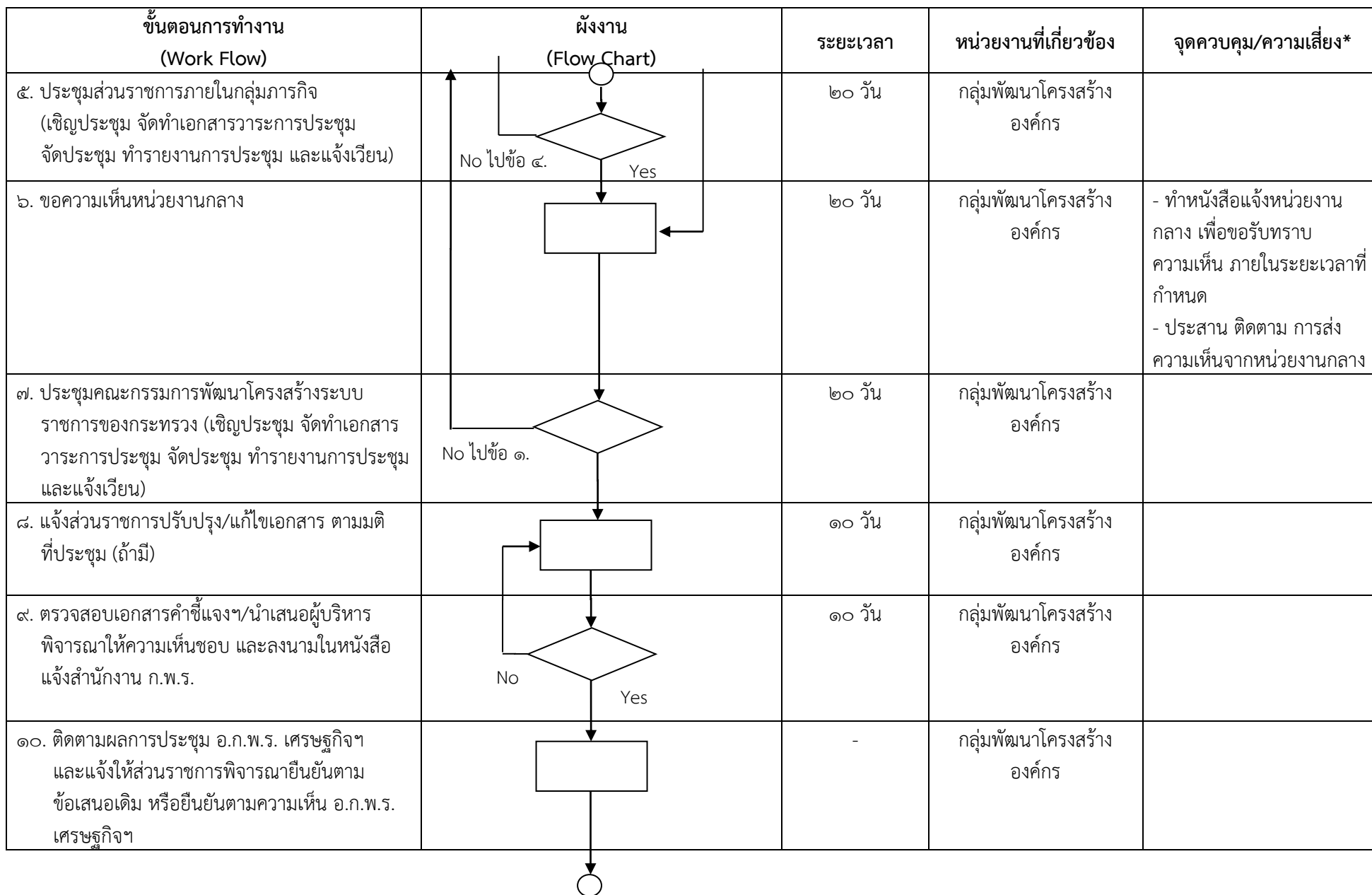
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

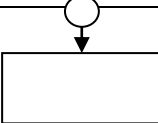
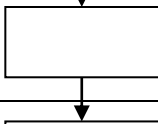
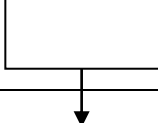
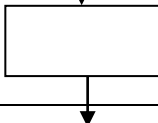
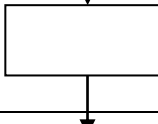
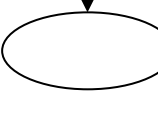
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ ร.ม.ว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของ สำนักงาน ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. เสนอ ร.ม.ว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่ง รายละเอียดขออนุมัติการแปลงสภาพให้สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย (ประกาศแปลงสภาพ)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่
ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานหลักที่ ๒๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

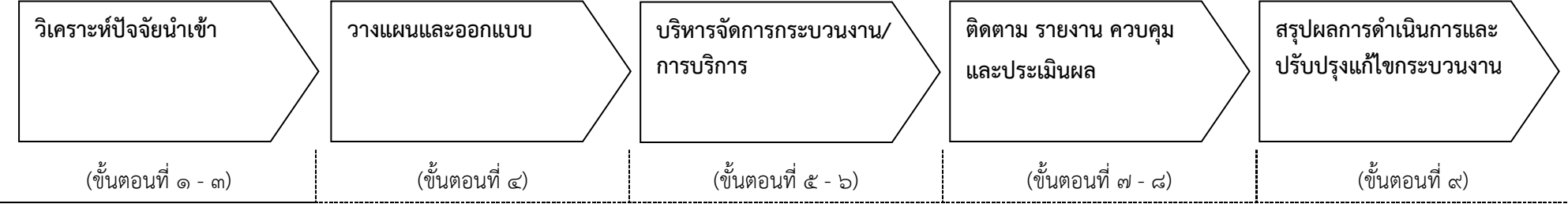
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญในงานไม่เพียงพอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและต่อเนื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ยกระดับประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่ายขึ้น ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิปัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	- ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานส่วนราชการในสังกัด	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การติดตามรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form/E-mail	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

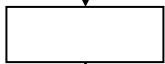
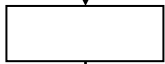
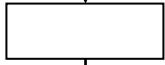
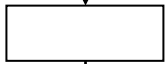
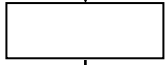
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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)		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- แผนงานที่ ๕ การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาตที่ไม่จำเป็น 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 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง		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	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

๒. นายพุทธพล ชะโกทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

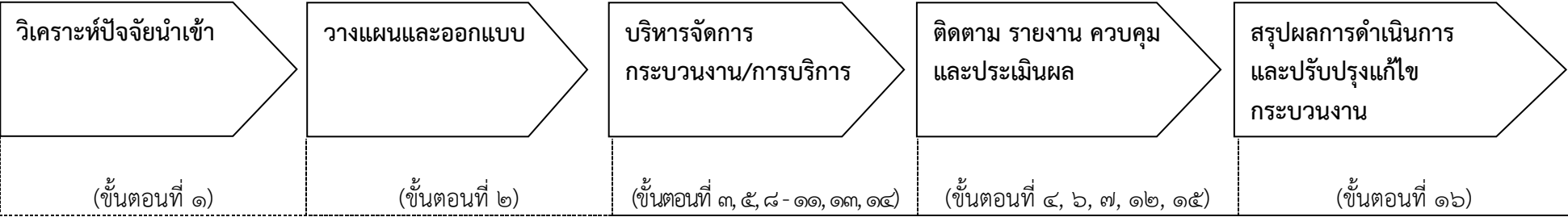
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

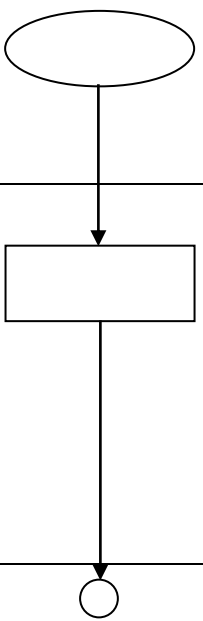
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

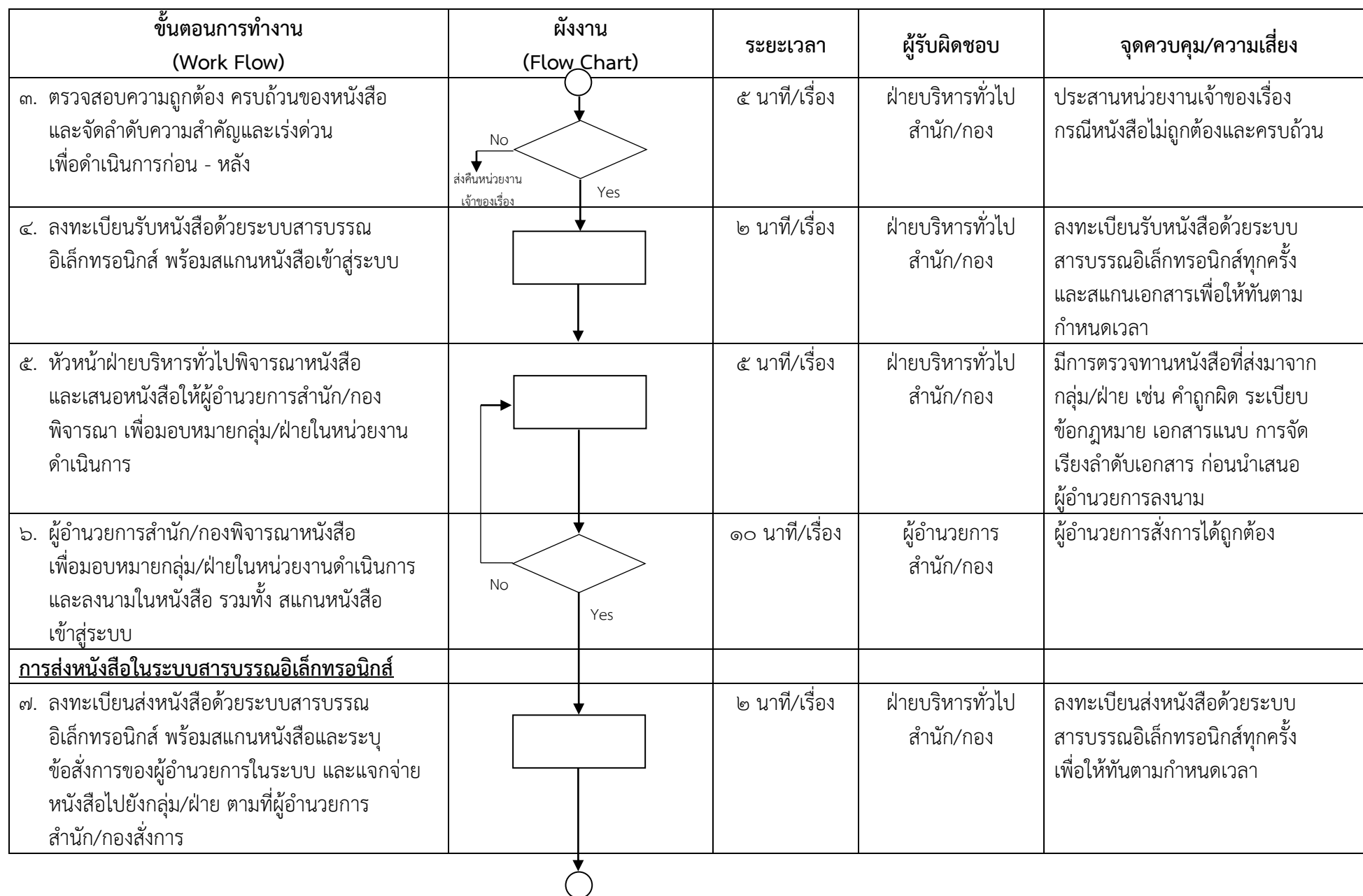
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

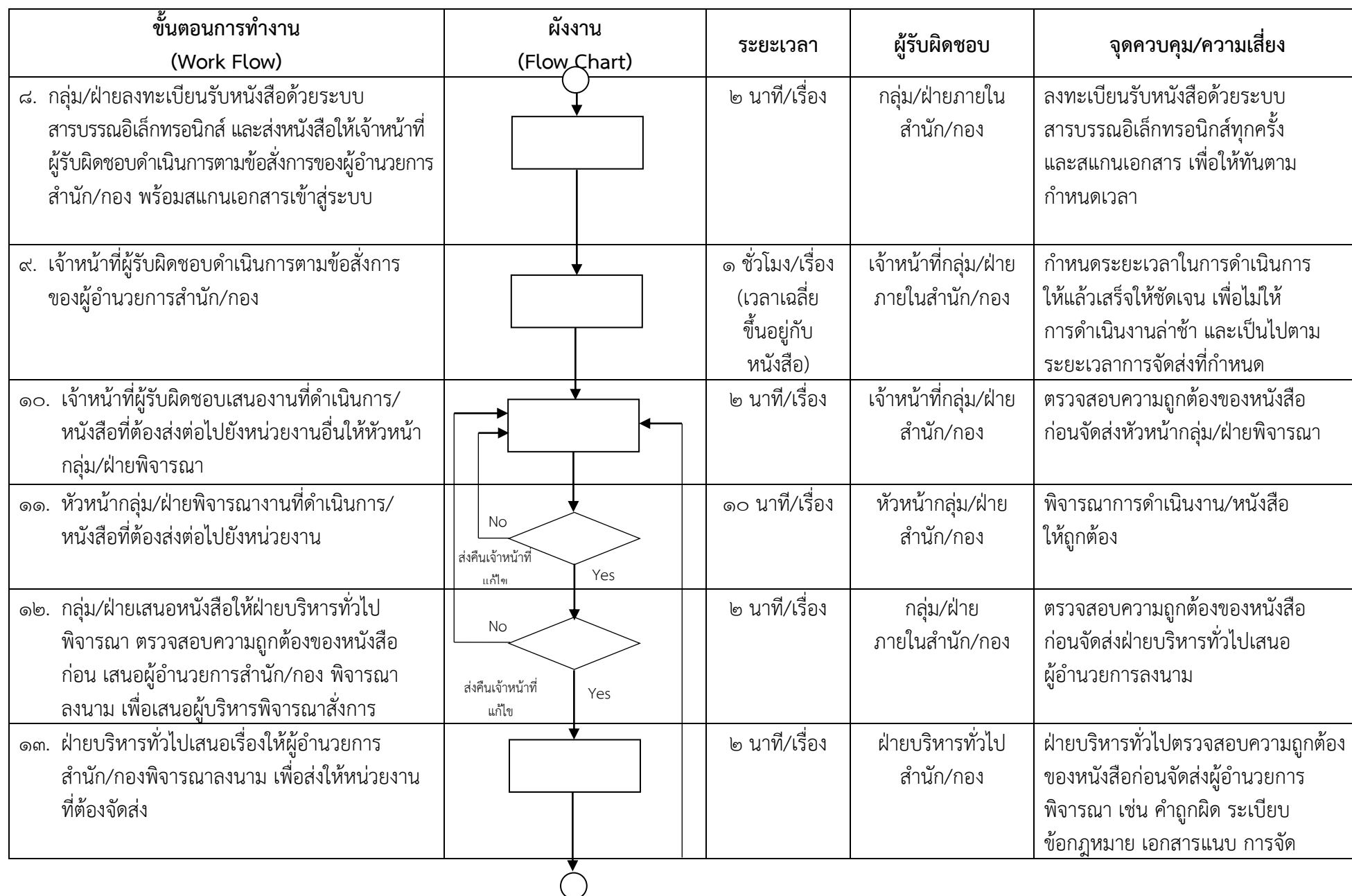
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

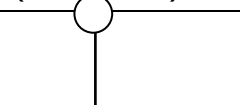
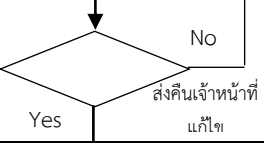
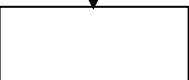


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

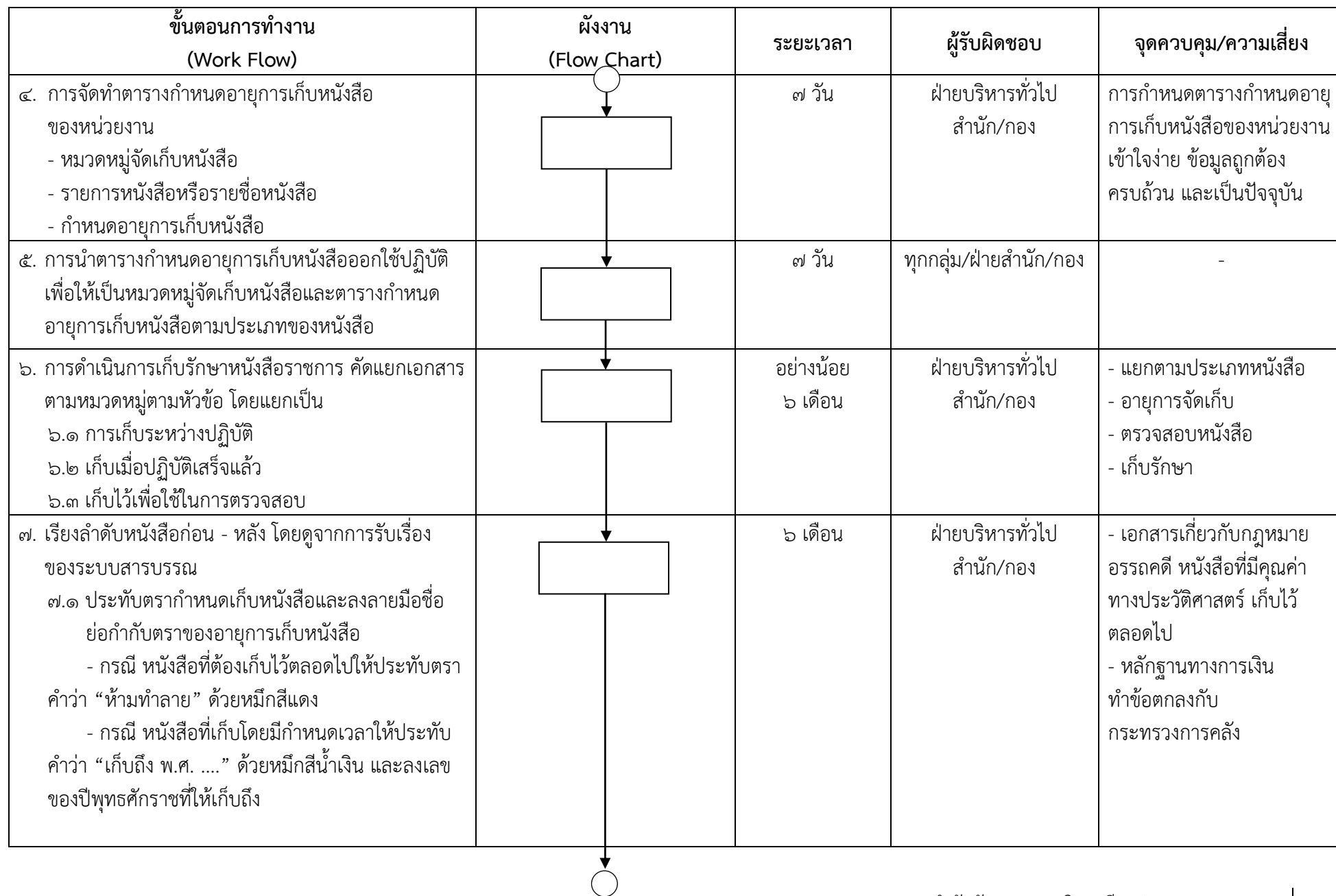
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

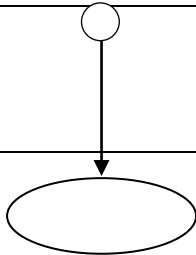
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)	<pre>graph TD; Start([]) --> Step1[]; Step1 --> Step2[]; Step2 --> End([])</pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-



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

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

 กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

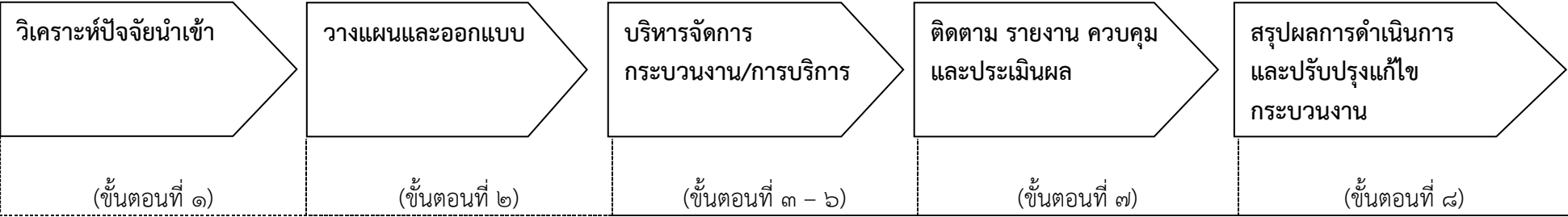
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

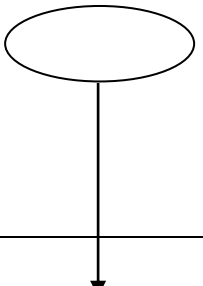
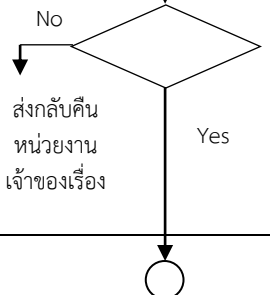
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

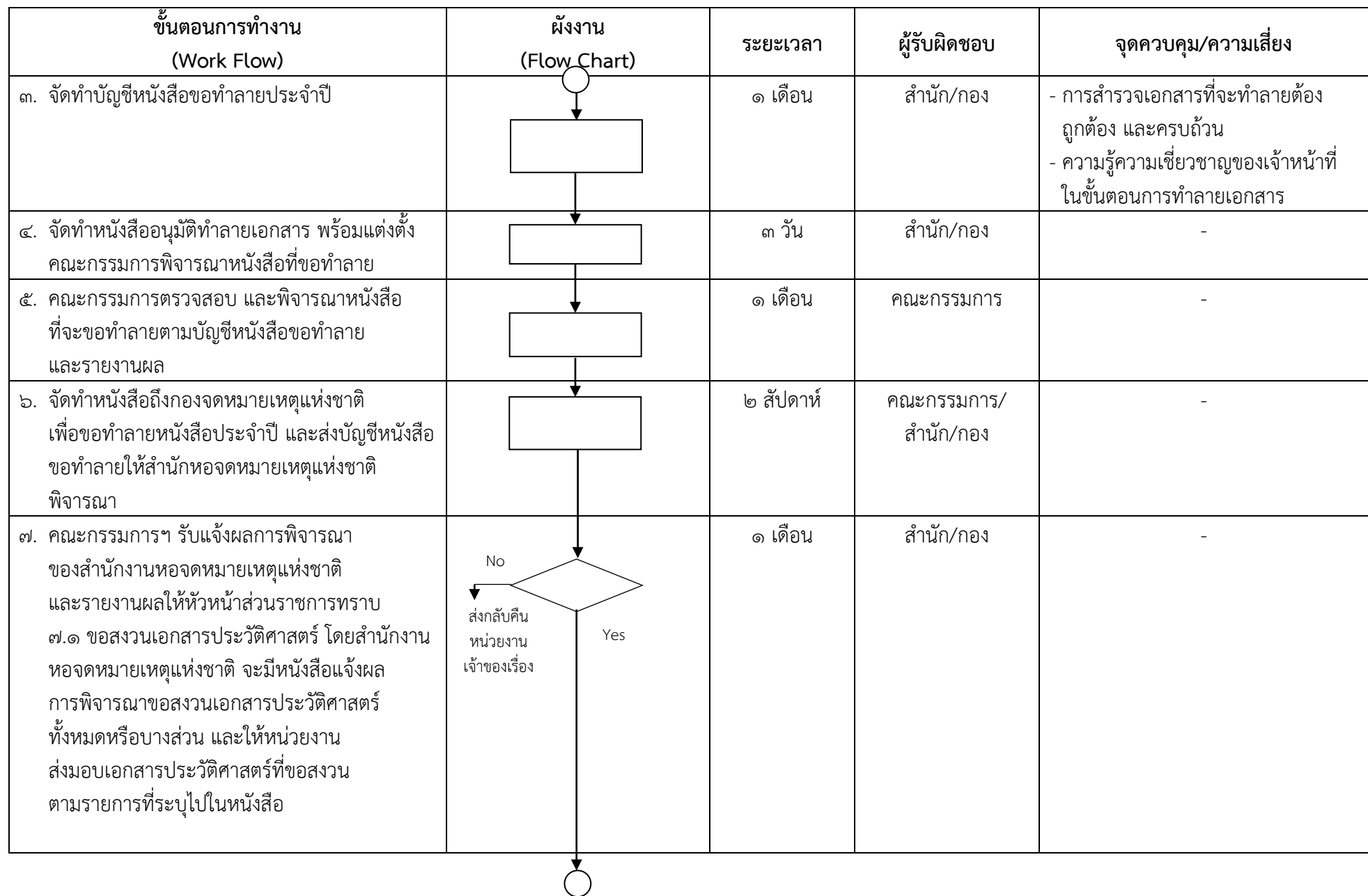
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

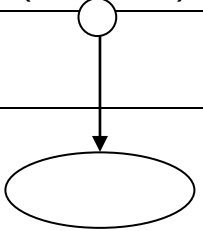
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร



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

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

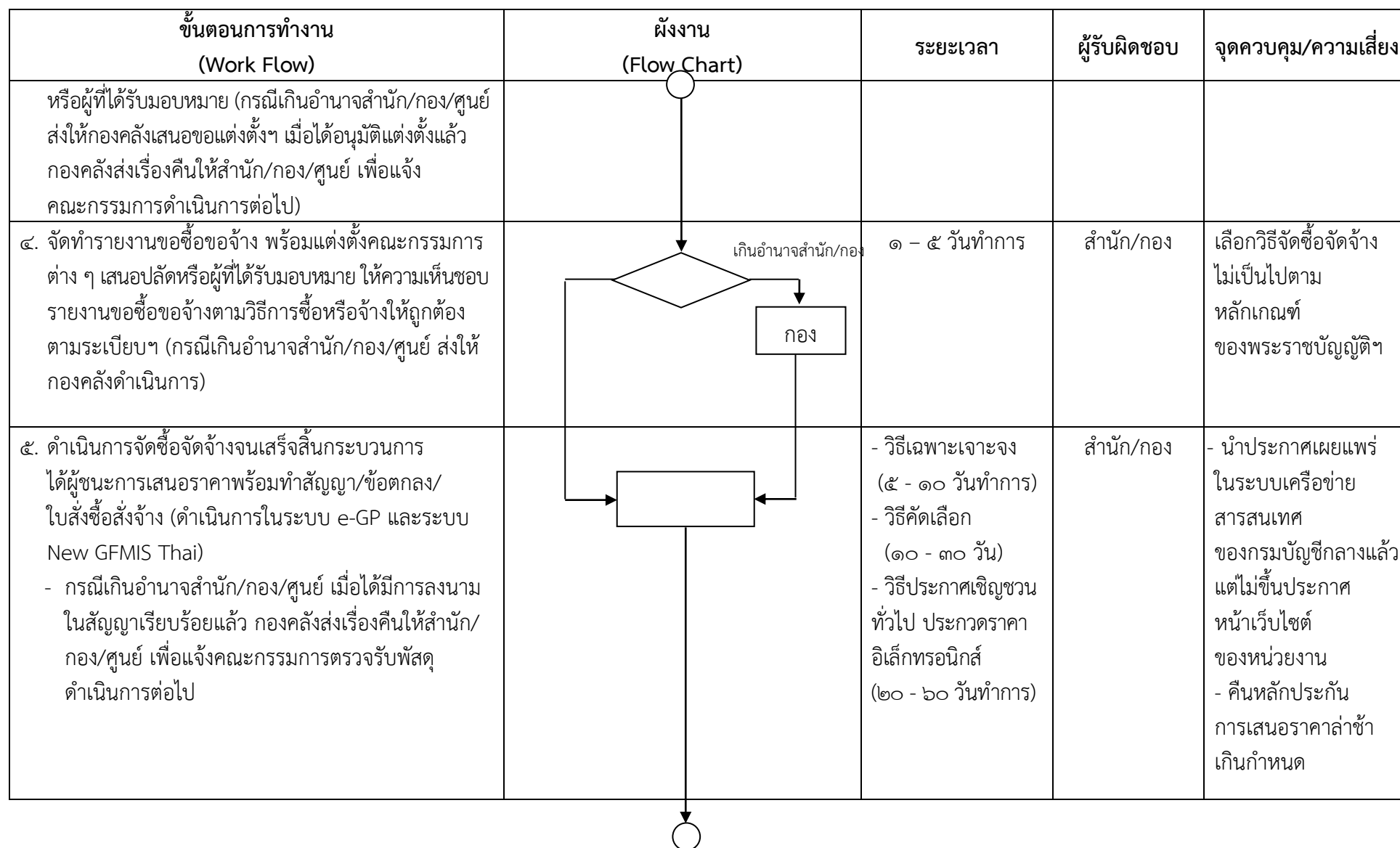
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



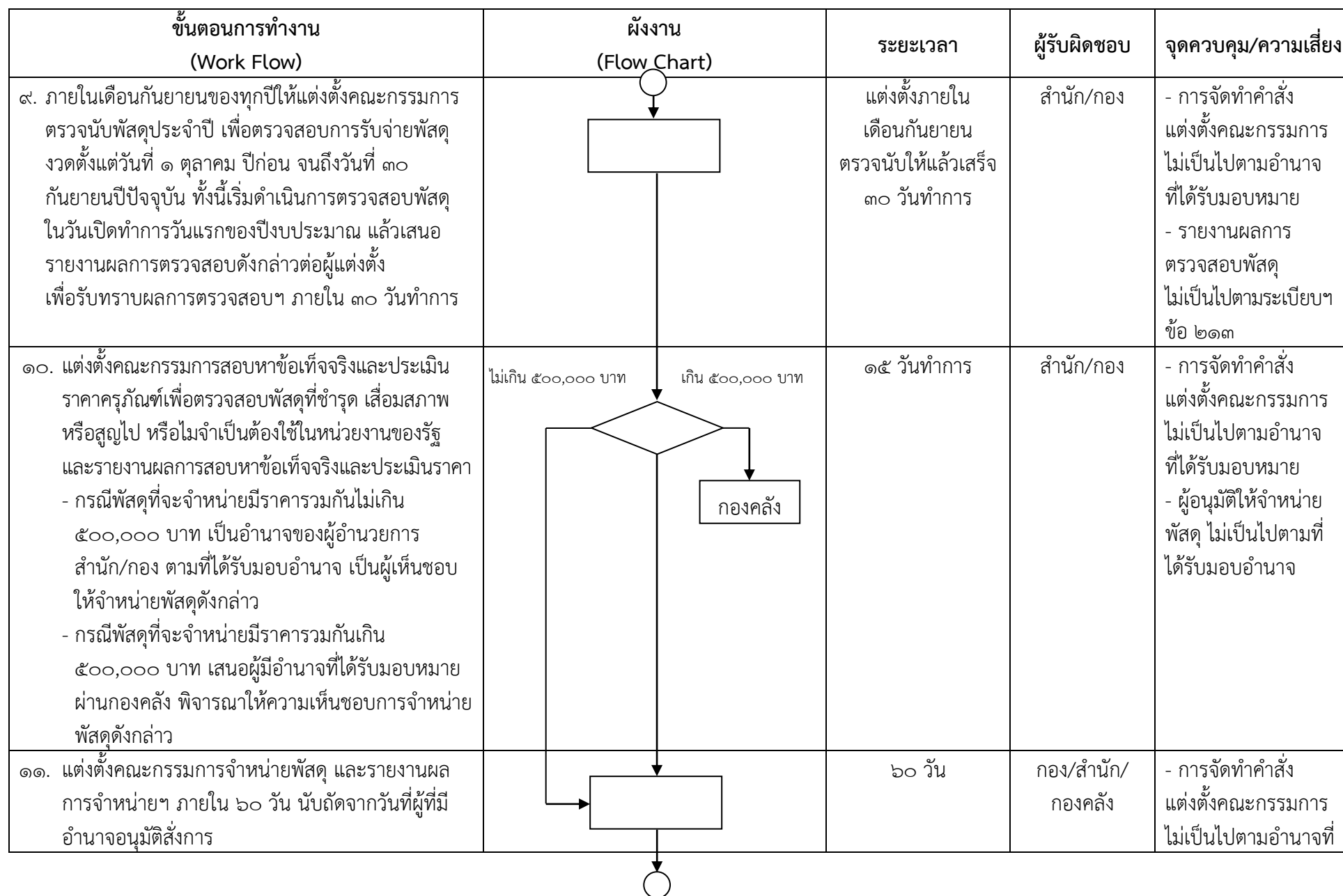
๒) การเขียนผังกระบวนการ

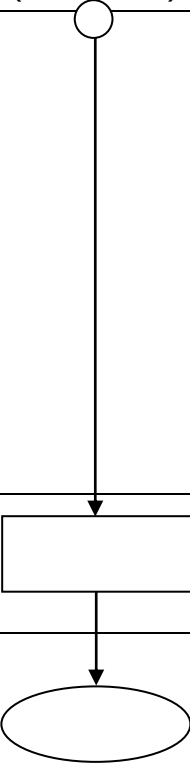
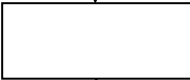
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> Yes[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision --> No[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] No --> Note[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Note --> Yes Yes --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box3 --> Box1 Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	<pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	<pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.ภษ.)

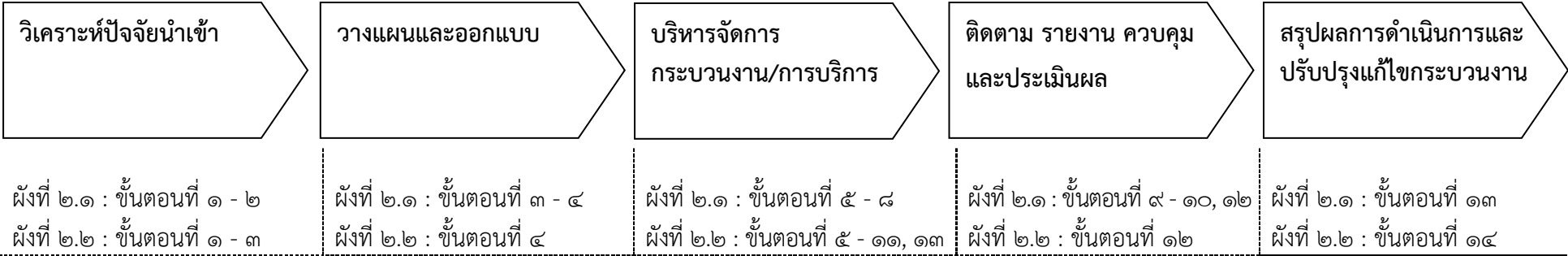
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

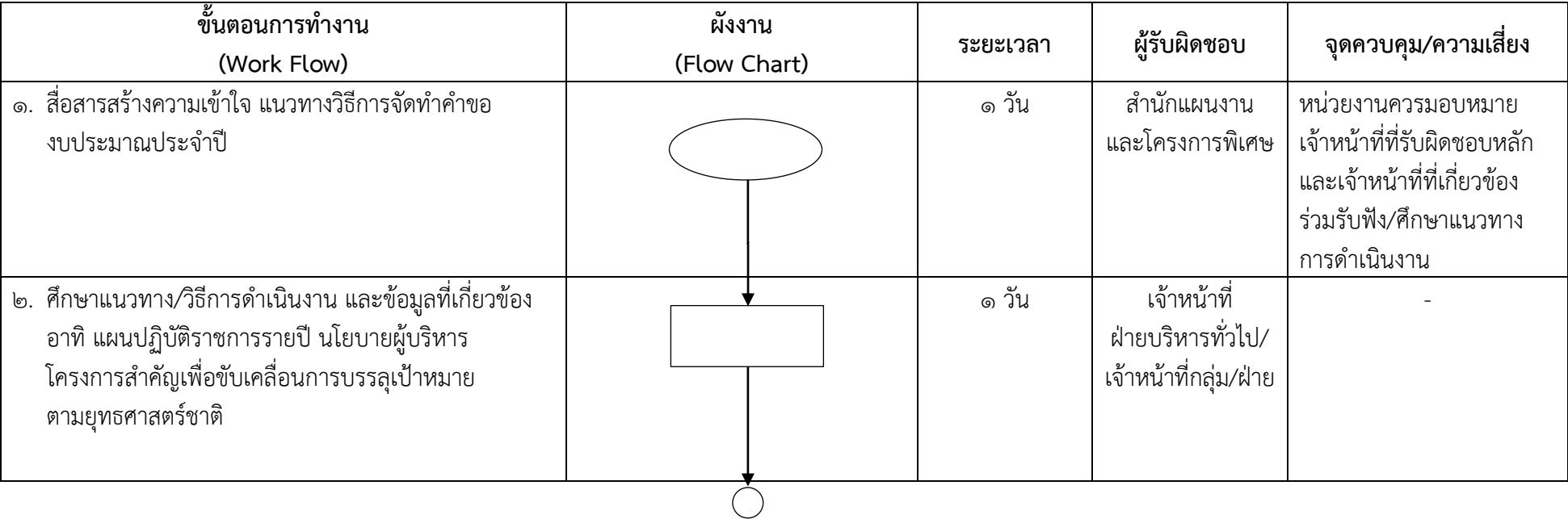
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

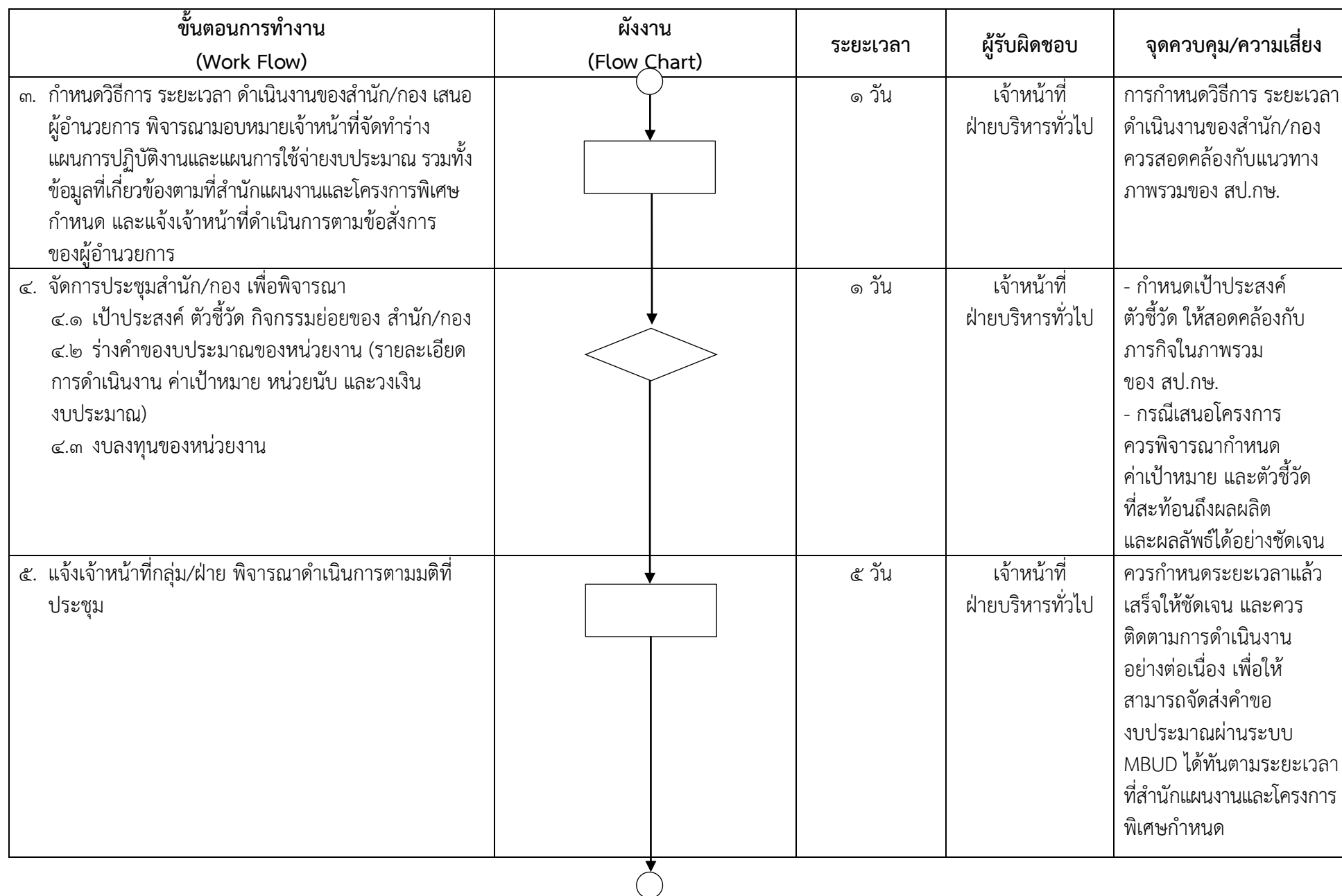
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



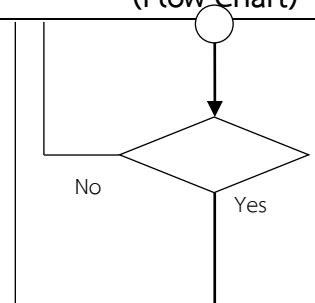
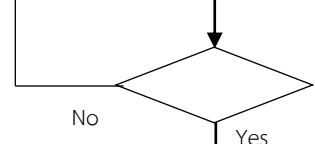
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

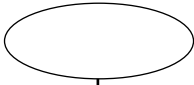


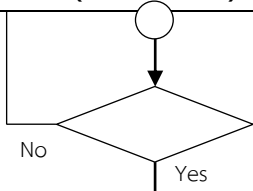
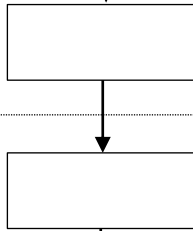
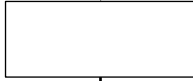
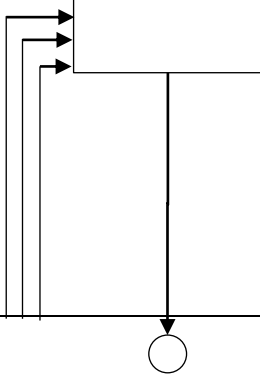


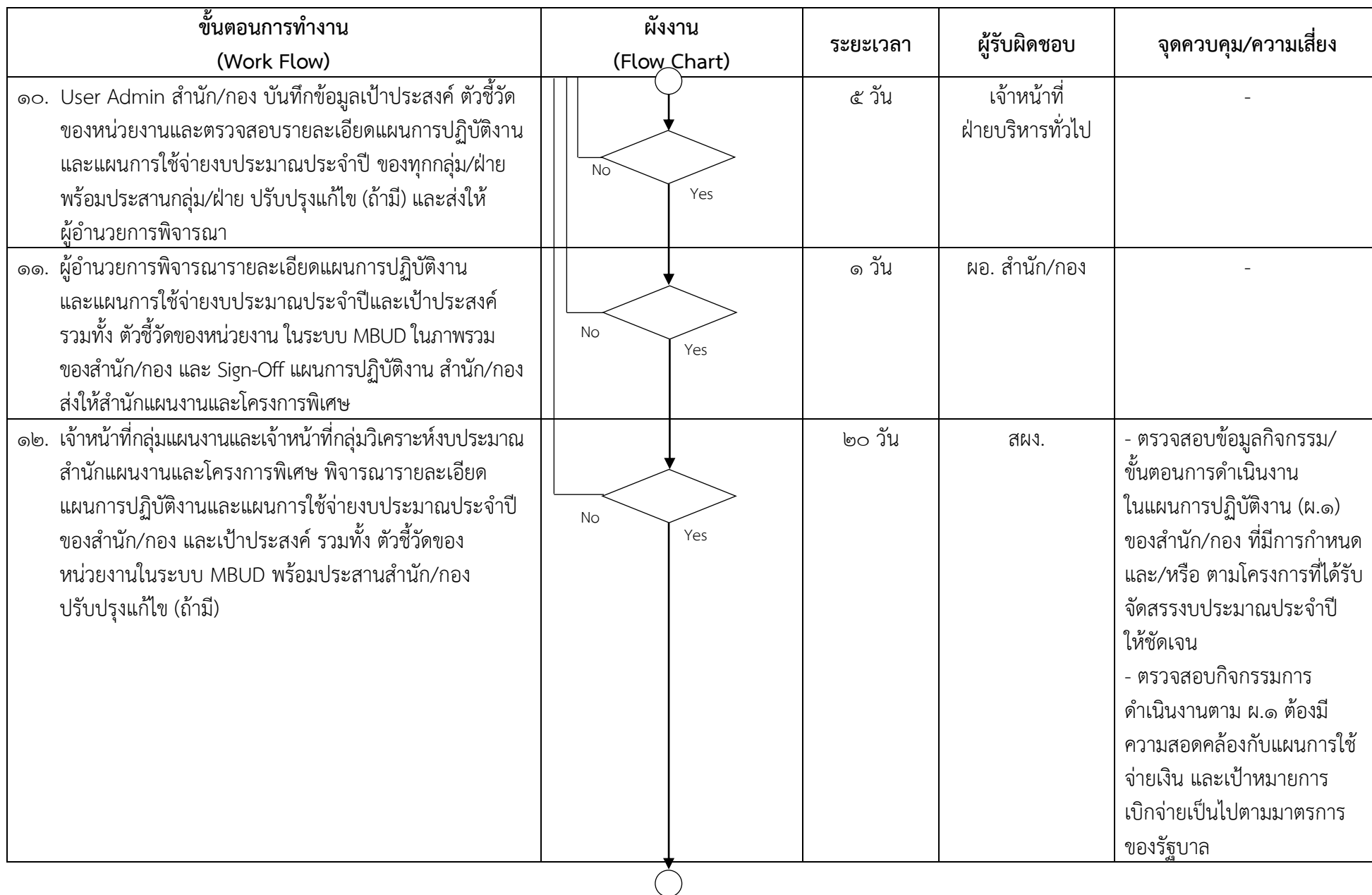
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> End((())) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ				

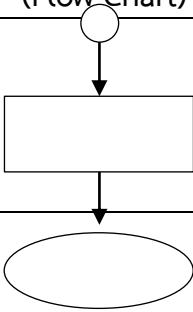
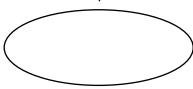
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๒. กลุ่มแผนงาน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

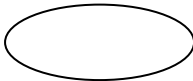
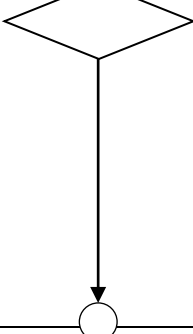
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

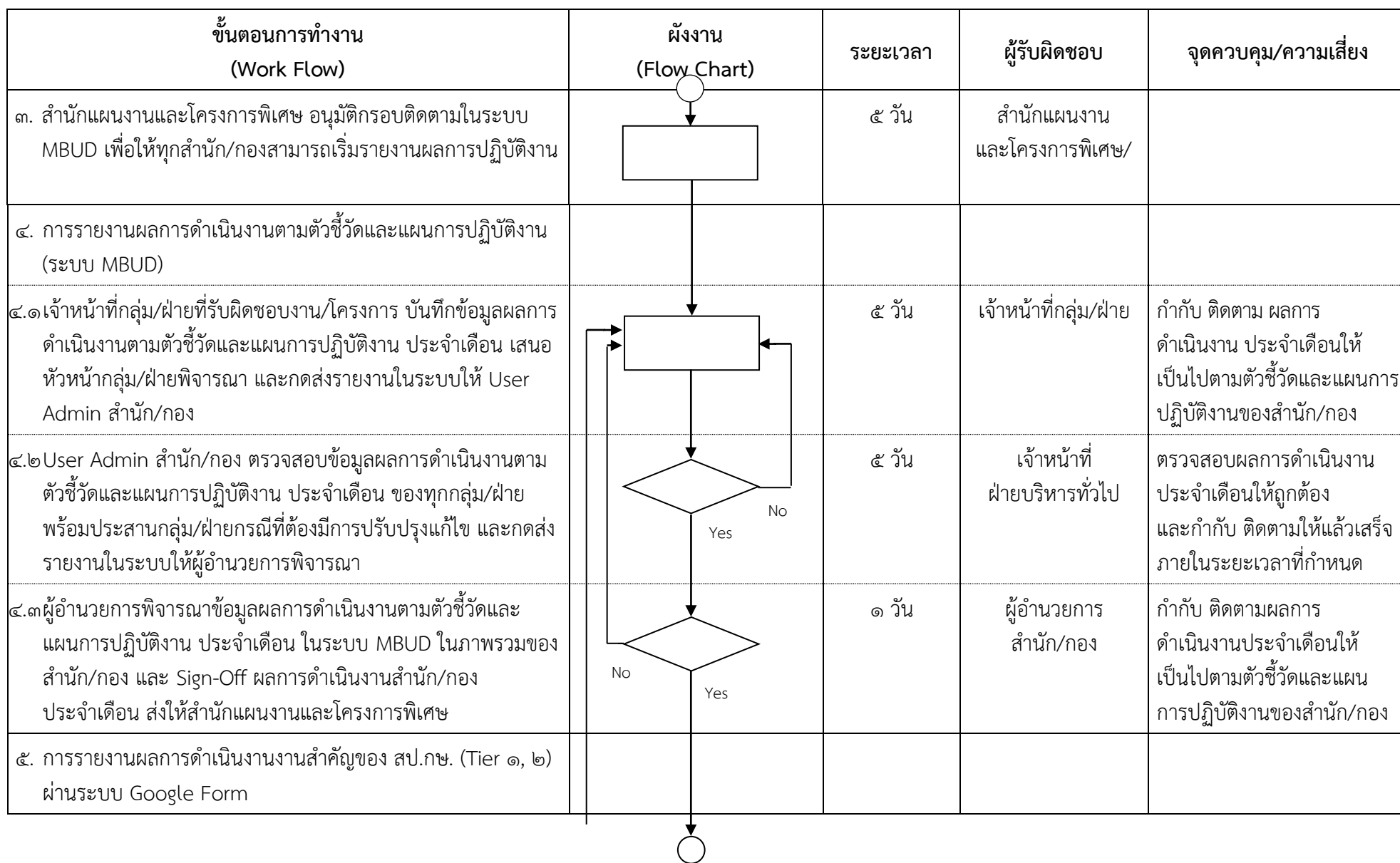
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

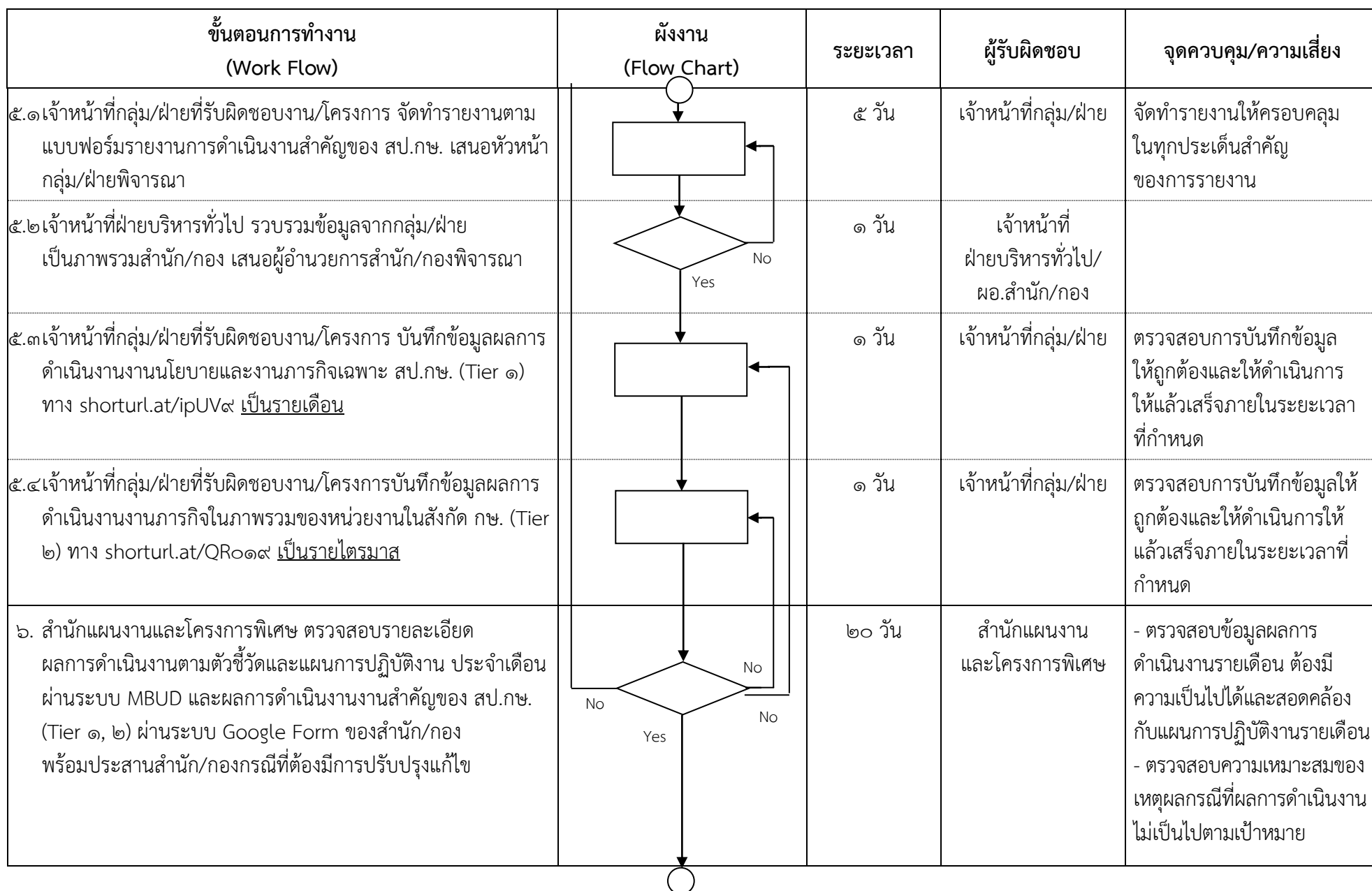
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

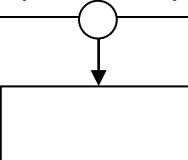
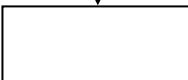
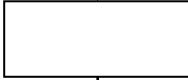
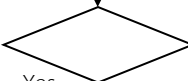
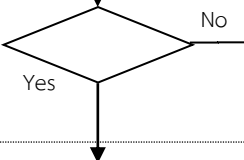
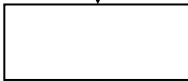


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้ เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ จะต้องรายงาน





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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

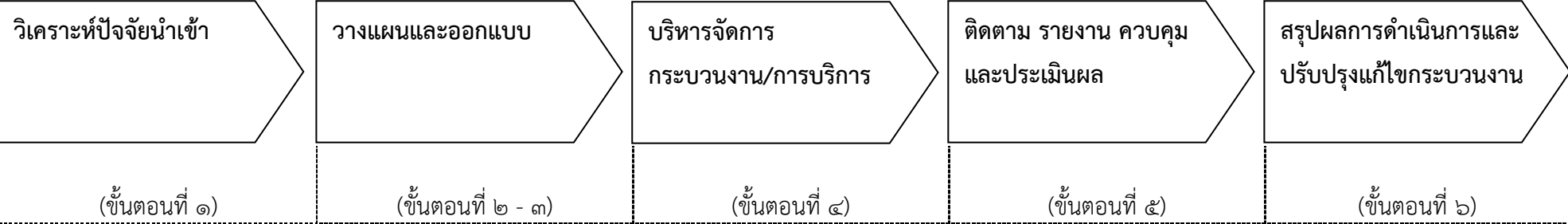
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step3[] </pre>			
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[] </pre>	๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา	<pre> graph TD Step4[] --> Step5(()) </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๒ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๒</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที	<pre> graph TD Step5(()) </pre>	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๒ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

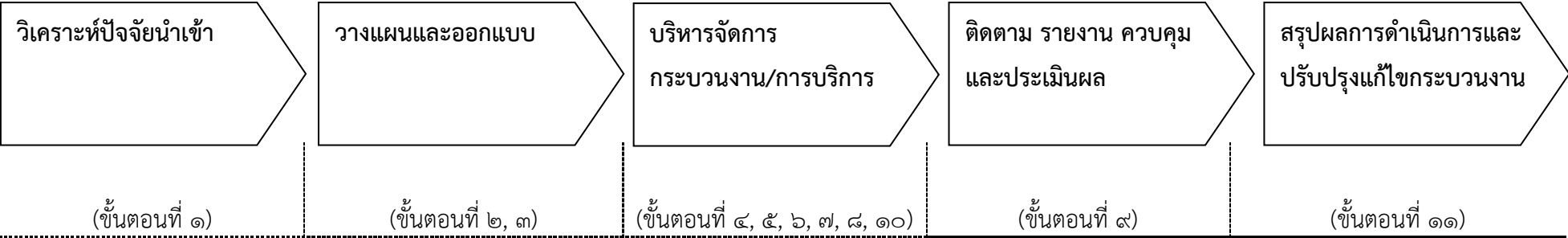
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

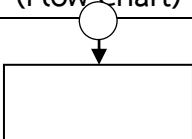
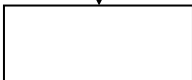
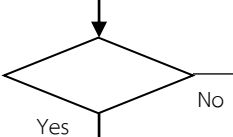
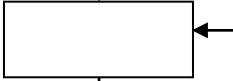
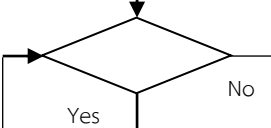
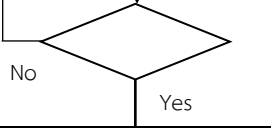
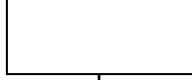
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

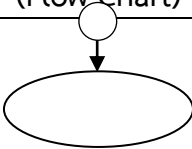
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๒		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับผลการประเมินในระบบ DPIS ๒		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ตติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ตติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

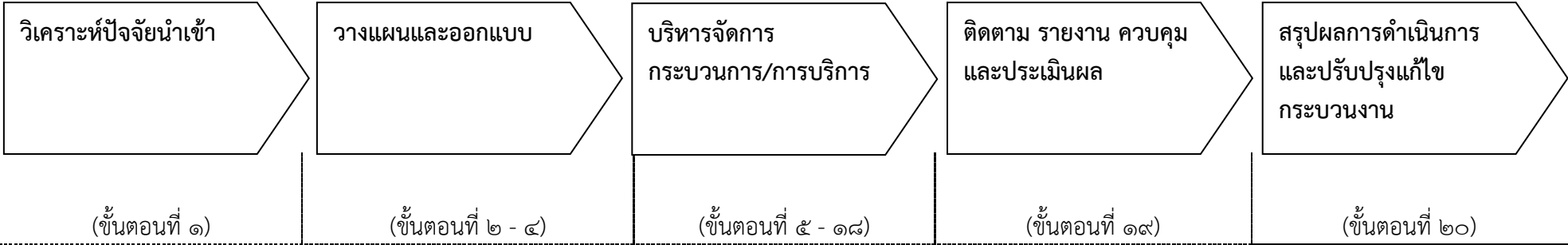
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ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

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

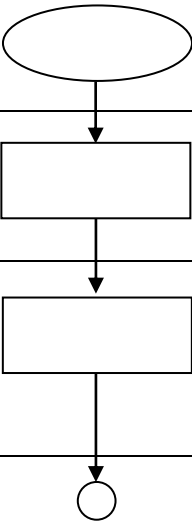
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

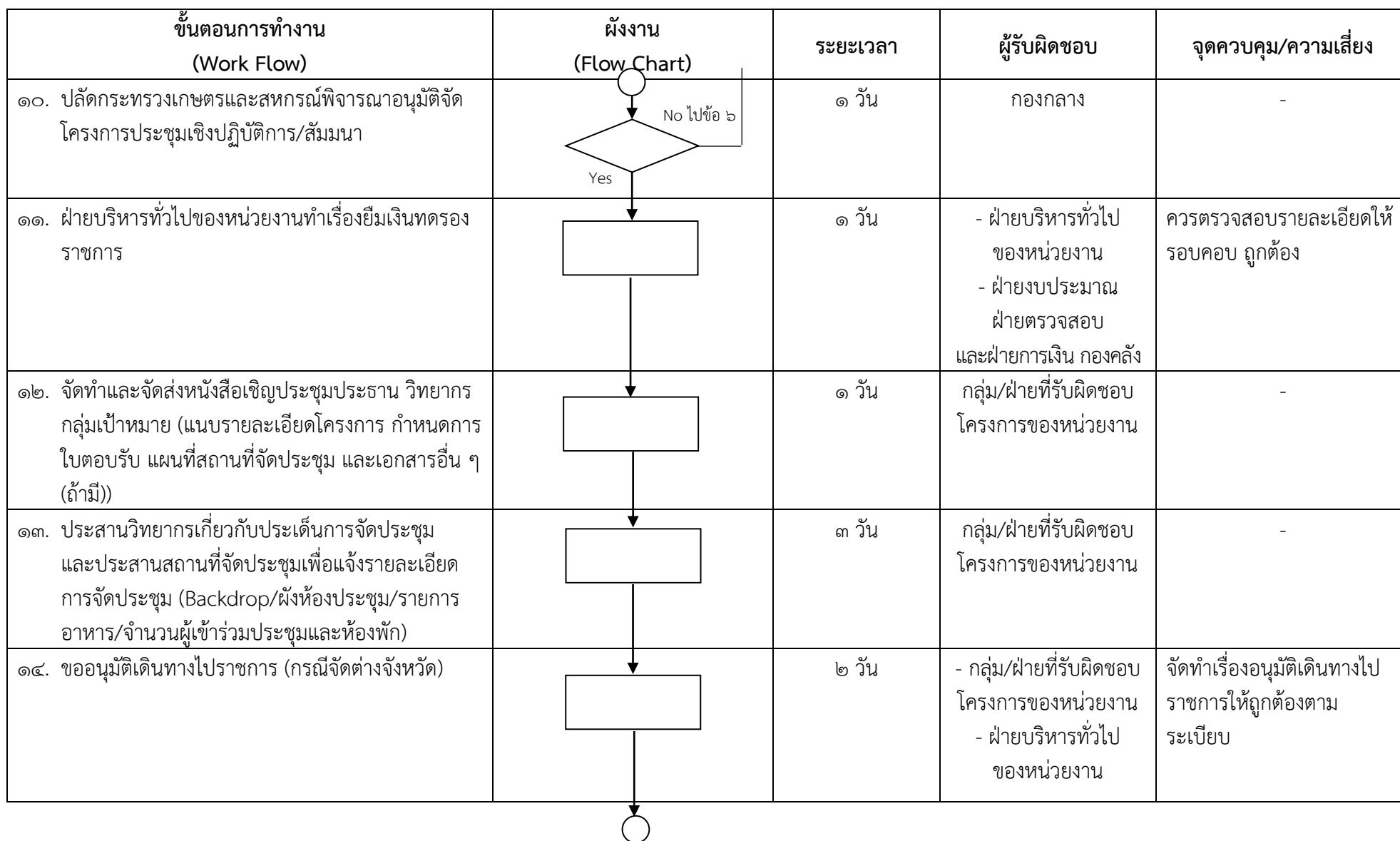
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

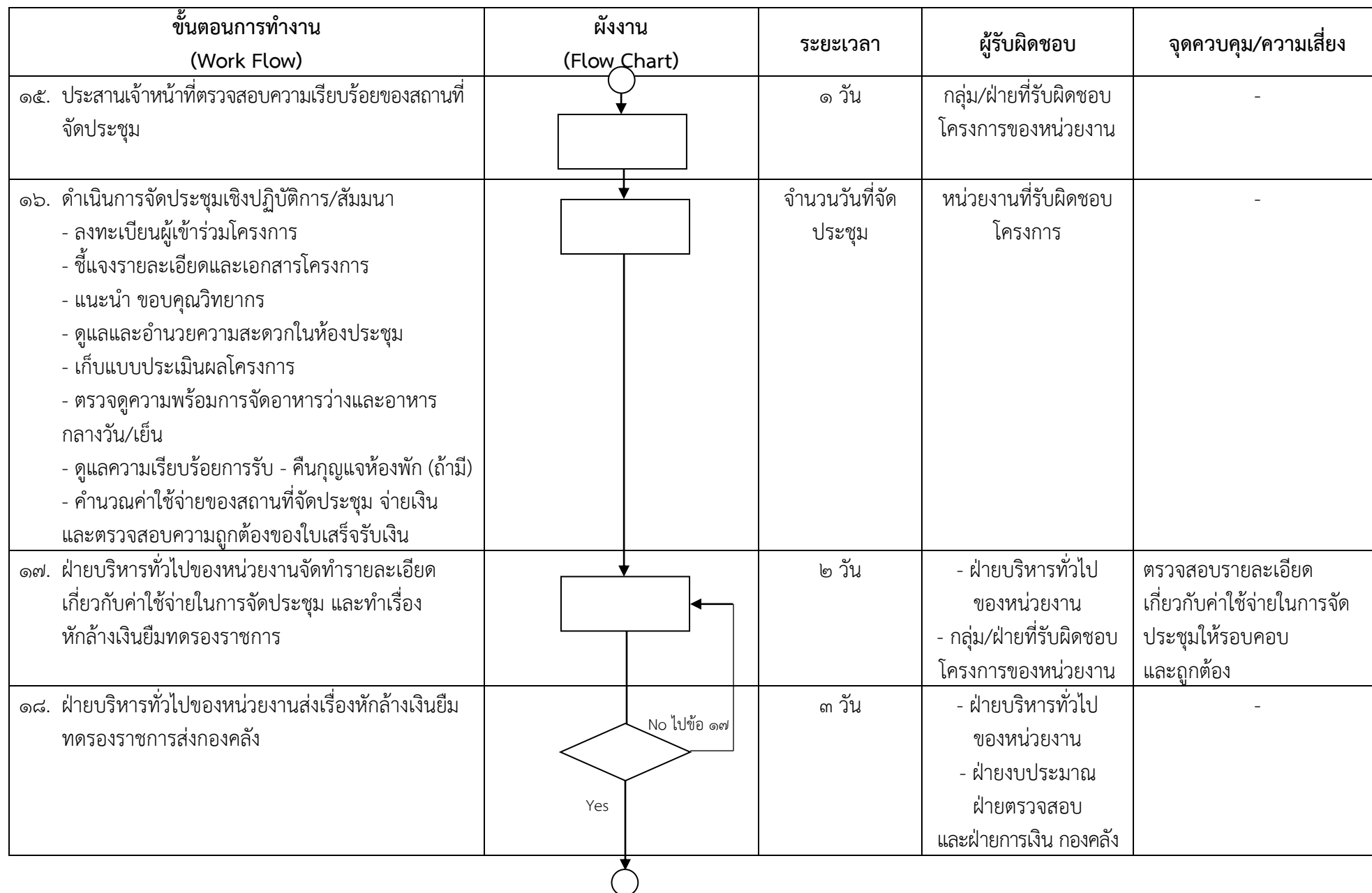


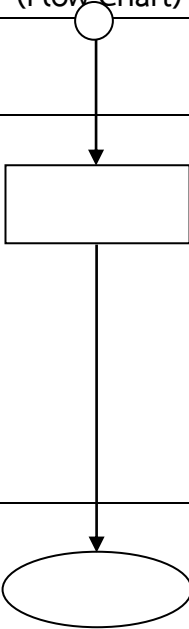
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Decision1{ } Decision1 -- Yes --> Step8[] Decision1 -- No --> Step6 Step8 --> Decision2{ } Decision2 -- Yes --> End(()) Decision2 -- No --> Step6 </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา





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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรกร
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

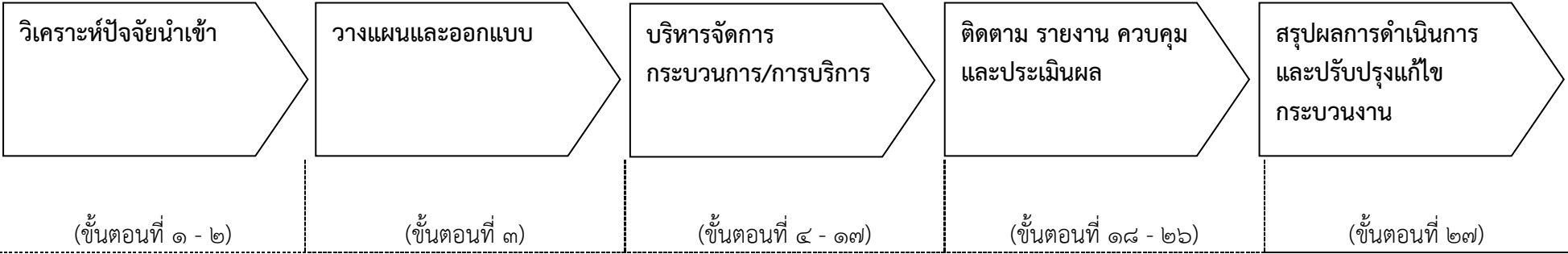
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.ภษ.)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

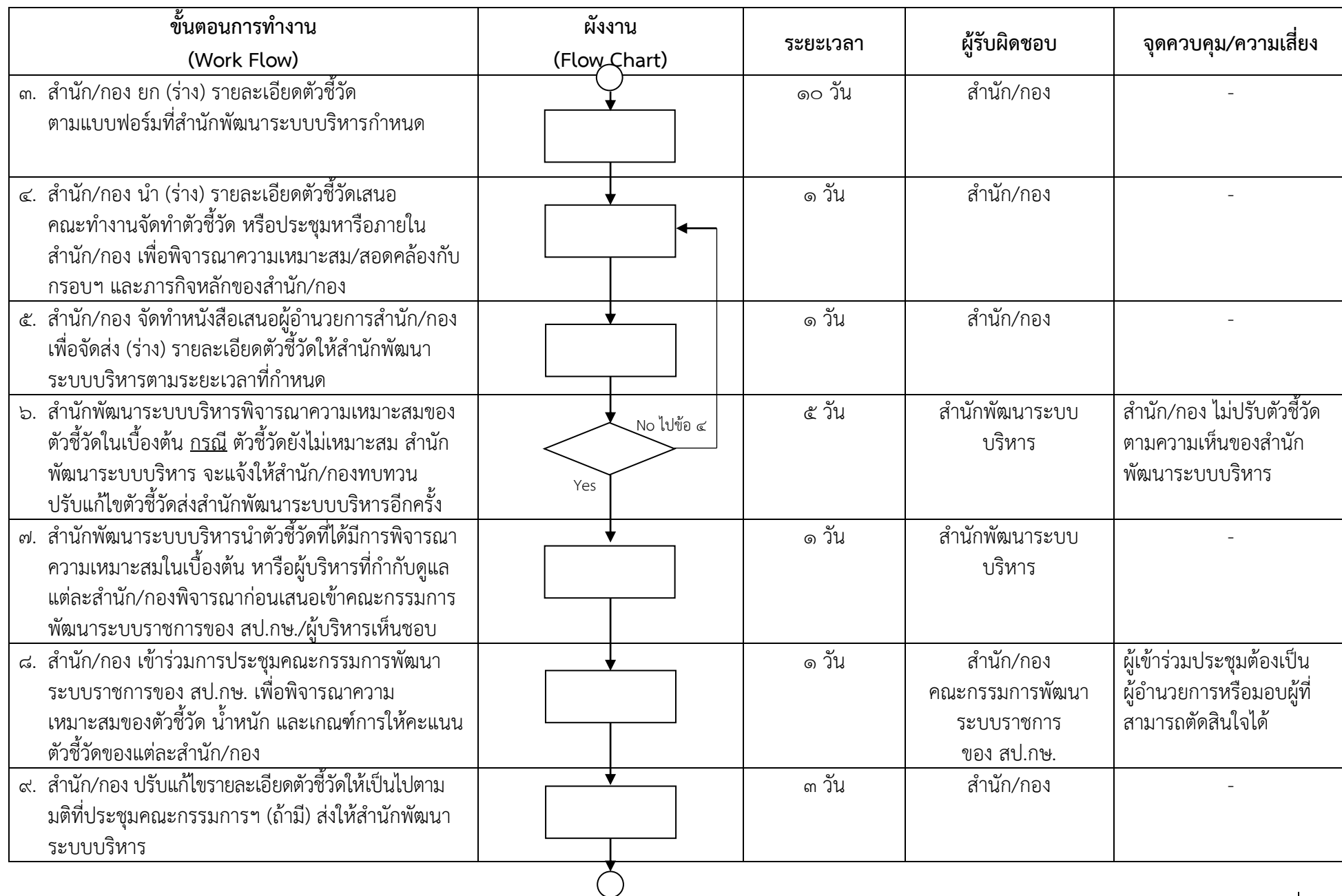
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

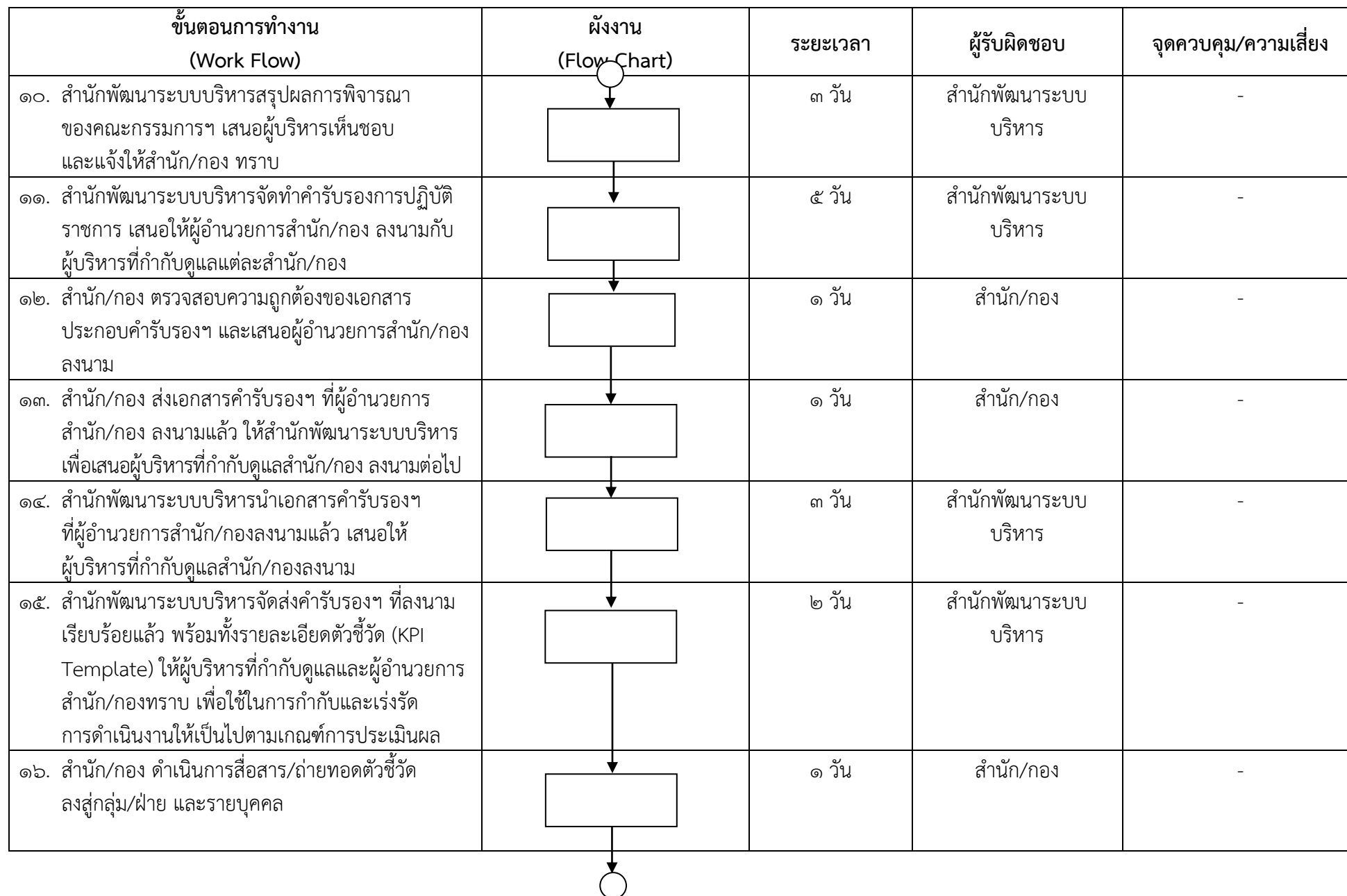
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

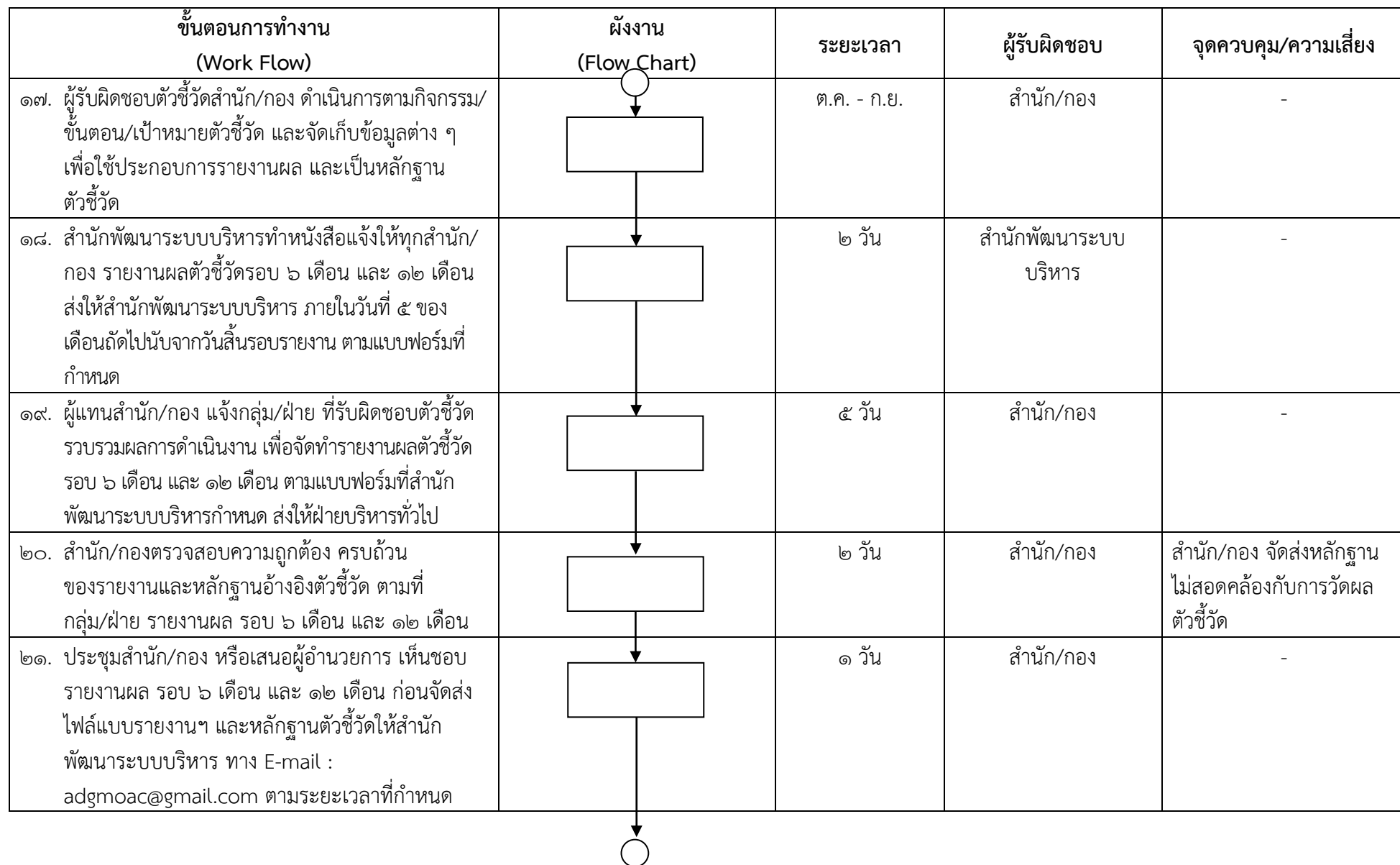


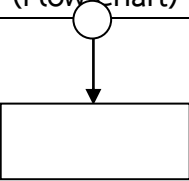
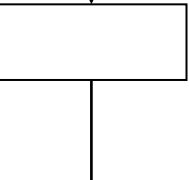
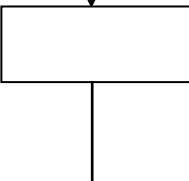
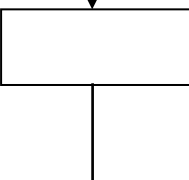
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

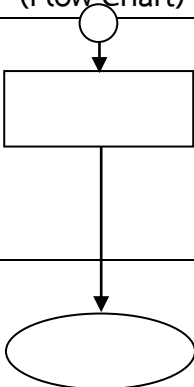
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา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







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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

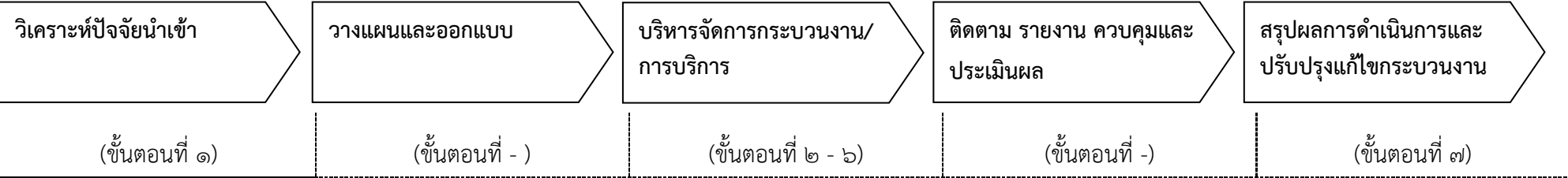
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

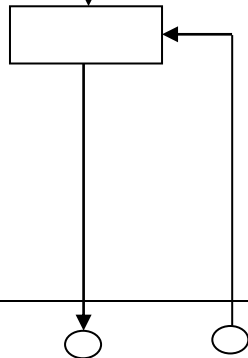
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

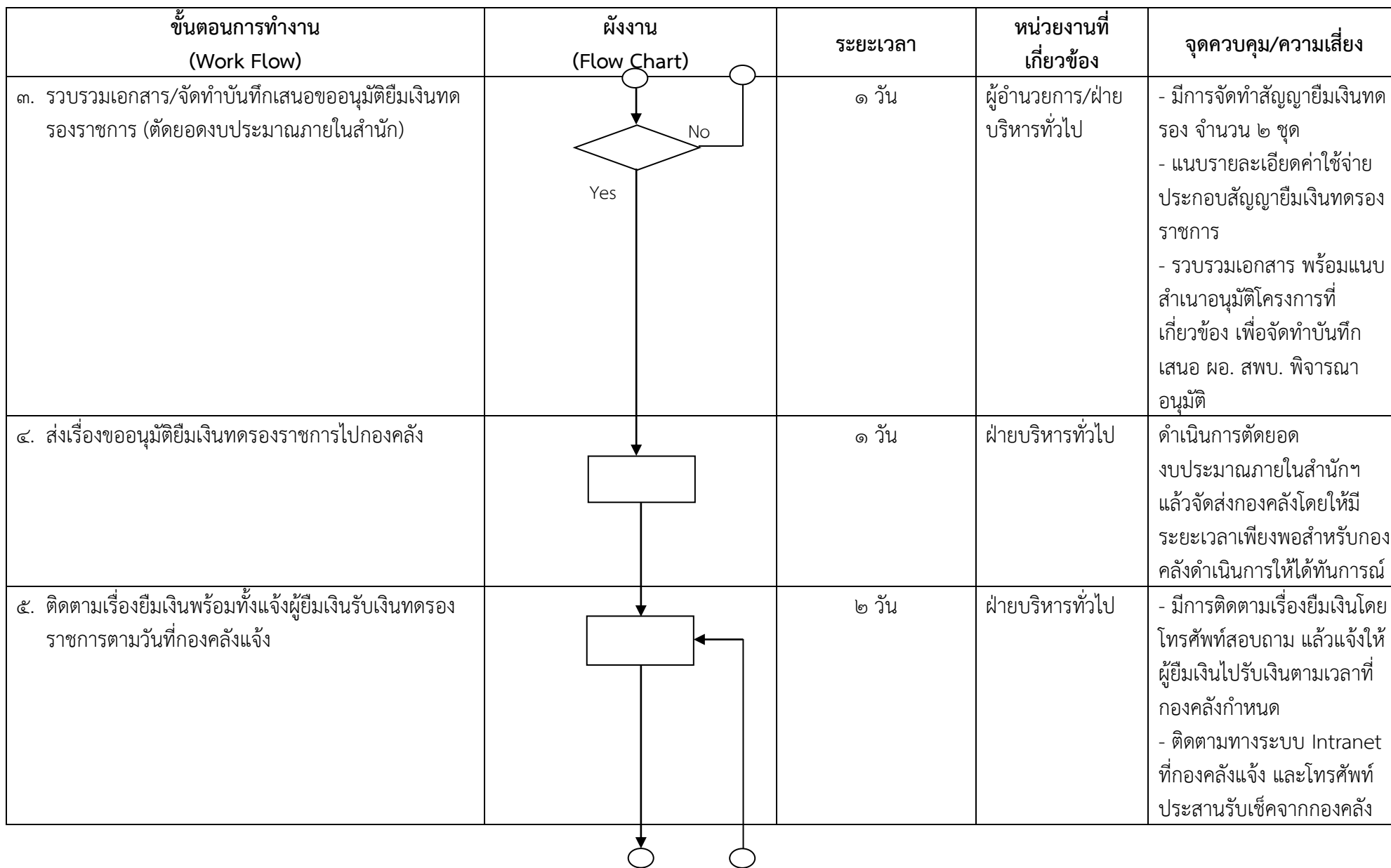
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

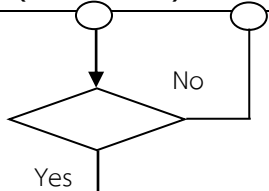
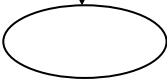
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการศึกษาระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	มีการรับแจ้งความประสงค์ยืม เงินทดรองราชการ จากทุก กลุ่ม/ฝ่าย โดยกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมกับสำเนาโครงการที่จะ ดำเนินการยืมเงินทดรอง ราชการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทด รองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณ ภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เมื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ ใช้จ่ายเงิน ส่งเอกสารทางการ เงินให้ฝ่ายบริหารรวบรวมและ ตรวจสอบเอกสารการเงิน - จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทดรองราชการตามที่ใช้จ่าย จริงแล้วตัดยอดงบประมาณ ภายในสำนัก ให้ทันตามเวลา ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมทด รองนั้น ๆ - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา แล้วจัดส่งกองคลัง
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อ สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

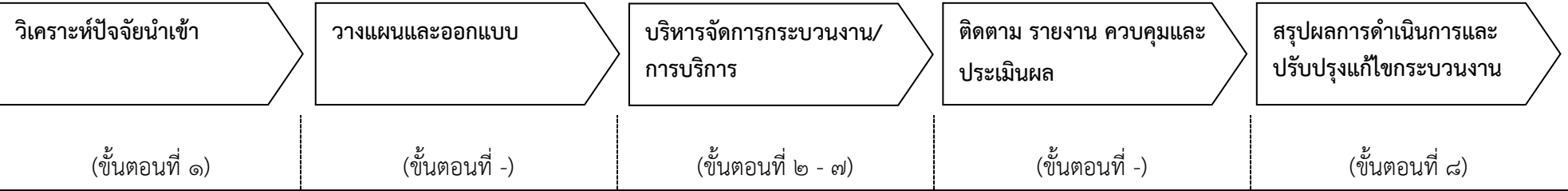
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๒ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

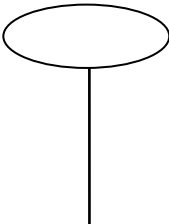
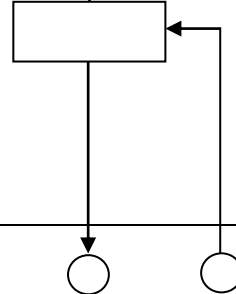
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

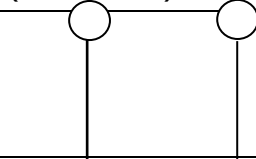
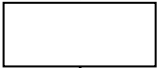
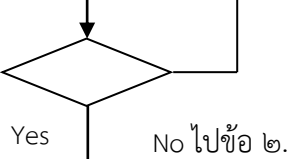
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

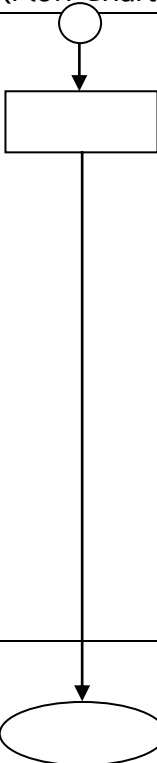
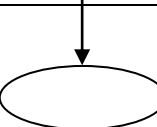
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง มีการสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนรับและออกเลขที่รับทุกครั้ง
๒. แจกจ่ายวัสดุ/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการแจ้ง กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุ - มีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุดูแลอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้จ่าย หัวหน้าหน่วยเบิก ผู้รับและ ตรวจสอบวัสดุที่เบิกทุกครั้ง
๓. ลงทะเบียนรับ/ออกเลขที่ใบเบิกวัสดุ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มี การจ่ายวัสดุ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่ายวัสดุ
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุในสมุดบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่ายวัสดุ - มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุในโปรแกรม Excel ทุกครั้ง เพื่อ จะได้ข้อมูลพัสดุเป็นปัจจุบัน - มีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานใน การเบิกจ่าย
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจสอบพัสดุที่จ่ายตาม รายการที่ขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้ จ่ายและผู้เบิกทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน - มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	 <pre> graph TD End([]) --> Start(()) </pre>	ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- มีการบันทึกข้อความ รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวปรียากร ชาทิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

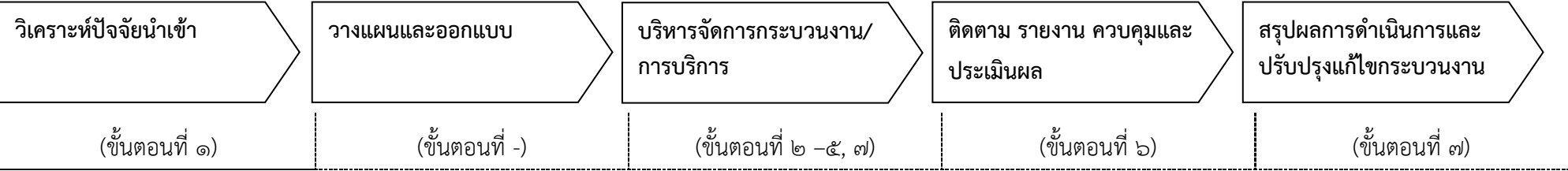
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๓ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองการเจ้าหน้าที่	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักงาน กพ. - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนข้าราชการพลเรือน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การให้ข้อมูลของบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๗

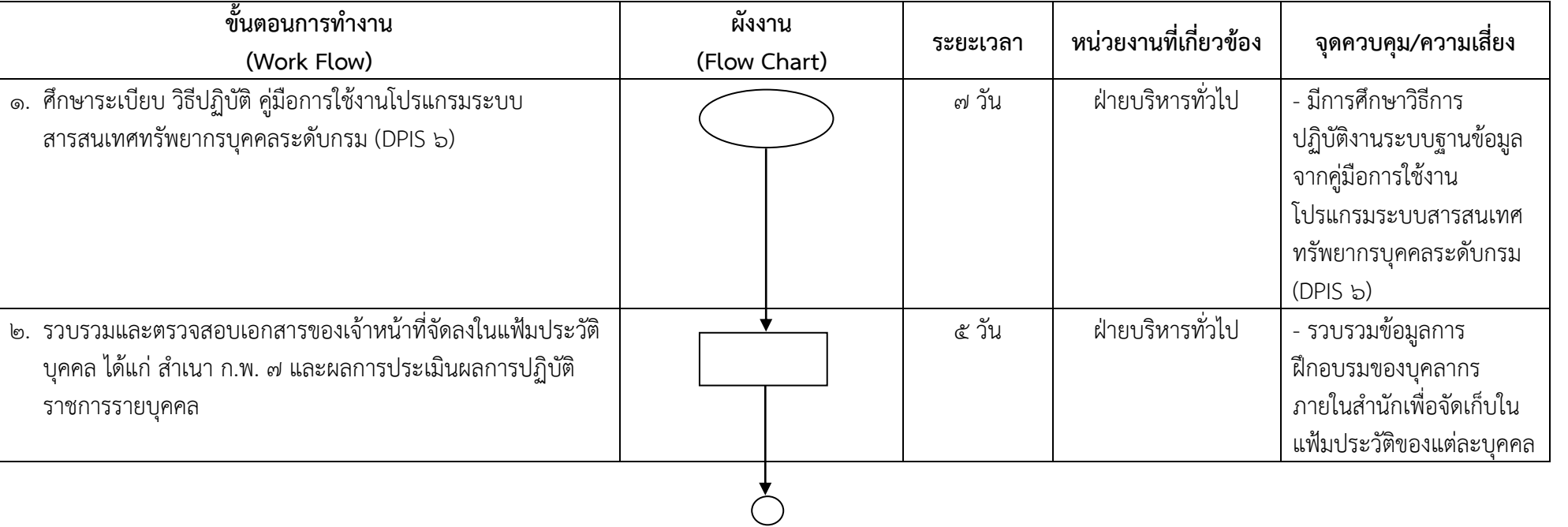
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

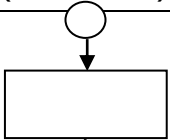
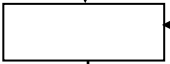
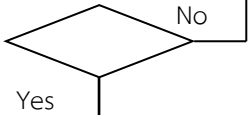
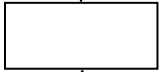
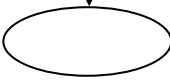
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบ จัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทำบันทึกแจ้ง กกจ. จัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แจ้งให้เจ้าของประวัติเข้าไปตรวจสอบ
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของ กกจ. จากระบบ DPIS ๖ และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๕.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบประวัติในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล เบื้องต้นกับกองการเจ้าหน้าที่
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการทบทวนกระบวนการงาน สรุปรวบรวม ปรับปรุงข้อมูลประวัติ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ตติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศิริพร ศิริกุล

เบอร์ตติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ตติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

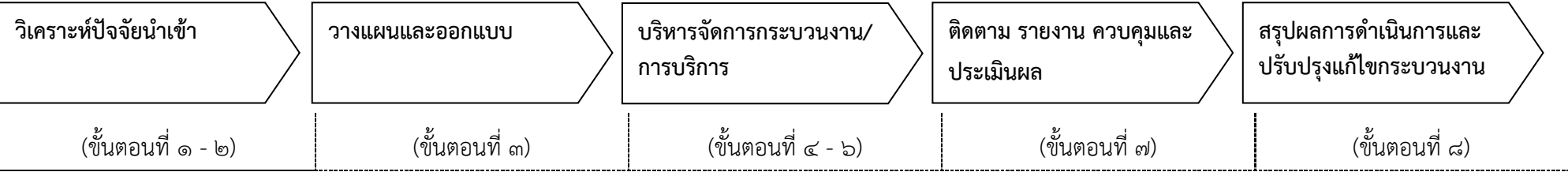
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๔ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

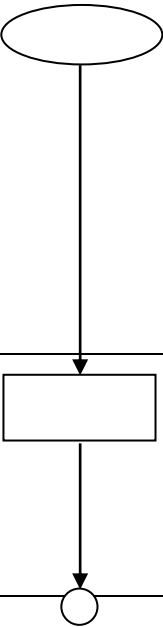
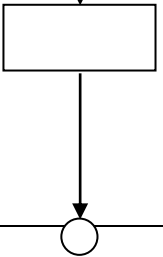
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

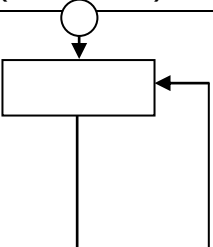
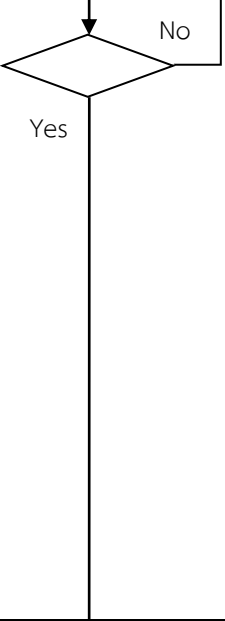
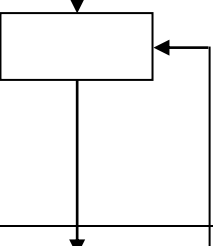
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

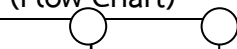
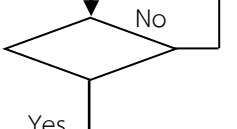
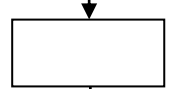
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

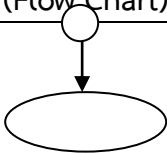


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาแนวทางฯของ สป.กษ. รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - มีการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) การควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆและภายใน สปบ.
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สปบ. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ในการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการฯ มีการพิจารณาจากแนวทางฯของ สป.กษ. โครงสร้างของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงและจากการทำงานที่ผ่านมา เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการจัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ. ลงในระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานฯ โดยพิจารณาจากแนวทางฯ ของ สป.กษ. มติการประชุมคณะทำงานฯ สป.กษ. และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการ ความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการ ประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- มีการกำหนดวันและสถานที่ในการจัดประชุมโดยคำนึงถึงวันเวลาของประธาน - มีการจัดทำเอกสารวาระการประชุมโดยสรุปสาระสำคัญของแนวทางฯ ของ สป.กษ. และนำเสนอประเด็นพิจารณาที่เชื่อมโยงกับแนวทางฯ ของ สป.กษ. มติการประชุม คณะทำงานฯ สป.กษ. และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ประสานห้องประชุม, อาหารว่าง, อุปกรณ์ต่างๆ) - มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงาน การควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ประสาน ติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และช่องทางการจัดส่งรายงาน และไม่เป็นทางการโดยการประสานจาก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องจากแนวทางฯ สป.กษ. และแนวทางฯ สพบ. - มีการสอบถาม/หารือในประเด็นข้อสงสัยจากกลุ่ม/ฝ่าย - ประมวลข้อมูลรายงานผลตามแนวทางฯ ของ สป.กษ.และแนวทางฯของ สพบ. เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของ สพบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	- มีการกำหนดวันและสถานที่ในการจัดประชุมโดยคำนึงถึงวันเวลาของประธาน - มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ประสานห้องประชุม, อาหารว่าง, อุปกรณ์ต่างๆ) - มีการพิจารณาร่างรายงานฯจากแนวทางฯ ของ สป.กษ. และแนวทางฯ สพบ. - มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำเอกสารรายงานการควบคุมภายใน สพบ.ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สพบ. และตรวจสอบความครบถ้วนจากแนวทางฯของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การควบคุมภายในของ สพบ. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

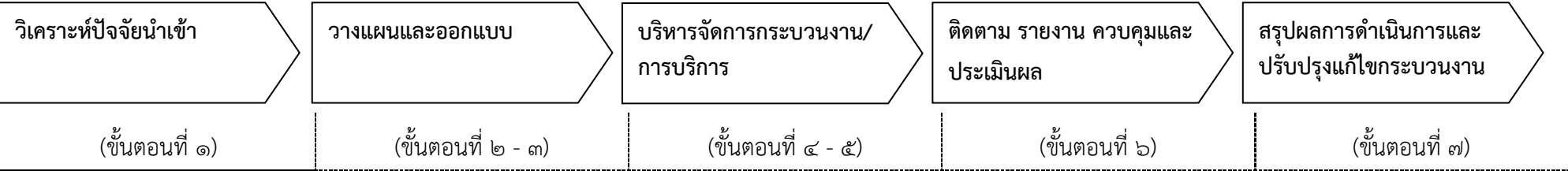
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๕ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

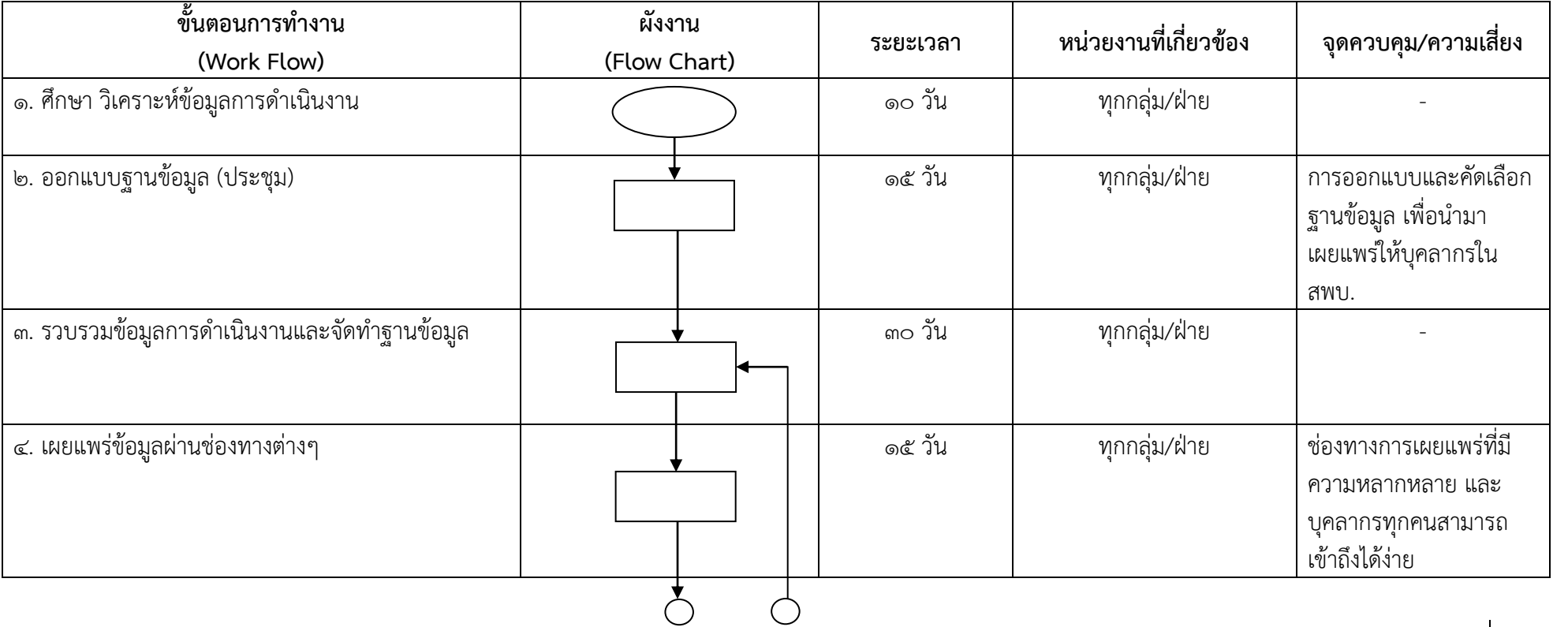
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลถ้อยแถลงและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- Yes --> End([]) Diamond -- No --> Loop(()) Loop --> Start </pre>	๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการจัดการความรู้ และ วิธีการติดตาม/ประเมินผล การจัดการความรู้ที่ชัดเจน และสามารถสะท้อนให้ เห็นถึงการนำองค์ความรู้ ไปใช้ประโยชน์
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้	<pre> graph TD Start(()) --> Diamond{ } Diamond -- Yes --> End([]) Diamond -- No --> Loop(()) Loop --> Start </pre>	๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การจัดทำฐานข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End([]) </pre>	-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศิริพร ศิริกุล

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

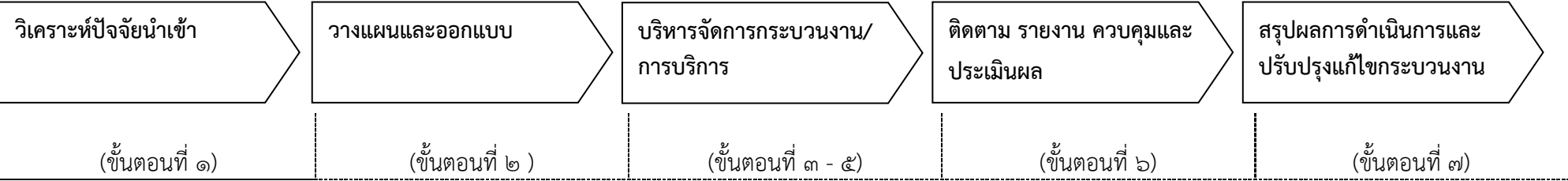
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๖ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองคลัง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ และการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานภายในกอง/สำนัก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การบริหารจัดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้กับบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างรวดเร็ว - มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจองรถส่วนบุคคล	๗

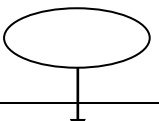
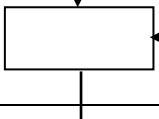
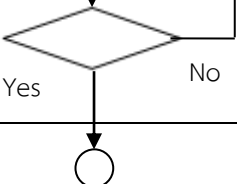
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

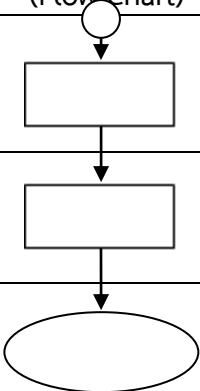
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้รับบริการลงทะเบียนขอใช้รถผ่านระบบจองรถส่วนกลาง ได้ที่ https://carservice.moac.go.th/home		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. กรอกรายละเอียดการขอให้รถส่วนกลาง - จังหวัดที่ต้องการขอให้รถส่วนกลาง - วันที่ขอใช้รถส่วนกลาง - จำนวนบุคลากรที่จะเดินทาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณออนุมัติการจองรถส่วนกลางผ่านระบบจองรถส่วนกลาง หน่วยงานในสังกัด กษ		๕ นาที	ผอ./ผู้รับมอบหมายฝ่าย	
๔. ผู้รับมอบมอบอำนาจอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลางพิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางตามคำขอ		๕ นาที	ผอ./ผู้รับมอบหมายฝ่าย	มีการเปลี่ยนวันที่และเวลาในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รับทราบผลการอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลาง	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> End((())) </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รับการแจ้งผลการขอใช้รถส่วนกลางล่าช้า
๖. แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางเพื่อทราบผลการอนุมัติ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประเมินความพึงพอใจในการขอใช้รถส่วนกลาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการขอใช้รถส่วนกลางได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ

ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวศิริพร ศิริกุล

เบอร์ติดต่อ

ภายใน ๓๐๘

นางสาวปรียากร ชาธิพา

เบอร์ติดต่อ

ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

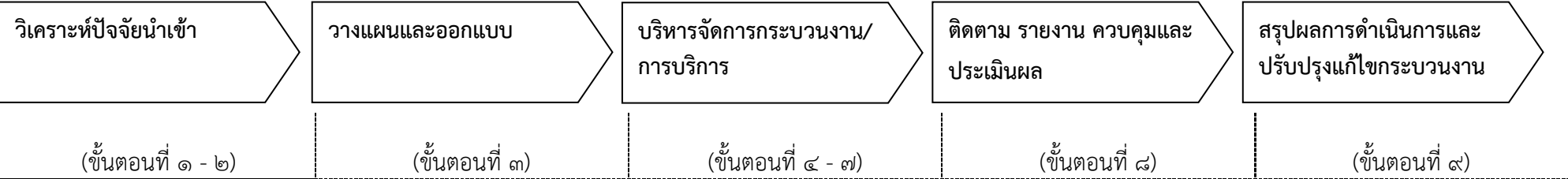
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๗ การจองห้องประชุม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองคลัง/กองกลาง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการจัดประชุมแบบเร่งด่วน ทำให้ไม่มีห้องประชุมรองรับ - มีการเปลี่ยนแปลงการประชุมอย่างกระชั้นชิด - จำนวนห้องประชุมที่จำกัดไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ขอรับบริการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการจัดการบริหารห้องประชุมที่มีความเหมาะสมกับการประชุม	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจองห้องประชุม	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สมัครเข้าใช้บริการระบบห้องประชุมออนไลน์ URL : https://room-booking.opsmoac.go.th/		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุม		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุมที่สามารถใช้ในการจองห้องประชุมได้		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ห้องประชุมไม่ว่าง/ หรือไม่พร้อมใช้งาน
๔. กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุม		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณออนุมัติการจองห้องประชุมผ่านอีเมล หน่วยงานในสังกัด กษ		๕ นาที	ผอ./ผู้รับมอบหมายฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ผู้รับมอบมอบอำนาจอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมพิจารณาการขอใช้ห้องประชุมตามคำขอ	<pre> graph TD Start(()) --> Step6[] Step6 --> Step7{ } Step7 -- No --> Step6 Step7 -- Yes --> Step8[] Step8 --> End((())) </pre>	๕ นาที	กองกลาง	
๗. รับทราบผลการอนุมัติการจองห้องประชุม				รับการแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุมล่าช้า
๘. แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ประเมินความพึงพอใจในการขอใช้ห้องประชุม		๑๐ นาที		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
ผู้สนับสนุนกระบวนการ : นางสาวปรียากร ชาธิพา	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘
นางสาวศิริพร ศิริกุล	เบอร์ติดต่อ	ภายใน ๓๐๘

ภาคผนวก

๑. บันทึกสำนักพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. สรุปการปรับปรุงกระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง สำนักพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๔ ภายใน ๑๘๕

ที่ กษ ๐๒๒๑/พิเศษ ๕๒ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส.ป.กษ.) ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงระบบการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวสำนักพัฒนาระบบบริหาร (สพบ.) ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานดังกล่าว นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง ในฐานะกลุ่มที่รับผิดชอบหลักได้ดำเนินการแจ้งให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุนในส่วนที่รับผิดชอบผ่านการประชุม สพบ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ซึ่งทุกกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลผลการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กระบวนการหลัก จำนวน ๒๕ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุงจำนวน ๔ กระบวนการ ซึ่งเป็นการปรับปรุงในประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ประกอบด้วย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหากระบวนการภายใน ประสิทธิภาพของกระบวนการ กฎหมาย/กฎระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ

๒. กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๑๗ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุง ๑๒ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการสนับสนุนที่ปรับเปลี่ยนมาใช้ตามมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ ส.ป.กษ. จำนวน ๑๐ กระบวนการ และปรับปรุงรายละเอียดกระบวนการ จำนวน ๒ กระบวนการ ในประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากกระบวนการภายใน และขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. จัดทำ (ร่าง) กระบวนการสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีกระบวนการทั้งหมดจำนวน ๔๒ กระบวนการ ที่ผ่านการพิจารณาจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายแล้ว (รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่างนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการ สพบ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แจ้งเวียนกระบวนการ สพบ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบ และถือปฏิบัติ ตามกระบวนการดังกล่าว เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด



นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางสาวบุษฎี ตันสุวรรณกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เล่มกระบวนการ สพบ.

ปี ๖๘

๖๘๖๖

(นางสาวอัญริยา จันทรวงศ์)

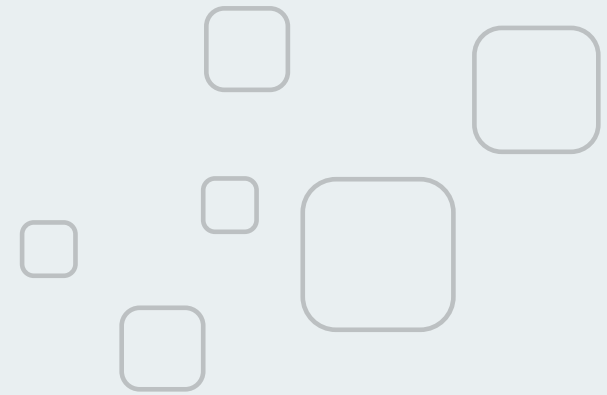
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

สรุปภาพรวมการปรับปรุงกระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
กระบวนการหลัก						
๑. กระบวนการหลักที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓	✓			- เพิ่มเติมประเด็นปัญหาจากระบบงานภายใน และประสิทธิภาพของกระบวนการ - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ - เพิ่มเติมจุดควบคุม/ความเสี่ยงในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ และ ๘ - ๑๐	กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร
๒. กระบวนการหลักที่ ๑๐ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓				- ปรับปรุงปัญหาจากระบบงานภายใน - แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่ ๘	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๓. กระบวนการหลักที่ ๑๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สป.กษ.)	✓				- ปรับปรุงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ปรับปรุงปัญหาจากระบบงานภายใน - แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่ ๙	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๔. กระบวนการหลักที่ ๒๒ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	✓				- ปรับปรุงกฎหมาย/ระเบียบ - แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่ ๒๔ ๒๕ และ ๒๖	กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
กระบวนงานสนับสนุน						
๕. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๑ สาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๒ เก็บ รักษาหนังสือราชการในรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๔ การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๕ การ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันลา	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. กระบวนงานสนับสนุนที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑๓. กระบวนการสนับสนุนที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. กระบวนการสนับสนุนที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ	✓				ปรับมาใช้กระบวนการทำงานตามมาตรฐาน กระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. กระบวนการสนับสนุนที่ ๑๖ การขอ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	✓				- แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน - เพิ่มเติมประเด็นปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. กระบวนการสนับสนุนที่ ๑๗ การจอง ห้องประชุม	✓				- แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน - เพิ่มเติมประเด็นปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9653

E-MAIL : ADGMOAC@GMAIL.COM

